



INTERVENTO SETTORIALE ORTOFRUTTA

**Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni
per la presentazione e l'approvazione dei programmi
operativi attuati a norma dei Regolamenti (UE) n.
2021/2115 e n. 2022/126**

Sommario

1.INTRODUZIONE.....	5
2.ACRONIMI E DEFINIZIONI	5
3.FINALITA' E OBIETTIVI.....	7
4.SOGGETTI BENEFICIARI	7
5.FASCICOLO AZIENDALE	7
6.MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....	8
7.PROGRAMMI OPERATIVI PLURIENNALI E PROGRAMMI ESECUTIVI ANNUALI.....	10
7.1. PROGRAMMI OPERATIVI PLURIENNALI (PO).....	10
7.1.2 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE AL PO	10
7.1.3.PRESENTAZIONE DEL PO PER LA PRIMA ANNUALITÀ.....	11
7.1.4.PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI MODIFICA DEL PO PER LE ANNUALITA' SUCCESSIVE.....	11
7.2.ENTITÀ DELL'AIUTO FINANZIARIO DELL'UNIONE EUROPEA PER IL PROGRAMMA OPERATIVO ESECUTIVO ANNUALE (PE)	12
7.2.1.PROGRAMMA OPERATIVO ESECUTIVO ANNUALE (PE).....	12
7.2.2.PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO ESECUTIVO ANNUALE (PE) PER LA PRIMA ANNUALITÀ E PER LE SUCCESSIVE	13
7.2.3.INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI SUPPORTO AL PE.....	13
7.2.3.1.COERENZA E QUALITÀ TECNICA	14
7.2.3.2.FONDATEZZA DELLE STIME	17
7.2.3.3.INTERVENTI VALUTATI AD IMPORTI FORFETTARI E VALORI MASSIMO E A UNITÀ DI COSTO STANDARD	18
7.2.3.4.INDICAZIONI RELATIVE A SPECIFICHE TIPOLOGIE DI SPESA	19
7.2.3.5.DOMANDA DI MODIFICA DEL PE IN CORSO D'ANNO	27
7.2.3.6.COMUNICAZIONI CHE NON COSTITUISCONO MODIFICA.....	28
7.2.3.7.DOMANDE DI MODIFICA PER LA PREVENZIONE DELLE CRISI E DI GESTIONE DEL RISCHIO NEL PE	28
8.DOMANDA DI ACCESSO ALL'AIUTO FINANZIARIO NAZIONALE	29
9.AVVIO DEL PROCEDIMENTO E RICEVIBILITA' DELLE DOMANDE	30
9.1.IL CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)	31
9.2.ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE DI APPROVAZIONE DEL PO E DEL PE PER LA PRIMA ANNUALITA' E SUCCESSIVE	32
9.2.1.ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA DEL PO PER LA PRIMA ANNUALITA' E SUCCESSIVE	32
9.2.2.ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA DEL PE PER LA PRIMA ANNUALITA' E SUCCESSIVE E PER LE MODIFICHE IN CORSO D'ANNO (SUPPLEMENTARE, ORDINARIA E DI CRISI)	34
10. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	38

10.1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ANTICIPO	39
10.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO PARZIALE.....	39
10.3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO	40
10.4. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	41
10.5. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI ANTICIPO.....	41
10.6. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO PARZIALE	42
10.7. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO O DI SALDO.....	43
11.DETERMINAZIONE DEL VALORE DELLA PRODUZIONE COMMERCIALIZZATA E DEL FONDO DI ESERCIZIO	44
12.CONTROLLI.....	44
12.2. CRITERI DI DEMARCAZIONE E COMPLEMENTARIETA' TRA COMPLEMENTO SVILUPPO RURALE E INTERVENTO SETTORIALE ORTOFRUTTA ERISPETTO DEL "NO DOUBLE FUNDING"	53
12.3. CONTROLLI IN LOCO	58
12.4. CONTROLLI IN LOCO SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO	58
12.5. CONTROLLI DI 1° LIVELLO SULLE OPERAZIONI DI RITIRO	60
12.6. CONTROLLI IN LOCO DI SECONDO LIVELLO SULLE OPERAZIONI DI RITIRO.....	60
12.7. CONTROLLI EX POST.....	61
13.RIDUZIONI E SANZIONI	63
13.1. SANZIONI PER GLI IMPORTI NON AMMISSIBILI.....	63
13.2. SANZIONI A SEGUITO DI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO SULLE OPERAZIONI DI RITIRO	64
13.3. SANZIONI APPLICABILI PER LA VIOLAZIONE DELLE REGOLE NELLE OPERAZIONI DI RITIRO.....	64
13.4. SANZIONI APPLICABILI AI DESTINATARI DEI PRODOTTI RITIRATI DAL MERCATO	64
13.5. SANZIONE A FRONTE DELLA PRESENTAZIONE TARDIVA DELLA DOMANDA DI AIUTO.....	64
13.6. SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI IN MATERIA DI AIUTI COMUNITARI AL SETTORE AGRICOLO (LEGGE N. 898/1986)	64
14.DOMANDA AUTORIZZATA DI RETTIFICA (ERRORE PALESE).....	65
15.CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	65
16.FRODI	66
17.VERIFICA DEL RISCHIO DI ELUSIONE PREVISTO ALL'ART. 62 DEL REGOLAMENTO (UE) 2021/2116.....	66
18.RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	68
19.RECUPERO DI PAGAMENTI INDEBITI E INTERESSI APPLICABILI.....	68
20.RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	68
21.TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	69
22.RIFERIMENTI NORMATIVI	69

NORMATIVA DELL'UNIONE.....	69
DISPOSIZIONI NAZIONALI	70
CIRCOLARI AGEA.....	72
DISPOSIZIONI REGIONALI	72

1. INTRODUZIONE

Questo manuale definisce regole, modalità e responsabilità di gestione delle procedure, dei controlli e delle sanzioni applicabili nell'erogazione dell'aiuto finanziario dell'unione a favore dei programmi operativi delle Organizzazioni di produttori e loro Associazioni nell'intervento settoriale ortofrutta, a norma del regolamento (UE) n. 2021/2115, art. 42 lettera a), del regolamento delegato (UE) n. 2022/126 e del Piano Strategico PAC (PSP) nonché per l'accesso all'aiuto finanziario nazionale.

Costituiscono parte integrante del manuale, le appendici relative:

- 1) alla determinazione del valore della produzione commercializzata per il fondo di esercizio;
- 2) al rispetto delle condizioni per il mantenimento del riconoscimento dello "status" di OP ed AOP per i beneficiari individuati nell'ambito dei controlli di rendicontazione della domanda di aiuto (saldo);
- 3) alle misure di prevenzione delle crisi e di gestione del rischio (attuate a mezzo di programmi operativi annuali - PE).

Ove non diversamente specificato, trovano applicazione le disposizioni contenute nella normativa specifica di settore (comunitaria e nazionale) richiamata nel presente documento e nei successivi aggiornamenti.

Resta in vigore per i programmi operativi attuati a norma dei regolamenti (UE) n. 1308/2013, n. 2017/891 e n. 2017/892", fino all'avvenuta liquidazione dell'aiuto unionale a saldo (15.10.2026), il "Testo unico delle disposizioni regionali per la gestione dei programmi operativi realizzati dalle organizzazioni di produttori e loro associazioni, per l'erogazione dell'aiuto finanziario comunitario ai sensi del regolamento (UE) n. 1308/2013", approvato con Dds n. 10151 del 13.07.2022.

La disciplina della comunicazione e gestione degli "Eventi", intesi come intervento tecnico colturale, 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 esaurisce in un periodo di tempo limitato, non è richiamata in questa versione del Manuale nei pertinenti paragrafi. Una trattazione sistematica troverà posto in una revisione del Manuale all'atto della implementazione in SisCo di uno specifico procedimento di "Comunicazione di evento". Pertanto, sino all'avvenuta adozione di uno specifico procedimento in SisCo, trova applicazione la disciplina contenuta al capitolo 14 e successivi (da 14.1 a 14.6) del Testo Unico già richiamato.

Tutti i Modelli citati nel testo, da utilizzare nelle diverse fasi dei procedimenti, sono pubblicati sul sito dell'Organismo Pagatore Regionale all'indirizzo <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale>.

2. ACRONIMI E DEFINIZIONI

MASAF	Ministero dell'Agricoltura della Sovranità Alimentare e delle Foreste, quale soggetto competente ad emanare norme di indirizzo e di coordinamento sulla politica agricola nazionale nel rispetto e nei limiti fissati dalla normativa dell'unione
--------------	---

AGEA	Organismo di coordinamento nazionale, responsabile della gestione, della sorveglianza e della valutazione della strategia nazionale e della disciplina ambientale in essa incorporata e unica autorità competente per le comunicazioni alla Commissione europea riguardanti le OP e le AOP
DGA	Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste della Regione Lombardia responsabile del riconoscimento, sospensione e revoca di una OP/AOP, delle filiali, della fatturazione in delega e dell'esternalizzazione (di attività connesse alla gestione del PE)
AFCP	Struttura "Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca" della Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste della Regione Lombardia cui compete la gestione del PO/PE delle OP/AOP comprese nel territorio di competenza
OPLO	Organismo pagatore della Regione Lombardia, incaricato ai sensi dell'art. 9 del Reg. (UE) n. 2021/2116 di gestire e controllare le spese di cui all'articolo 5, paragrafo 2 (FEAGA), e all'articolo 6 (FEASR)
FORNITORE di SERVIZI (di seguito FS)	Soggetto cui sono delegate, sulla base di appositi accordi (AQ Masaf), le funzioni di gestione e controllo delle spese relative ai fondi FEAGA e FEASR, fatta eccezione per l'esecuzione dei pagamenti a seguito della verifica del rispetto delle condizioni di cui al paragrafo D dell'Allegato I del regolamento delegato (UE) n. 2022/127
OP/AOP	Organizzazioni di produttori e le loro Associazioni, riconosciute a norma del Reg. (UE) n. 1308/2013, quali soggetti attuatori del programma operativo e beneficiari del relativo aiuto finanziario dell'unione
SOCIO PRODUTTORE	Persona fisica o giuridica costituita da produttori che è socia di un'organizzazione di produttori
ENTE CARITATEVOLE	Organismo riconosciuto e autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 52, paragrafo 6, lettera a) punto i), del Regolamento (UE) n. 2021/2115
AFN	Aiuto finanziario nazionale
PSP	Piano Strategico Nazionale sulla Politica agricola comune (PAC), presentato alla Commissione UE il 15/11/2022 e approvato dalla stessa in data 2/12/2022 e successivi aggiornamenti
CSR	Complemento dello Sviluppo Rurale, sostituisce il PSR nella nuova programmazione 2023-2027
Reg. Ue 2022/126	Regolamento delegato (UE) n. 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021
Reg. Ue 2021/2115	Regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021
PO	Programma Operativo pluriennale come definito all'articolo 50, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 2021/2115
PE	Programma Esecutivo annuale
FE	Fondo di esercizio, destinato esclusivamente a finanziare i programmi operativi approvati dagli Stati membri come definito all'articolo 52 (1) del Regolamento (UE) n. 2021/2115
CCD (Conto Corrente Dedicato)	Il Fondo d'esercizio della OP/AOP è gestito mediante un conto corrente dedicato destinato esclusivamente alle operazioni finanziarie inerenti al PE, al fine anche di consentire agli organi di controllo e ai revisori esterni di identificare e verificare le entrate e le uscite ossia le operazioni di alimentazione dell'FE e le spese sostenute

VPC	Valore della produzione commercializzata determinato conformemente agli articoli 30 e 31 del Regolamento (UE) n. 2022/126
CUP	Codice unico di progetto che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è chiesto dalla Pubblica amministrazione attraverso il portale DIPE, predisposto dalla Presidenza del Consiglio ed attribuito a ciascun beneficiario, percettore di pubblico contributo
OS	Obiettivo settoriale per l'IS dei prodotti ortofrutticoli come definito all'articolo 46 del Regolamento (UE) n. 2021/2115
TI	Tipo di intervento come definito all'articolo 47 (1) e (2) del Regolamento (UE) n. 2021/2115
INTERVENTO	Strumento di sostegno con specifiche condizioni di ammissibilità definito all'articolo 3 comma 3 del Regolamento (UE) n. 2021/2115
TIPO di SPESA	Spesa sostenuta per un intervento pertinente previsto nel piano strategico della PAC, come definito all'art. 22 del Regolamento delegato (UE) n. 2022/126
IN	Intervento come definito nel PSP alla scheda IS OF
IS OF	Intervento settoriale dei prodotti ortofrutticoli come definito all'articolo 42 (a), Titolo III, Capo III del Regolamento (UE) n. 2021/2115
SIAN	Portale di erogazione dei servizi digitali del Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SISCO	Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia. Piattaforma digitale per la presentazione e gestione di tutti i procedimenti afferenti all'intervento settoriale ortofrutta, finalizzati alla liquidazione del sostegno previsto dall'unione (aiuto UE) eccetto l'Aiuto finanziario nazionale

3. FINALITA' E OBIETTIVI

Il manuale predisposto fornisce indicazioni dirette ad orientare da un lato le Organizzazioni di produttori e loro Associazioni nella presentazione e realizzazione dei Programmi Operativi pluriennali (PO) e dei Programmi Esecutivi annuali (PE), dall'altro le AFCP, il Fornitore di Servizi e l'Organismo Pagatore Regione nell'approvazione dei PO e dei PE, in particolare con riferimento alla valutazione dell'ammissibilità della spesa, della qualità e coerenza tecnica dei programmi e degli interventi e al rispetto della fondatezza delle stime e nell'approvazione delle domande di pagamento.

4. SOGGETTI BENEFICIARI

Le Organizzazioni di produttori e le loro Associazioni, riconosciute a norma del Reg. (UE) n. 1308/2013, quali soggetti attuatori del programma operativo (PO e PE) e beneficiari dell'aiuto finanziario dell'unione.

5. FASCICOLO AZIENDALE

La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria per tutte le aziende agricole ai sensi del D.P.R. n. 503/99 e del decreto legislativo n. 99/2004 e, quindi, anche per i produttori aderenti alle Organizzazioni dei Produttori che presentano un PE.

Ai sensi dell'articolo 25, comma 2 del D.L. n. 5 del 2 febbraio 2012, convertito con modificazioni nella legge n. 35 del 4 aprile 2012, le PP.AA. utilizzano per le attività di rispettiva competenza le informazioni relative all'azienda agricola contenute nel fascicolo aziendale, che fanno fede nei confronti dei produttori aderenti alle Organizzazioni dei Produttori che presentano un PE.

Il fascicolo aziendale deve essere confermato o aggiornato annualmente così come disposto dall'articolo 43, comma 1, lettera b), del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120.

Per le disposizioni specifiche si rinvia al manuale del fascicolo aziendale pubblicato sul sito dell'Organismo Pagatore al link <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/fascicolo-aziendale>.

Prima della compilazione delle domande è, dunque, necessario che l'OP/AOP proceda alla verifica e all'aggiornamento del fascicolo aziendale, nonché alla validazione di quest'ultimo, anche con riguardo alla corretta indicazione dell'IBAN del CCD.

Analoga procedura dovrà essere seguita dai produttori che aderiscono alle OP.

Al fine di eseguire tutti i controlli, compresi quelli previsti dal Sistema Integrato di Gestione e Controllo, è necessario che nel fascicolo aziendale siano presenti tutte le informazioni relative al patrimonio produttivo aziendale attinenti alle produzioni frutticole e orticole, desumibili dall'allegato A al DM del 12 gennaio 2015, n. 162.

Le OP/AOP possono avere accesso in sola visualizzazione ai fascicoli aziendali delle aziende agricole socie, previa delega da parte della azienda agricola socia, secondo le procedure stabilite dall'Organismo pagatore regionale nel manuale operativo per la gestione delle utenze del Sistema delle Conoscenze (SisCo) a cui si rimanda fornendo il link: <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/utenze-sisco>.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande sono presentate solo per via telematica sul sistema informativo di Regione Lombardia – SisCo (Sistema delle Conoscenze), all'indirizzo internet: <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/>, entro i termini stabiliti dalla normativa nazionale.

Per accedere al sistema è necessaria l'autenticazione tramite Carta Regionale/Nazionale dei Servizi (CRS/CNS) o SPID. Pertanto, è necessario che il soggetto che presenta la domanda sia accreditato a SisCo secondo le modalità definite nel manuale di gestione delle utenze già indicato.

Non è consentita la presentazione di domande in modalità diversa da quella sopra indicata.

All'atto della presentazione di una domanda, il sistema la indirizza automaticamente alla struttura AFCP della Regione Lombardia nel cui ambito territoriale si trova la sede legale dell'OP/AOP.

La domanda, compilata in tutte le sue parti dal beneficiario o da soggetti dallo stesso delegati, dovrà essere scaricata in formato PDF e sottoscritta dal legale rappresentante o da uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e ricaricata a sistema.

La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo generato da EDMA (Piattaforma documentale di Regione Lombardia) entro il termine stabilito.

Il sistema informatico (SisCo) invia, a seguito della validazione di un qualunque procedimento, una e-mail automatica all'AFCP competente e all'Organismo pagatore regionale.

In via generale, qualora un qualsiasi termine temporale indicato nel presente manuale corrisponda ad un giorno festivo, il termine stesso si ritiene posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea n. 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (Electronic IDentification Authentication and Signature - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al programma operativo dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata (domanda e allegati). È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22.02.2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71" (Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale Decreto a partire dalla versione 4.0 in avanti).

L'OP/AOP deve allegare alla domanda la documentazione di supporto prevista dalla normativa nazionale e regionale di settore in formato non modificabile (tipo *.P7m; *.rar; *.zip; *.pdf; *.jpg).

La presentazione della domanda entro i termini ricade nell'esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa da parte dell'amministrazione, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema SisCo, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti. È esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove, per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita.

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo, si avvia il procedimento amministrativo, ai sensi della legge n. 241/90.

In conformità al Reg. 2021/2115 e al Piano Strategico PAC (PSP), i Programmi Operativi pluriennali (PO) e i Programmi Esecutivi annuali (PE) sono presentati dalle OP/AOP alla Regione Lombardia.

Le OP/AOP possono presentare domanda di approvazione:

- del programma operativo pluriennale (PO);
- della modifica al programma operativo pluriennale (PO) per gli anni successivi;
- del programma esecutivo annuale (PE);
- della modifica al programma esecutivo annuale (PE) in corso d'anno (supplementare e ordinaria), comprese le domande di modifica per prevenzione delle crisi e gestione dei rischi.

In aggiunta alle domande sopra indicate, le OP/AOP possono presentare domande di pagamento a titolo di:

- anticipo o pagamento parziale (nell'anno di esecuzione del PE);
- di saldo (nell'anno successivo a quello di esecuzione del PE).

Le AFCP competenti in base alla sede legale dell'OP/AOP comunicano a mezzo PEC al Fornitore di Servizi, l'avvenuta presentazione in SisCo di un procedimento (domanda annuale, di modifica supplementare, ordinaria, di crisi) e di pagamento (anticipo, pagamento parziale e saldo) per il quale sia eventualmente in capo all'FS l'esecuzione di attività istruttorie per l'ammissibilità della spesa e/o di pagamento.

7. PROGRAMMI OPERATIVI PLURIENNALI E PROGRAMMI ESECUTIVI ANNUALI

7.1. PROGRAMMI OPERATIVI PLURIENNALI (PO)

I programmi operativi pluriennali (PO), ai sensi del Reg. 2021/2115 e del PSP:

- hanno una durata minima di 3 anni e massima di 7 anni;
- perseguono obbligatoriamente i seguenti obiettivi dall'art. 46 del Reg. 2021/2115:
 - b) concentrazione dell'offerta e immissione sul mercato dei prodotti;
 - d) ricerca e sviluppo in materia di metodi di produzione sostenibili;
 - e) promozione, sviluppo e attuazione di azioni in materia di sostenibilità;
 - f) contributo alla mitigazione dei cambiamenti climatici e all'adattamento;
- per ciascun obiettivo prescelto descrivono gli "interventi" selezionati tra quelli indicati nel PSP;
- se presentati dalle AOP, non possono riguardare gli stessi "interventi" contemplati dai programmi operativi delle OP aderenti.

I programmi operativi pluriennali (PO) devono inoltre garantire, a norma dell'art. 50 del Reg. 2021/2115, che:

- 1) almeno il 15% della spesa prevista riguardi interventi connessi agli obiettivi e) ed f);
- 2) siano realizzate almeno tre azioni connesse agli obiettivi e) ed f);
- 3) almeno il 2% della spesa prevista riguardi gli interventi connessi all'obiettivo d);
- 4) le spese relative a interventi di ritiro dal mercato, raccolta verde e mancata raccolta (come da art. 47, par. 2, lett. f, g e h) non superino un terzo dell'importo totale delle spese del PE.

Qualora almeno l'80% dei produttori aderenti a un'OP siano soggetti a uno o più impegni agro-climatico-ambientali o in materia di agricoltura biologica, ciascuno di tali impegni è considerato come una delle tre azioni minime di cui al precedente punto 2.

Gli interventi che perseguono obiettivi agro-climatico-ambientali perseguono uno degli obiettivi di cui all'art. 12, paragrafo 1 del Reg. 2022/126.

Il programma operativo pluriennale (PO) è sempre accompagnato dal progetto esecutivo relativo alla prima annualità.

La normativa nazionale prevede che i programmi operativi debbano essere approvati e deliberati prima della presentazione secondo la seguente procedura:

- l'assemblea dei soci della OP e della AOP approva il programma operativo pluriennale unitamente alla prima annualità. Il verbale di approvazione può riportare specifica previsione di delega al consiglio d'amministrazione (CdA) o equivalente organo esecutivo (Amministratore unico) per l'approvazione dei successivi programmi esecutivi annuali;
- in presenza di Amministratore unico, questo dovrà produrre in ogni annualità, una dichiarazione in cui è attestato che "le decisioni in merito alla domanda presentata sono state assunte dallo stesso (Amministratore unico) su delega rilasciata dall'assemblea soci, in attesa di ratifica da parte dell'assemblea alla prima occasione utile (riunione).

7.1.2 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE AL PO

Alla domanda di PO dev'essere allegata una relazione generale che descriva, partendo da una situazione iniziale (anno n del PO), i risultati che si intendono raggiungere in ciascun anno di programmazione, attraverso gli obiettivi selezionati e gli interventi prescelti.

È necessario che la relazione sia sintetica, non prolissa, ma al tempo stesso corredata di

dati in forma di grafici e tabelle che illustrino i risultati che la OP intende perseguire con il PO, documentando i trend di crescita auspicati riferiti a prodotti e rese, superfici, valore della produzione commercializzata, altro.

Al riguardo si fornisce lo schema da utilizzare per la predisposizione della relazione generale (Modello 1 per l'AOP e Modello 2 per l'OP).

7.1.3. PRESENTAZIONE DEL PO PER LA PRIMA ANNUALITÀ

Il programma operativo pluriennale (PO) è presentato per la prima volta dall'OP/AOP in SisCo, all'interno del menu Interventi Settoriali, entro le 23:59 del 20 ottobre dell'anno precedente alla prima annualità di realizzazione del programma stesso, completo della Relazione Generale (Modello 1 per AOP, Modello 2 per OP).

La domanda presentata dopo tale termine è considerata non ricevibile con le conseguenze previste al successivo paragrafo 9 "Avvio del procedimento e ricevibilità delle domande".

Entro tale termine è facoltà del beneficiario modificare il PO presentato, con l'apposito procedimento di domanda di Variante della Domanda Iniziale del PO (in SisCo).

Il procedimento del PO è preliminare alla presentazione, sempre in SisCo, della domanda per l'approvazione del programma operativo esecutivo annuale (PE). Non è possibile aprire una domanda di PE in assenza di una domanda di PO già validata.

7.1.4. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI MODIFICA DEL PO PER LE ANNUALITÀ SUCCESSIVE

L'OP/AOP presenta la domanda di modifica del PO per le annualità successive alla prima in SisCo, all'interno del menu Interventi Settoriali, entro le 23:59 del 20 ottobre dell'anno precedente all'annualità di realizzazione del programma stesso.

Con la domanda di modifica del PO, l'OP/AOP può aggiornare gli obiettivi, introdurre nuovi obiettivi o eliminare un obiettivo preventivamente approvato, non solo per l'annualità di prossima esecuzione ma anche per quelle successive.

Tali variazioni dovranno essere ampiamente descritte e motivate nella relazione generale. La domanda di modifica del PO deve essere presentata anche nel caso di conferma degli obiettivi già approvati allegando una Relazione Generale al PO nella quale dichiara che non sono previste variazioni rispetto a quello istruito positivamente con la domanda di PO dell'anno precedente.

Costituisce documentazione obbligatoria da allegare alla domanda di modifica:

- la Relazione Generale al PO;
- il verbale dell'assemblea o del CdA, l'uno o l'altro corredati dal foglio firme, che approvano la presentazione del PO. Il verbale di approvazione può riportare specifica previsione di delega al consiglio d'amministrazione (CdA) o equivalente organo esecutivo (Amministratore unico) per l'approvazione dei successivi programmi esecutivi annuali. In presenza di Amministratore unico, questo dovrà produrre in ogni annualità, una dichiarazione in cui è attestato che "le decisioni in merito alla domanda presentata sono state assunte dallo stesso (Amministratore unico) su delega rilasciata dall'assemblea soci, in attesa di ratifica da parte dell'assemblea alla prima occasione utile (riunione).

Con la domanda di modifica del PO è possibile variare la durata dello stesso, estendendola fino alla durata massima di 7 anni o riducendola a quella minima di 3 anni.

7.2. ENTITÀ DELL'AUTO FINANZIARIO DELL'UNIONE EUROPEA PER IL PROGRAMMA OPERATIVO ESECUTIVO ANNUALE (PE)

Per l'articolo 52, par. 1 del Reg. (UE) n. 2021/2115, l'aiuto finanziario della UE è pari all'importo dei contributi finanziari effettivamente versati dagli aderenti all'organizzazione di produttori e/o dall'organizzazione stessa o dall'associazione di organizzazioni di produttori attraverso gli aderenti a tale associazione ed è limitato al 50% della spesa effettivamente sostenuta.

L'aiuto finanziario dell'Unione è limitato:

- a) al 4,1 % del valore della produzione commercializzata da ciascuna organizzazione di produttori;
- b) al 4,5 % del valore della produzione commercializzata da ciascuna associazione di organizzazioni di produttori;
- c) al 5 % del valore della produzione commercializzata da ciascuna organizzazione transnazionale di produttori o associazione transnazionale di organizzazioni di produttori.

I limiti sopraindicati possono essere aumentati di 0,5 punti percentuali già a partire dalla prima annualità del PE, a condizione che l'importo eccedente sia utilizzato unicamente per uno o più interventi connessi agli obiettivi di cui all'articolo 46, lettere d), e), f), h), i) e j) del medesimo regolamento.

Nella tabella sottostante è sintetizzata la percentuale dell'aiuto finanziario dell'unione richiedibile in ragione del tipo di beneficiario.

Tipologia beneficiario	% Aiuto Finanziario dell'Unione	% Aggiuntiva realizzazione degli obiettivi d), e), f), h), i), j)	% Massima richiedibile Aiuto Finanziario dell'Unione
OP	4,1%	0,5 %	4,6%
AOP	4,5%	0,5 %	5,0%
OP / AOP Transnazionale	5,0%	0,5 %	5,5%

Inoltre, ai sensi dell'art. 52, par. 3 del Reg. (UE) n. 2021/2115, sussistendone i presupposti, il limite del 50% può essere portato:

- a) al 60%, su richiesta di un'OP o di un'AOP;
- b) all'80% per la spesa connessa all'obiettivo di cui all'articolo 46, lettera d), se tale spesa copre almeno il 5% della spesa nell'ambito del PO o per la spesa connessa agli obiettivi di cui all'articolo 46, lettere e) ed f), se tale spesa copre almeno il 20 % della spesa nell'ambito del PO;
- c) al 100% per:
 - i ritiri dal mercato di prodotti ortofrutticoli in volume non superiore al 5% della produzione commercializzata da ciascuna OP e destinati alla distribuzione gratuita a Enti caritatevoli e/o a Istituti di pena o per azioni connesse all'orientamento di OP;
 - spese associate all'organizzazione di incontri di orientamento (coaching), su tematiche inerenti all'obiettivo: b), e) ed f).

7.2.1. PROGRAMMA OPERATIVO ESECUTIVO ANNUALE (PE)

Il programma operativo annuale (PE) deve essere strutturato secondo uno schema analitico articolato in:

1. Obiettivo settoriale come definito all'articolo 46 del Reg. (UE) n. 2021/2115;

2. Tipo Intervento settoriale come definito all'articolo 47 (1) e (2) del Reg. (UE) n. 2021/2115;
3. Intervento, strumento di sostegno con specifiche condizioni di ammissibilità definito all'articolo 3 comma 3 del Reg. (UE) n. 2021/2115;
4. Tipo di Spesa, (spesa da sostenere) per un intervento pertinente previsto nel piano strategico della PAC, come definito all'art. 22 del Reg. (UE) n. 2022/126.

Il PE deve dettagliare in modo esaustivo obiettivi, tipi di intervento e tipo di spesa indicando, a livello di tipo di spesa, la complementarità e la coerenza con analoghi interventi finanziati in altri regimi d'aiuto, in particolare con il CSR, fornendo opportune e adeguate evidenze dell'assenza di rischio di doppio finanziamento.

Il Programma esecutivo annuale (PE) ha durata di un anno solare, dal 1° gennaio al 31 dicembre.

I PE e loro modifiche devono essere approvati dall'OP/AOP prima della presentazione.

7.2.2. PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO ESECUTIVO ANNUALE (PE) PER LA PRIMA ANNUALITÀ E PER LE SUCCESSIVE

Il PE può essere presentato in SisCo solo a seguito di una domanda di PO già validata.

L'OP/AOP presenta la domanda per la prima annualità del PE in SisCo, all'interno del menu Interventi Settoriali, entro le 23:59 del 20 ottobre dell'anno precedente all'annualità di realizzazione del programma stesso.

Per le annualità successive il PE è presentato in SisCo, all'interno del menu Interventi Settoriali, entro le 23:59 del 20 ottobre dell'anno precedente a quello di realizzazione.

Entro tale termine è facoltà del beneficiario modificare il PE presentato con l'apposito procedimento di domanda di Variante della Domanda Iniziale del PE.

La domanda presentata dopo tale termine è considerata irricevibile, con le conseguenze di cui al appresso (capitolo 9 "avvio del procedimento e ricevibilità delle domande").

Il PE dev'essere corredato da tutta la documentazione di supporto di seguito specificata:

1. una Relazione Generale al PE, redatta secondo lo schema di cui al Modello 3 per AOP e al Modello 4 per OP,
2. il documento "Elenco dei tipi di spesa" (Modello 5),
3. ogni altro ulteriore documento ritenuto idoneo a supportare/giustificare l'importo richiesto per ciascun tipo di spesa,
4. il verbale dell'assemblea o del CdA che approva la presentazione del PO, corredato dal foglio firme. Il verbale dell'assemblea o del CdA, l'uno o l'altro corredati dal foglio firme, che approvano la presentazione del PE. Il verbale di approvazione può riportare specifica previsione di delega al consiglio d'amministrazione (CdA) o equivalente organo esecutivo (Amministratore unico) per l'approvazione dei successivi programmi esecutivi annuali. In presenza di Amministratore unico, questo dovrà produrre in ogni annualità, una dichiarazione in cui è attestato che "le decisioni in merito alla domanda presentata sono state assunte dallo stesso (Amministratore unico) su delega rilasciata dall'assemblea soci, in attesa di ratifica da parte dell'assemblea alla prima occasione utile (riunione).

7.2.3. INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI SUPPORTO AL PE

Con riferimento alla documentazione di supporto del PE, si precisa che:

1. lo schema della relazione generale (Modelli 3 e 4) è predisposto per guidare l'OP/AOP sul livello di dettaglio delle informazioni da fornire;
2. il file Excel "Elenco dei tipi di spesa" del progetto del PE (Modello 5) è articolato nei

seguenti fogli di lavoro:

- il primo foglio contiene il catalogo di tutte le spese selezionabili,
- i fogli da 2 a 13, uno per ogni obiettivo specifico in cui è articolato il PE, contiene la valorizzazione degli specifici tipi di spesa cui accede l'obiettivo (quantità, importi). Nella riga superiore dei fogli dev'essere inserita la "Relazione d'obiettivo" secondo le indicazioni specificate nella cella in alto a sinistra. Nella parte inferiore del foglio, per ogni Tipo di spesa selezionata, dovrà essere compilata una "Scheda di dettaglio" secondo le indicazioni contenute nella scheda stessa. Una scheda di dettaglio dovrà essere replicata per ogni Tipo di spesa selezionata.

I documenti di cui ai precedenti punti 1 e 2 (in formato pdf) dovranno essere firmati digitalmente, quello di cui al punto 2 dovrà essere fornito anche in formato Excel.

Non è richiesta la firma digitale per la documentazione generica.

Nel progetto di PE, anche nella "Scheda di dettaglio" del Modello 5, l'AOP/OP dovrà inquadrare la situazione sia ante che post-intervento, indicando tutti gli elementi che consentano di esprimere un giudizio di ammissibilità basato su criteri di coerenza e qualità tecnica e fondatezza della stima rispetto alla spesa richiesta.

In mancanza di riferimenti precisi che motivino la spesa richiesta, potranno essere richiesti ulteriori chiarimenti e/o specificazioni prima di definire la spesa non ammissibile.

7.2.3.1. COERENZA E QUALITÀ TECNICA

In termini generali, se l'intervento riguarda un investimento è necessario garantire la coerenza e la qualità tecnica dell'azione medesima in relazione alla situazione/dimensione e alle esigenze dell'organizzazione di produttori (adeguatezza degli investimenti).

Se la documentazione fornita non è ritenuta adeguata/esaustiva potranno essere richiesti ulteriori chiarimenti e/o specificazioni per ciascuno degli interventi esaminati.

Spiegazioni generiche, come ad esempio "l'aumento della competitività, la realizzazione degli obiettivi, l'ottenimento di determinati prodotti", non sono sufficienti a dimostrare la coerenza e la qualità tecnica dell'azione.

Vanno effettuate e esplicitate verifiche "incrociate" tese a dimostrare il fondamento posto a base della spesa richiesta.

Per "verifiche incrociate" s'intende un'attività di analisi che effettua un confronto tra le informazioni trasmesse dal beneficiario e quelle presenti in banche dati informatizzate, dati storicizzati, informazioni reperibili con ulteriori mezzi (internet, altro) che possano fornire una conferma su quanto documentato dal beneficiario.

La necessità di condurre tali verifiche e esplicitarle è stata segnalata esplicitamente dalla DG Agri della Commissione nel corso dell'audit FV/2023/002/IT e sono stati ripresi dalla Circolare MASAF n. 149769 del 29.03.2024 "Linee guida sulle attività istruttorie per le approvazioni dei programmi operativi".

Con riferimento agli investimenti in macchinari ed attrezzature, l'OP/AOP dovrà, dunque, motivare in un'apposita sezione della relazione la necessità di ricorrere all'investimento, in funzione dell'aumento di capacità produttiva, alle superfici e all'eventuale loro aumento, della necessità di provvedere al loro rinnovamento/svecchiamento/sostituzione, avendo come riferimento la dotazione già presente in azienda (parco automezzi, dotazione di macchinari). La sezione dovrà essere redatta secondo il format del Modello 5 e dovrà, in modo sintetico, dimostrare con dati e valutazioni tecnico-economiche la necessità di ricorrere all'investimento.

In tutti questi casi è fondamentale che la OP/AOP evidenzi nella relazione il carattere

innovativo dell'investimento in termini di adeguamento tecnologico, qualitativo, di impatto ambientale (minori emissioni nell'ambiente, riduzione dei consumi, salvaguardia della sicurezza e salubrità dei lavoratori, altro).

La DG Agri ha richiamato, in particolare, la necessità che gli istruttori effettuino controlli incrociati, utilizzando una check list dettagliata che dia conto dei controlli effettuati ed evidenziando in modo chiaro la corrispondenza tra gli obiettivi del Programma Operativo, il fabbisogno di investimenti e le dimensioni ed esigenze specifiche dell'OP (c.d. adeguatezza).

In generale le Linee Guida del MASAF esprimono alcune indicazioni in merito alle seguenti casistiche su cui prestare più attenzione e alle relative verifiche:

- le azioni/interventi, compresi gli investimenti, sono realizzate direttamente dai soci produttori o dalle filiali che rispettano il requisito del 90 % (ossia filiali in cui almeno il 90% delle quote o del capitale appartenga ad una o più OP, AOP, organizzazioni transnazionali di produttori, associazioni transnazionali di produttori, o a soci produttori, in conformità all'art. 31, par. 7 R126);
- la produzione della compagine sociale della OP/AOP rappresenta una quota non elevata del prodotto commercializzato, ricordando che l'investimento deve essere in qualche modo funzionale alla quota produttiva dei conferimenti, ossia a titolo di esempio: se l'OP pur rispettando l'attività principale (valore degli acquisti da terzi < al 50% del valore commercializzato, da ultimo VPC accertato) propone un intervento per macchine per la lavorazione prodotto, a vantaggio quindi dell'acquisto da terzi, la spesa non è ammissibile. Viceversa, se si tratta di attrezzi di campagna per l'aumento della produzione conferita dai soci, la spesa è ammissibile;
- l'organizzazione esternalizza alcune attività presso i propri soci, tra cui raccolta, magazzinaggio, condizionamento e commercializzazione dei prodotti dei soci dell'organizzazione di produttori. L'OP/AOP rimane responsabile dell'esecuzione dell'attività esternalizzata e della gestione, del controllo e della supervisione complessiva dell'accordo commerciale per l'esecuzione di tale attività. Si rammenta che il decreto Masaf stabilisce che nessuna attività può essere esternalizzata a società in qualunque modo collegate ad una filiale dell'OP stessa;
- l'organizzazione non dispone di strutture proprie o di strutture messe a disposizione dai propri soci aderenti, valutando l'opportunità di approvare la realizzazione di investimenti in strutture non di proprietà dell'organizzazione;
- l'investimento viene proposto per un socio fuori Regione, assicurando il rispetto del criterio di complementarità/demarcazione che deve essere verificato con la situazione presente al momento della presentazione del programma operativo o della sua modifica annuale.
- gli investimenti possono prestarsi in astratto ad usi promiscui;
- le immobilizzazioni materiali acquisite devono restare di proprietà o in possesso del beneficiario fino al termine del periodo di ammortamento fiscale o, se più breve, del periodo di non alienabilità stabilito dal decreto ministeriale;
- gli investimenti, compresi i contratti di locazione finanziaria, possono essere finanziati attraverso il fondo di esercizio in un unico importo o a rate solo se approvati nel relativo programma operativo. Al riguardo la Circolare Masaf n. 670152 del 19.12.2024 al punto 10, richiamato l'art. 11 Reg.2022/126 prevede che: *non sussistono impedimenti riguardo all'opportunità di rateizzare gli investimenti ove si sia in grado di controllare agevolmente la regolarità e la correttezza dell'operazione. La rateizzazione è consentita salvo diversa decisione assunta dall'AFCP competente, a condizione che*

quest'ultima approvi un piano di rateizzazione della durata massima di 5 anni che non potrà essere soggetto ad alcuna modifica nel corso della sua intera durata né in relazione all'entità della rata né al numero delle rate. Non sarà quindi possibile sospendere la rateizzazione e recuperare successivamente i ratei non rendicontati. Lo stesso investimento non può essere oggetto di due o più piani di rateizzazione anche se distinti temporalmente".

Quindi in caso di acquisto di un bene da rateizzare, la spesa per l'acquisto del bene dovrà essere interamente sostenuta nell'annualità del PE a partire dal quale s'intende proporre il piano di rateizzazione. Inoltre, dovrà essere predisposta una relazione a supporto della richiesta di rateizzazione che almeno indichi:

1. il bene da rateizzare e il tipo di spesa selezionata dal catalogo del PE (es: fA8 Realizzazione di centri di compostaggio);
2. il soggetto proponente la spesa da rateizzare (OP, filiale, socio);
3. il numero delle rate totali;
4. il valore totale della bene (€);
5. il valore annuale della rata (€). Al riguardo si specifica che il valore della rata può variare nelle diverse annualità, purché sia rispettato il piano di rateizzazione approvato.

Si riporta nella tabella successiva, a mero titolo di esempio, un piano di rateizzazione e si ribadiscono le specifiche condizioni di ammissibilità:

- la spesa di cui si chiede la rateizzazione, dovrà essere interamente sostenuta nell'annualità del PE a partire dal quale è proposto il piano di rateizzazione,
- la rateizzazione dovrà avere una durata massima di 5 anni,
- la rateizzazione non potrà essere oggetto ad alcuna modifica nel corso della sua intera durata né in relazione all'entità della rata né al numero delle rate,
- l'ammontare del valore annuo della rata potrà essere d'importo diverso nelle diverse annualità del piano.

Spesa sostenuta nel PE	I° anno di rateizzazione	II° anno di rateizzazione	III° anno di rateizzazione	IV° anno di rateizzazione	V° anno di rateizzazione
500.000,00	100.000,00	50.000,00	200.000,00	125.000,00	25.000,00

6. i motivi del ricorso alla rateizzazione: *(es: la motivazione per cui si chiede di procedere alla rateizzazione della spesa è di carattere finanziario, in quanto il programma operativo per l'annualità 20.. prevede un fondo di esercizio limitato che non consente di proporre tutte le spese potenzialmente ammissibili che l'OP ed i suoi associati necessitano di realizzare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'annualità in corso d'esecuzione e che, d'altro canto, non potrebbero essere demandate a quelle successive, se non vanificando obiettivi ritenuti strategici per l'OP (es: miglioramento della qualità dei prodotti e delle quantità commercializzabili, riduzione delle emissioni per l'ambiente e la salubrità degli operatori dell'OP e dei consumatori). A queste ragioni, si aggiunga la necessità di evitare l'aggravio dell'accesso al mercato creditizio con oneri finanziari a carico degli stessi produttori. Le ragioni suddette inducono quindi all'utilizzo dello strumento della rateizzazione finanziaria nell'acquisto del bene, strumento espressamente previsto ed ammesso a norma dell'art. 11 R2022/126".*

Per consentire un agevole controllo anche nella fase di rendicontazione gli AFCP

dovranno garantire la presenza dei piani di rateizzazione all'interno dei provvedimenti di approvazione del PE (ad es. formalizzando tra le evidenze istruttorie documentate in SisCO, il piano di rateizzazione);

- l'investimento si aggiunge ad altri di uguale utilizzo già presenti nella dotazione dell'organizzazione e/o del socio e/o della filiale.

Si ritiene utile dare conto dell'importanza che assume l'attività di relazione con cui il beneficiario descrive e documenta le reali esigenze dell'OP/AOP, filiali, singoli produttori rispetto alla spesa richiesta nel PE.

Con la coerenza e qualità tecnica della spesa, il beneficiario deve provare ad esprimere un giudizio in termini oggettivi e misurabili sul risultato che intende conseguire, così come con la fondatezza delle stime, presenti elementi "di prova" di una rispondenza tra il valore del bene (spesa chiesta nel PE) rispetto al valore di mercato.

7.2.3.2. FONDATEZZA DELLE STIME

Per gli investimenti e i servizi dovrà inoltre essere verificato il rispetto del criterio di fondatezza delle stime. Per tale motivo, è necessario corredare la richiesta della spesa di almeno tre preventivi riferiti a fornitori diversi e indipendenti tra loro a prescindere dal valore della spesa richiesta nel PE.

I preventivi devono:

1. essere firmati digitalmente dal fornitore;
2. contenere la data di emissione, il periodo di validità e essere in corso di validità al momento della presentazione della domanda;
3. contenere la descrizione del bene o del servizio oggetto di fornitura, che ne consenta l'identificazione per tipologia, quantità, marca e/o modello e la comparabilità con quelli, aventi le medesime caratteristiche, di altri fornitori. Nel caso vengano presentati preventivi di fornitori per beni di case costruttrici diverse ma con caratteristiche identiche e/o simili, è fatto obbligo all'OP/AOP di indicare le caratteristiche comuni in ordine alle quali ha operato la scelta al fine di consentirne la comparazione in fase istruttoria;
4. indicare il prezzo del bene e la dicitura IVA esclusa o diciture equivalenti,
5. provenire dal fornitore, con indicazione della ragione sociale, C.F./P.IVA o codici identificativi simili se la ditta fornitrice/venditrice è estera. In quest'ultimo caso, in assenza di firma digitale, dovranno essere prodotti i preventivi in originale ed essere allegati alla domanda:
 - documento in formato pdf dei preventivi originali, con timbro e firma leggibili;
 - documento di identità di chi ha sottoscritto il preventivo;
 - documento Mail di trasmissione del preventivo dal fornitore al beneficiario.

Il preventivo originale cartaceo dovrà essere fornito alla struttura che istruisce la pratica non appena disponibile e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione della domanda. Tale documento è valido solo se in tutto uguale a quello (documento) in formato pdf già fornito in fase di presentazione della domanda stessa;

6. essere confrontabili tra loro ossia riferiti alla stessa tipologia di bene, con uguali o analoghe caratteristiche tecniche, dimensioni e/o quantità;
7. garantire, pena l'inammissibilità della spesa, l'indipendenza tra i fornitori e l'assenza di legami che possono generare conflitto di interesse con i membri del consiglio direttivo dell'OP e/o con i suoi soci, sia in forma diretta che partecipata, nonché tra gli stessi fornitori.

Ove non venga scelto il preventivo con il prezzo più basso, l'OP/AOP dovrà produrre una relazione tecnico/economica che illustri la motivazione della scelta. In ogni caso la spesa riconosciuta sarà quella riconducibile al preventivo con il valore più basso.

In caso di macchine, attrezzature commercializzate in esclusiva da una casa produttrice, il beneficiario dovrà produrre specifica relazione tecnica del fornitore o di un tecnico terzo che attesti la produzione esclusiva del bene da parte dell'unico fornitore/rivenditore. Non è da escludere che l'unicità della prestazione possa sussistere anche con riguardo ai servizi. Il concetto di unicità del bene e/o della prestazione non ricorre quando il fornitore prescelto sia quello abituale.

Al contrario l'unicità potrebbe essere invocata e sussistere quando il fornitore indicato sia l'unico sul territorio nazionale abilitato alla commercializzazione del bene o all'esecuzione del servizio. Al riguardo potrebbe costituire indice d'unicità, il rilascio di un brevetto sul bene o la richiesta di rilascio presentata all'Ufficio Brevetti.

In tema di interventi di promozione e comunicazione realizzati attraverso campagne pubblicitarie realizzate a mezzo di spot radio-televisivi, web ovvero nel caso di editoriali a mezzo stampa, banner e simili, l'unicità della prestazione sussiste nel caso in cui si sia in presenza di un concessionario di pubblicità che opera in esclusiva per l'emittente radio, TV, rivista, banner o simili.

In caso il beneficiario si rivolga a una agenzia, è necessaria la fornitura di almeno 3 preventivi di spesa.

Nel caso in cui sia invocata l'unicità del bene e/o della prestazione è utile effettuare in istruttoria da parte dell'AFCP competente, ricerche sul WEB atte a sostenere e/o a smentire quanto indicato. Le verifiche condotte dovranno essere archiviate tra gli accertamenti istruttori.

Nel caso in cui l'AFCP competente ritenga la documentazione presentata non sufficientemente chiara o esaustiva ovvero che a seguito di verifica (CERVED) vi siano preventivi non comparabili tra loro o non indipendenti, può richiedere chiarimenti o integrazioni documentali. La richiesta di chiarimento non sospende i termini di esecuzione del procedimento istruttorio in SisCo ed è inviata al beneficiario a mezzo PEC, assegnando allo stesso un termine non superiore a 15 giorni continuativi per la risposta.

In caso di mancata risposta, la valutazione sull'ammissibilità della spesa è definita sulla base della documentazione agli atti.

In caso di ritardo nell'arrivo della comunicazione da parte dell'OP/AOP, la risposta può essere accettata se compatibile con i termini di chiusura del procedimento (max. 90 giorni dalla validazione del procedimento in SisCo).

Si ritiene utile sottolineare l'importanza che assume l'indagine sulla fondatezza delle stime, quale elemento "di prova" sull'esistenza di una rispondenza tra la spesa chiesta nel PE per l'acquisto del bene in relazione al suo valore di mercato.

7.2.3.3. INTERVENTI VALUTATI AD IMPORTI FORFETTARI E VALORI MASSIMO E A UNITÀ DI COSTO STANDARD

Con riguardo agli interventi riferibili ai valori massimi e agli importi forfettari è necessario che l'OP/AOP produca in approvazione e in modifica una valutazione della spesa basata su unità di misura (ha, m², m³, tonnellate, quintali, numero giornate, ecc.).

Per la presentazione degli interventi a importi forfettari sarà necessario fare riferimento alla Circolare Masaf n. 235822 del 27/05/2024 (e a successivi aggiornamenti e integrazioni), che

definisce i valori unitari di finanziamento, i criteri per l'accesso all'aiuto, l'eventuale importo massimo richiedibile.

Per la presentazione degli interventi riconducibili ad unità di costo standard sarà necessario fare riferimento alla "Metodologia per l'individuazione delle tabelle standard di costi unitari (UCS) per gli impianti arborei finanziati dagli interventi di Sviluppo Rurale – Aggiornamento Settembre 2023", che definisce i valori unitari di costo, ossia di finanziamento, per ciascuna coltura arborea e relative forme di allevamento.

Nel caso in cui le domande non contengano informazioni con riferimenti precisi alla circolare o alle tabelle UCS, che giustifichino la spesa richiesta, gli istruttori potranno richiedere ulteriori chiarimenti e/o specificazioni prima di definire la spesa non ammissibile.

7.2.3.4. INDICAZIONI RELATIVE A SPECIFICHE TIPOLOGIE DI SPESA

Di seguito sono riportate indicazioni relative a specifiche tipologie di spesa.

Affitto di strutture e noleggio di beni strumentali

Per questa tipologia di investimento l'OP/AOP dovrà dotarsi di una perizia asseverata di un tecnico esperto iscritto all'albo che attesti la convenienza dell'affitto o del noleggio rispetto all'acquisto (come indicato al punto 8 dell'allegato III al Reg. (UE) n. 2022/126).

Al fine di valutare la congruità del canone di locazione è 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, in caso di leasing operativo che non preveda il riscatto finale del bene deve essere presentata una perizia asseverata di un tecnico iscritto all'albo che attesti la convenienza dell'affitto rispetto all'acquisto, essendo a tutti gli effetti una forma di acquisizione assimilabile al noleggio.

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

Leasing

Anche nel caso di leasing che preveda l'acquisto del bene è necessario, ai fini dell'approvazione del piano o di una sua modifica che siano stati presentati tre preventivi che attestino la congruità del costo del bene. I contratti di leasing devono prevedere una clausola di riacquisto e l'importo massimo della spesa ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene concesso in locazione finanziaria.

Come chiarito dal Ministero con il parere PIUE n. 3799 del 02.07.2018, in caso di leasing operativo che non preveda il riscatto finale del bene deve essere presentata una perizia asseverata di un tecnico esperto iscritto all'albo che attesti la convenienza dell'affitto rispetto all'acquisto, essendo a tutti gli effetti una forma di acquisizione assimilabile al noleggio.

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

Dotazioni Informatiche

Le spese relative ad hardware e software devono essere supportate da preventivi. In sede di approvazione della spesa, potranno essere svolte ulteriori verifiche circa la congruità dei costi presentati anche tramite consultazione di prezzi disponibili in internet o con diversa modalità.

Esternalizzazione di attività

L'esternalizzazione dell'attività di commercializzazione, immagazzinaggio, raccolta e/o confezionamento e frigoconservazione, non è ammessa qualora il fornitore dell'attività abbia in corso un impegno relativo alle misure SRD.01 o SRD 13 del CSR, riguardante attrezzature che potrebbero venire utilizzate anche nell'ambito del PE (ad esempio un magazzino). Nel PE non potrà essere ammesso alcun contributo a sostegno della spesa sostenuta per tale attività esternalizzata.

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

La promozione dei prodotti freschi o trasformati oltre che lo sviluppo di iniziative nel settore della promozione e della commercializzazione, possono essere effettuate:

- a) nell'ambito del PE dell'OP/AOP;
- b) nell'ambito della misura della prevenzione delle crisi e di gestione dei rischi.

Con riguardo al punto a) le eventuali spese rendicontate devono essere previste e adeguatamente giustificate nel PE; viceversa, se tali spese vengono attivate nell'ambito della misura della prevenzione delle crisi e di gestione dei rischi (punto b)), l'OP/AOP deve fornire al momento di presentazione degli interventi (specifica domanda di crisi) i motivi a sostegno delle azioni proposte, che dovranno essere aggiuntive a quelle ordinariamente previste.

Riguardo la promozione generica e la promozione di marchi di qualità, la normativa prevede che il materiale promozionale effettuato con mezzi visivi (carta stampata, volantini, affissioni, pubblicità in tv ecc.) debba essere affiancato dall'emblema dell'Unione europea corredato dalla dicitura: "Campagna finanziata con l'aiuto dell'Unione europea" 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 e le filiali conformi al requisito di cui all'articolo 31, paragrafo 7, del Reg. (UE) n. 2022/126 non devono utilizzare l'emblema dell'unione europea.

Di seguito si riporta a titolo esemplificativo e non esaustivo un elenco di interventi da poter realizzare a scopo promozionale (azione promozionale, spesa eleggibile e i giustificativi da produrre a rendiconto della stessa).

Si ribadisce che tutte le attività promozionali sono soggette a comunicazione preventiva allo scopo di consentire in sede di controllo 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.

Tenuto conto delle caratteristiche di esecuzione di tali attività è necessario allegare alla comunicazione di evento, degli elementi informativi utili ai fini del controllo (es: cronoprogramma dei passaggi radiofonici con indicazione delle radio e delle frequenze di trasmissione (analogia documentazione per le pubblicità a mezzo tv); il cronoprogramma relativo alla pubblicazione di banner pubblicitari con indicazione degli indirizzi web e le

pagine ospitanti; i contratti con i service media; le date di pubblicazione e le testate di pubblicazione di pagine pubblicitarie; la localizzazione (indirizzi e location) dei siti di affissione e le relative date (dal . . . al) di permanenza dei poster pubblicitari, le dimensioni dei poster; nel caso di eventi promozionali effettuati nei supermercati, ipermercati ecc. il cronoprogramma, gli indirizzi e le denominazioni dei supermercati ospitanti, il contratto tra l'AOP/OP e il supermercato o la catena di supermercati che dettagli l'attività da realizzare e le modalità di svolgimento; per le sponsorizzazioni, deve essere prodotto il contratto di sponsorizzazione contenente la durata dell'accordo e le modalità di attuazione della sponsorizzazione.

Per l'ammissibilità della spesa richiesta in domanda di pagamento parziale/saldo compete all'OP/AOP produrre prove documentali di esecuzione del piano di comunicazione nella sua interezza (ad es.: contratti e modalità di esecuzione a mezzo giornali con le pagine pubblicitarie pubblicate, il cronoprogramma di realizzazione degli interventi) nonché tutti gli altri elementi che determinano l'ammissibilità di una spesa. Le attività di promozione e comunicazione per essere ammissibili devono rispettare le condizioni stabilite negli allegati tecnici dei decreti ministeriali (DM n. 525633 del 27.09.2023 e successivi).

Sponsorizzazioni

Per l'ammissibilità della spesa deve essere prodotto il contratto di sponsorizzazione che deve riportare:

- la durata e
- la ripartizione in dettaglio della spesa oggetto di sponsorizzazione.

Si riportano di seguito alcune definizioni o precisazioni per le attività riportate nella successiva tabella.

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

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. 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

Nel quadro sinottico della tabella sottostante, si riportano per alcune spese, i documenti di supporto da produrre da parte delle OP/AOP in sede di presentazione del PE.

Tipologia intervento	Spesa elegibile	Documentazione a supporto
Sviluppo web	Progettazione grafica, produzione dei contenuti informativi e realizzazione	Contratto, fattura di progettazione e prodotto realizzato
	Costo del 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 relativa gestione	Contratto, fattura di progettazione, prodotto realizzato, elenco dei social
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
	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
	Produzione di radio comunicato professionale	Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, audio digitale del comunicato, elenco delle radio, network

	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
	Produzione video pubblicitari e/o promozionali	Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, copia digitale del prodotto realizzato
	Diffusione di annunci video, elenco canali di diffusione interessati pubblicitari a mezzo televisivo su emittenti TV nazionali e/o locali	Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, copia digitale del messaggio, elenco emittenti TV
	Progettazione e realizzazione di 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:	
	01 Attività di ottimizzazione siti web (SEO: Search Engine Optimization)	Contratto sottoscritto con agenzia di comunicazione. Fatture, materiale prodotto
	02 Web Advertising	
	03 Gestione editoriale	
	04 Social media marketing	
	05 Collaborazioni editoriali	
	06 E-mail marketing	
	07 Analisi e report	
	Investimenti Web Marketing, tra cui:	
	08 Keyword advertising	Contratto sottoscritto con agenzia di Comunicazione, fatture, relazione finale con indicazione delle attività svolte per singolo brand e mercato di riferimento
	09 Display advertising	
	10 Programmatic advertising	
	11 Native advertising	
	12 Remarketing Social Media Advertising	
	13 Mobile advertising	
	14 Blogger	
	15 Testimonial	
	16 Influencer	
	17 Banner pubblicitari su siti tematici di settore e/o di grande visibilità	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	
	Hostess	
	Costi di promozione dell'evento	
Studi per valutare i risultati delle azioni di informazione e promozione	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
	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),	Contratto, fattura
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
	Marketing B2B	Eventuali contratti di servizio, scritture private, lettere di incarico, fatture per prestazione di servizio

	Incontri istituzionali	Programma con indicazione dei soggetti/enti coinvolti e finalità, lista partecipanti, eventuali contratti di servizio, scritture private, lettere di incarico
	Affitto aree e allestimento	Contratto, fattura
Attività di coaching	Formazione d'aula	Progetto/programma con indicazione dei soggetti coinvolti, cronoprogramma, foglio presenza, lettere di incarico e fatture di prestazione servizio
	Visite aziendali	Progetto/programma con indicazione dei soggetti coinvolti e delle finalità, cronoprogramma, fatture per prestazione di servizio
	Work-shop e iniziative divulgative	Progetto/programma con indicazione dei soggetti coinvolti, delle finalità, fatture per prestazione di servizio

Spese di certificazione

Con riferimento alla spesa realizzabile nell'obiettivo f) del DM n. 525633 del 27.09.2023 (e successive modifiche ed integrazioni), sezione II, capo VI, spese di certificazione a sistemi di qualità, risultano ammissibili a finanziamento i costi di prima certificazione/iscrizione a regimi di qualità quali a titolo esemplificativo: GlobalGAP-IFA, ecc.

Spese di ricerca e sperimentazione

Nel richiamare le specifiche condizioni di ammissibilità stabilite nella circolare Masaf n. 670152 del 19.12.2024, si precisa che nell'ambito della realizzazione di progetti di ricerca e di sperimentazione coordinati da un istituto universitario e da centri di ricerca pubblici; il progetto comprensivo dei costi a carico dei soggetti coinvolti, firmato dal Direttore/Responsabile del Dipartimento/Centro di Ricerca pubblico costituirà, l'unico documento di spesa da presentare.

In ogni caso l'OP/AOP dovrà presentare una relazione tecnica in cui si illustrano e si documentano i motivi per cui non è possibile presentare i tre preventivi, ossia in tutti i casi di dichiarata unicità del fornitore. Tale relazione non è necessaria per la spesa in trattazione dove il progetto è presentato e firmato da Università e/o Enti di Ricerca pubblici.

Per quanto concerne, invece, le spese legate alla divulgazione, trattandosi per lo più di spese per conferenze, convegni, meeting e pubblicazioni, queste rientrano nella regola generale dei tre preventivi.

Personale

Con riguardo alle figure di personale previste nella circolare Masaf n. 235822 del 27.05.2025, la cui spesa può essere chiesta nel PE, lo stesso Masaf ha fornito con nta n. 267688 del 13.06.2025 trasmessa da Agea, alcuni esempi, utili per la definizione della spesa richiedibile da parte dell'OP/AOP e per il successivo esame di ammissibilità da parte dell'AFCP competente.

La norma di riferimento in ordine alla quale è stato predisposto il documento del Masaf è l'art. 23, par 4 del R2022/126: *“per determinare i costi di personale connessi all'attuazione*

di un intervento da parte del personale permanente del beneficiario, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1.720 ore l'ultimo costo salariale annuo lordo documentato del personale impegnato nell'attuazione dell'operazione, o su base proporzionale nel caso del personale a tempo parziale".

Pertanto, per tutte le figure di personale previsto nella circolare Masaf n. 235822 del 27.05.2024 e successivi aggiornamenti, indipendentemente se a tempo indeterminato o determinato, il calcolo va fatto seguendo questa modalità:

- 1) ultimo costo salariale anno lordo documentato, se inferiore all'anno dovrà essere proporzionalmente rapportato all'anno;
- 2) diviso il massimale annuo previsto (1720 ore),

si individua così la tariffa oraria lorda che moltiplicata per le ore lavorative effettivamente documentate individua il valore massimo dell'importo della spesa che può essere richiesta dal beneficiario ed ammessa dall'AFCP competente.

Investimenti

Gli interventi di cui all'obiettivo g) "Incremento del valore commerciale e della qualità dei prodotti", inclusi gli investimenti in beni materiali", devono rispettare le condizioni stabilite nel DM n. 525633 del 27.09.2023, sezione II, capo VI, fissate dall'allegato II del Reg. (UE) n. 2021/126:

1. acquisto di terreni non edificati il cui acquisto sia necessario per l'esecuzione di investimenti compresi nel programma operativo, purché il costo sia inferiore al 10 % del totale delle spese ammissibili relative all'operazione considerata; in casi eccezionali e debitamente giustificati, può essere fissata una percentuale più elevata per interventi di tutela dell'ambiente,
2. investimenti in mezzi di trasporto, se l'OP dimostra che i mezzi di trasporto sono utilizzati unicamente per i trasporti interni ai locali dell'OP, e investimenti in accessori per mezzi di trasporto frigorifero o in atmosfera controllata.

Assistenza tecnica agronomica

Per l'ammissibilità dell'aiuto la spesa relativa all'assistenza tecnica agronomica deve far riferimento al calcolo degli ettari equivalenti come riportato nell'allegato alla circolare ministeriale n. 235822 del 27 maggio 2024. Le aziende le cui superfici sono state utilizzate per il calcolo degli ettari equivalenti necessari per valutare il corretto dimensionamento dell'assistenza tecnica agronomica e l'entità dell'importo dell'aiuto ammissibile, devono dimostrare, in sede di rendicontazione, di aver rispettato i disciplinari di lotta integrata e/o di produzione integrata a seconda del livello di assistenza tecnica agronomica prestata. Per la verifica del rispetto del disciplinare si esaminano alternativamente e/o congiuntamente il quaderno di campagna, il registro delle analisi, il certificato di omologazione per le attrezzature per la distribuzione dei prodotti fitosanitari che attestino l'esecuzione di un controllo funzionale presso centri di prova autorizzati.

Per tutte le figure del personale ammissibili nel PO, si rimanda alle condizioni specifiche di ammissibilità previste:

- dal decreto ministeriale n. 525633 del 27.09.2023 e
- nella Circolare ministeriale n. 235822 del 27 maggio 2024.

Impiego di ammendanti compostati

Sono ammissibili solo le spese relative agli ammendanti di cui all'allegato 2 del D.lgs. 75 del 29.4.2010, fatta salva ogni altra eventuale limitazione imposta dall'amministrazione regionale. L'intervento deve essere realizzato nel pieno rispetto della disciplina prevista dalla normativa nazionale (circolare ministeriale n. 235822 del 27.05.2024).

7.2.3.5. DOMANDA DI MODIFICA DEL PE IN CORSO D'ANNO

L'OP/AOP può presentare una sola domanda di modifica del PE in corso d'anno, in SisCo, all'interno del menu Interventi Settoriali, entro le 23:59 del 15 settembre di ciascun anno di esecuzione del PE.

Su autorizzazione dell'AFCP competente all'approvazione del PE, l'OP/AOP può presentare un'ulteriore domanda di modifica entro le 23:59 del 30 giugno di ciascun anno di esecuzione del PE. Prima della presentazione della domanda di modifica supplementare l'OP/AOP dovrà provvedere a validare in SisCo il procedimento di "Richiesta di Autorizzazione alla Domanda di Modifica supplementare", che dovrà essere istruito e validato con specifico procedimento dalla Struttura AFCP competente. Solo espletate tali formalità procedurali e validato con esito positivo il procedimento di autorizzazione di Modifica supplementare, l'OP/AOP potrà presentare in SisCo la domanda di Modifica supplementare.

Ricorrono i presupposti per la modifica:

- a) a seguito dell'attuazione parziale del PE per motivi debitamente giustificati che non può comportare la riduzione di oltre il 50% della spesa complessiva approvata per l'annualità in corso,
- b) modifica del contenuto del PE per:
 - inserimento o sostituzione di nuovi obiettivi tipi di intervento e/o interventi,
 - variazione in aumento dell'importo di spesa di un obiettivo che eccede il 25% del corrispondente importo approvato,
- c) aumento dell'importo del fondo di esercizio, anche a seguito di modifica del VPC conseguente al riscontro di errori palesi, fino a un massimo del 25% dell'importo inizialmente approvato, con riferimento al VPC indicato nel provvedimento di approvazione dell'esecutivo annuale. La percentuale in aumento può essere elevata secondo necessità in caso di fusioni di OP con contemporanea fusione dei rispettivi programmi operativi,
- d) inserimento dei tipi di intervento e/o interventi e relative spese finanziate con l'aiuto finanziario nazionale.

Le modifiche in corso d'anno non possono riguardare le operazioni/tipi di spesa nell'ambito di un intervento già segnalati e controllati con esito negativo.

Tali operazioni/tipi di spesa non possono essere escluse dalla rendicontazione delle spese. In presenza di un esito negativo del controllo è fatto obbligo all'OD d'informare tempestivamente l'AFCP competente al fine d'evitare l'approvazione della spesa con la modifica in corso d'anno.

La domanda di modifica, supplementare e/o ordinaria si conforma, nei contenuti e nei relativi allegati, a quanto già illustrato nei paragrafi "Presentazione del Programma operativo esecutivo annuale (PE) per la prima annualità e per le successive" e "Indicazioni specifiche per la predisposizione dei documenti di supporto al PE".

Devono essere forniti anche il verbale dell'assemblea o del CdA, l'uno o l'altro corredati

dal foglio firme, che approvano la presentazione della modifica al PE. In presenza di Amministratore unico, questi dovrà produrre una dichiarazione in cui attesti che “le decisioni in merito alla domanda presentata sono state assunte dallo stesso (Amministratore unico) su delega rilasciata dall'assemblea soci e in attesa di ratifica alla prima occasione utile (riunione)

Nelle more della decisione della Struttura AFCP competente, le OP/AOP, successivamente alla presentazione della modifica possono, sotto la propria responsabilità, dare corso ai contenuti della modifica prima della valutazione finale e previa immediata comunicazione alla Struttura AFCP competente, nonché all'Organismo pagatore se la modifica comporta l'esecuzione di controlli in corso d'opera.

Le modifiche che, fatta salva la congruità della spesa e il rispetto del limite di aumento dell'importo di spesa di un obiettivo che non eccede il 25% del corrispondente importo approvato, sono riferibili ad operazioni già approvate nell'ambito di un intervento, che non implicano un cambio delle tipologie di spesa e che avvengono successivamente alla presentazione della modifica sono comunicate entro il 31 dicembre dell'anno di realizzazione del PE. Se entro il 20 gennaio dell'anno successivo non è disposto diversamente, le modifiche si intendono approvate.

7.2.3.6. COMUNICAZIONI CHE NON COSTITUISCONO MODIFICA

Non costituiscono una modifica ai sensi dell'articolo 17 del DM n. 525633 del 27.09.2023, e devono essere prontamente segnalate dall'OP/AOP alle Strutture AFCP territorialmente competenti nel momento in cui si verificano o, al più tardi, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di realizzazione del PE:

- a. la sostituzione del fornitore prescelto in fase di approvazione della spesa di un investimento con altro fornitore, rimanendo inalterata la natura dell'investimento, la sua finalità e l'importo di spesa approvata,
- b. la variazione dell'investimento approvato a seguito di aggiornamento tecnologico, rimanendo inalterata la natura dell'investimento, la sua finalità e l'importo di spesa approvata,
- c. una rimodulazione finanziaria relativamente a:
 - spese indicate nel PE per il loro importo complessivo e approvate, ma che per incapienza l'AOP/OP aveva inserito solo in quota parte,
 - assestamenti di spesa per gli interventi già approvati, limitatamente a quelli per cui sono stabiliti valori massimi o importi forfettari o unità di costo standard e che non superano complessivamente il 25% del corrispondente importo approvato.

Le variazioni, comunicate a mezzo PEC agli AFCP competenti, dovranno essere opportunamente inserite, a cura dell'OP/AOP, nei successivi procedimenti in SisCo.

Le modifiche e le variazioni di spesa devono in ogni caso osservare il rispetto delle eventuali regole di demarcazione con altri regimi di aiuto.

7.2.3.7. DOMANDE DI MODIFICA PER LA PREVENZIONE DELLE CRISI E DI GESTIONE DEL RISCHIO NEL PE

L'OP/AOP può presentare in SisCo, all'interno del menu Interventi Settoriali, una o più domande di modifica di prevenzione delle crisi e di gestione del rischio.

Le domande possono essere presentate dal 1° gennaio sino alle 23.59 del 31 dicembre dell'anno di esecuzione del PE.

Le modifiche in trattazione, necessarie ad attivare tempestivamente misure di prevenzione delle crisi e di gestione del rischio, non devono essere necessariamente inserite in un

procedimento di modifica supplementare e/o ordinaria al PE, ma possono essere presentate in qualsiasi momento nel corso dell'anno mediante specifico procedimento in SisCo.

La domanda di modifica per la prevenzione delle crisi e di gestione del rischio si conforma, nei contenuti e nei relativi allegati, a quanto già illustrato nei paragrafi: "Presentazione del Programma operativo esecutivo annuale (PE) per la prima annualità e per le successive" e "Indicazioni specifiche per la predisposizione dei documenti di supporto al PE". Anche il verbale dell'assemblea o del CdA, l'uno o l'altro corredati dal foglio firme, che approvano la presentazione della modifica al PE devono essere forniti.

Il verbale di approvazione può riportare specifica previsione di delega al consiglio d'amministrazione (CdA) o equivalente organo esecutivo (Amministratore unico) per l'approvazione dei successivi programmi esecutivi annuali. In presenza di Amministratore unico, questo dovrà produrre in ogni annualità, una dichiarazione in cui è attestato che "le decisioni in merito alla domanda presentata sono state assunte dallo stesso (Amministratore unico) su delega rilasciata dall'assemblea soci, in attesa di ratifica da parte dell'assemblea alla prima occasione utile (riunione).

8. DOMANDA DI ACCESSO ALL'AIUTO FINANZIARIO NAZIONALE

A differenza di quanto disposto per la presentazione del PO e del PE, la presentazione della domanda di accesso all'Aiuto Finanziario Nazionale (AFN) e della relativa modifica a seguito della messa a disposizione delle risorse finanziarie da parte del MEF, avviene a mezzo PEC all'indirizzo dell'AFCP territorialmente competente in base alla sede legale dell'OP/AOP e in conoscenza a Oplo (all'indirizzo PEC: opr@pec.regione.lombardia.it) e alla DGA (all'indirizzo PEC: agricoltura@pec.regione.lombardia.it).

Fino al 31 dicembre 2027, le Regioni, ove la produzione ortofrutticola commercializzata dalle OP è inferiore al 20% dell'intera produzione ortofrutticola regionale, possono chiedere al Masaf l'attivazione della procedura per la concessione dell'aiuto finanziario nazionale di cui all'articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1308/2013 e di cui all'articolo 53 del Reg. 2021/2115, da aggiungere al fondo di esercizio delle OP.

L'aiuto è concesso alle OP che ne fanno richiesta, relativamente alla produzione ottenuta nelle Regioni ove la produzione ortofrutticola commercializzata dalle OP è inferiore al 20% dell'intera produzione ortofrutticola regionale.

Le AOP che realizzano un PE unico chiedono l'aiuto nazionale per conto delle OP interessate.

L'AFN è erogato nel limite massimo dell'80% del contributo finanziario effettivamente versato dagli aderenti o dall'OP, per la costituzione del fondo di esercizio ammesso dall'Organismo pagatore in fase di verifica finale dell'annualità considerata. L'aiuto non potrà in nessun caso superare l'importo notificato alla Commissione europea.

I ritiri in beneficenza e l'attività di coaching, essendo finanziati dall'Unione europea al 100%, non danno origine al versamento al fondo di esercizio di alcun contributo da parte dell'OP o dei suoi aderenti e, pertanto, non possono concorrere al calcolo dell'AFN.

L'AFN non può sostituire i contributi di competenza dell'OP e/o dei soci.

Il livello minimo di organizzazione deve essere calcolato per gli ultimi tre anni di cui si conoscono i dati completi, che precedono l'anno nel quale viene chiesto l'AFN ed è dato dal rapporto tra il VPC prodotto nella Regione e commercializzato tramite l'OP/AOP e il valore della produzione ortofrutticola regionale, desunta dai dati ufficiali, EUROSTAT, riferito

unicamente ai prodotti elencati nella parte IX dell'allegato I al regolamento (UE) 1308/2013. Di seguito si riporta, per linee generali, il cronoprogramma della presentazione ed approvazione dell'AFN:

- entro il 30.09 ovvero il 20.10 in caso di proroga del Masaf, dell'anno precedente a quello di realizzazione del PE, l'OP/AOP comunicano a mezzo PEC, alla Struttura AFCP competente e alla DGA, l'intenzione di accedere all'AFN (Modello n. 1Afn),
- entro il 20.11, le OP/AOP comunicano alla DGA le informazioni relative al livello di aggregazione secondo la modulistica da questa fornita,
- entro il 20.01 dell'anno di attuazione del PE, la DGA trasmette al MASAF le informazioni di competenza e l'importo indicativo dell'AFN dell'OP/AOP richiedenti,
- entro il 31.01 il MASAF notifica alla Commissione europea ai sensi del par. 4 dell'art. 34 del R126, l'elenco delle Regioni che soddisfano i criteri di cui ai par. 1 e 2 dell'art. 53 del R2115 e l'importo dell'AFN concedibile all'OP/AOP in tali regioni,
- successivamente alla pubblicazione del decreto del MEF che stanziava i fondi nazionali, l'OP/AOP presentano la modifica per implementare l'Aiuto Finanziario Nazionale. La modifica è comunque presentata al più tardi entro il 15.09 dell'anno di attuazione del PE con la predisposizione dei seguenti modelli:
 - Modello 2Afn_DOMANDA di MODIFICA all'AFN e
 - Modello 3Afn_RELAZIONI per OBIETTIVO e SCHEDA di TETTAGLIO per ogni TIPO SPESA,
- entro il 15.12 dell'anno di esecuzione del PE, la Struttura AFCP competente approva con decreto l'AFN (Modello 4Afn_DECRETO APPROVAZIONE),
- entro il 15.02 dell'anno successivo a quello di esecuzione del PE, l'OP/AOP presenta la domanda di saldo dell'AFN (Modello 5Afn_DOMANDA di SALDO) corredato da tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute, utilizzando per rendicontare la spesa realizzata, il Modello 3Afn_RELAZIONI per OBIETTIVO e SCHEDA di TETTAGLIO per ogni TIPO SPESA SPESA SOSTENUTA zione della spesa,
- entro il successivo 15.09, la Struttura AFCP competente, completa l'attività istruttoria di ammissibilità della spesa riferita all'AFN se del caso con il supporto dell'OD, acquisendo le evidenze dei controlli realizzati (a titolo esemplificativo il nullaosta al pagamento) e predispone il decreto di saldo (Modello 6Afn_DECRETO APPROVAZIONE SALDO),
- al più tardi, entro il 15.10 dell'anno successivo a quello di realizzazione dell'AFN, l'Organismo pagatore provvede a liquidare l'AFN.

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

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

Le modalità d'esecuzione del procedimento istruttorio dell'AFN, si conformano a quanto stabilito in tema di ammissibilità della spesa nel PE.

9. AVVIO DEL PROCEDIMENTO E RICEVIBILITÀ DELLE DOMANDE

Con la protocollazione di ogni singola domanda sul sistema informativo di Regione Lombardia (Sisco), eccetto che per l'Aiuto finanziario nazionale, si avvia il relativo

procedimento amministrativo.

Tutte le richieste presentate nell'ambito sia del PO che del PE, sono sottoposte alla verifica del rispetto della normativa unionale e nazionale in termini di ricevibilità.

La verifica di ricevibilità consiste nel controllo che la domanda sia arrivata entro i termini previsti (norma unionale, nazionale o regionale), che presenti i riferimenti necessari all'identificazione del soggetto richiedente e che rispetti le modalità di presentazione e sottoscrizione previste.

Rientrano nell'attività di controllo in argomento le verifiche anagrafiche che attengono ai dati identificativi dell'OP/AOP e in particolare il codice identificativo univoco (IT), il codice fiscale e la sua denominazione.

Le verifiche amministrative da effettuare per giungere all'attestazione della ricevibilità dell'istanza si attestano in controlli tesi alla verifica:

1. della data di ricezione della domanda rispetto ai termini previsti (esame della data del protocollo);
2. della modalità di presentazione (esame della domanda pervenuta secondo le modalità previste al paragrafo 6;
3. della sottoscrizione della domanda dal soggetto legittimato alla firma;
4. completezza della documentazione prodotta.

Per i punti da 1 a 3, fatta eccezione per l'AFN, le verifiche sono di tipo automatico cioè sono eseguite a sistema (SisCo) e pertanto è possibile procedere alla chiusura e validazione del procedimento solo se questo è presentato nei termini (punto 1), con modalità digitale (punto 2) e se sottoscritta dal legale rappresentante o da uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo (punto 3).

Al mancato rispetto di una sola delle condizioni di cui ai punti da 1 a 3, consegue l'irricevibilità della domanda.

L'irricevibilità della domanda comporta per il beneficiario (OP/AOP) l'impossibilità di ricevere, per l'anno considerato, l'aiuto finanziario dell'unione.

Viceversa, con riguardo alla completezza e correttezza della documentazione, si rimanda alla disciplina descritta nei paragrafi seguenti.

9.1. IL CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private.

In particolare, la richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei (ESIF) 2014-2020 e nel Fondo di Sviluppo e Coesione.

Prima di chiedere il codice CUP è necessario ottenere l'abilitazione per accedere all'area riservata del Sistema CUP attraverso la richiesta di un'utenza.

Al termine della procedura, il Sistema notificherà all'utente via e-mail i dati relativi all'utenza creata, fornendo username e password per effettuare l'accesso e quindi operare nell'area riservata del Sistema CUP.

Per chiedere il CUP, l'utente dovrà compilare per via telematica alcune schede, riportando le informazioni essenziali (cosiddetto "corredo informativo") relative al progetto e, una volta completato l'inserimento, otterrà automaticamente il CUP.

Per agevolare l'utente nel processo di generazione del CUP, è possibile utilizzare un *template*, ossia un modello con procedura guidata con porzioni di CUP precompilati dietro specifiche indicazioni dell'Amministrazione deliberante un determinato programma di finanziamento.

Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari.

Pertanto, a ogni Organizzazione di produttori e/o Associazione di organizzazione di produttori che ha presentato un PE deve essere attribuito un Codice Unico di Progetto (CUP) che identifica il progetto per l'annualità di che trattasi e il relativo beneficiario.

Il CUP è generato dalla Direzione Generale Agricoltura di Regione Lombardia in quanto propedeutica a consentire la conclusione del procedimento di ammissibilità dei PE.

Per ogni OP/AOP che ha presentato una domanda di approvazione del PE entro la data del 30 settembre, sarà generato un CUP che, comunicato via PEC, alla Struttura AFCP competente dovrà essere riportato nell'istruttoria TA (tecnico amministrativa) di approvazione.

È fatto obbligo alle OP/AOP, filiali e soci singoli di inserire tale codice (CUP) nel "corpo" dei documenti giustificativi (fatture) riferite agli investimenti.

9.2. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE DI APPROVAZIONE DEL PO E DEL PE PER LA PRIMA ANNUALITA' E SUCCESSIVE

Il procedimento istruttorio di ammissibilità delle domande ha inizio con la presentazione delle domande in SisCo e si conclude con la validazione dell'istruttoria TA (tecnico amministrativa) in SisCo.

I termini per la conclusione delle istruttorie sono i seguenti:

1. entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello di presentazione per la domanda di approvazione iniziale del PO e del PE (art. 16, par. 5 del decreto Masaf);
2. entro 90 giorni dalla presentazione per le domande di modifica in corso d'anno;
3. entro 30 giorni dalla presentazione per le domande di prevenzione delle crisi e di gestione del rischio.

L'AFCP può richiedere all'OP/AOP chiarimenti e integrazione documentale ritenuti necessari per la valutazione completa e corretta della domanda.

La richiesta di chiarimento non sospende i termini di esecuzione del procedimento istruttorio in SisCo ed è inviata all'OP/AOP a mezzo PEC da parte dell'AFCP competente, assegnando un termine non superiore a 15 giorni continuativi per la risposta.

In caso di mancata risposta o in caso di genericità dei documenti forniti, la valutazione sull'ammissibilità della spesa è definita sulla base della documentazione agli atti.

In caso di ritardo nella trasmissione della comunicazione da parte dell'OP/AOP rispetto alla scadenza stabilita, la risposta può essere comunque accettata se compatibile con i termini di chiusura del procedimento.

9.2.1. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA DEL PO PER LA PRIMA ANNUALITA' E SUCCESSIVE

Il procedimento istruttorio di ammissibilità della domanda si conclude con la validazione

dell'istruttoria TA (tecnico amministrativa) in SisCo entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello di presentazione per l'approvazione della domanda iniziale del PO (art. 16, par. 5 del decreto Masaf).

L'AFCP, verifica la completezza delle informazioni fornite dall'OP/AOP attraverso la relazione generale (Modelli 1 e 2) e la presenza del verbale dell'assemblea, del CdA, o dell'amministratore unico, i primi due corredati dal foglio firme, che approvano la presentazione del PO. Tali documenti (verbali e foglio firme), se non presenti, devono essere richiesti e sono esaminati unitamente alla Relazione Generale.

Al fine di documentare l'attività di controllo svolta è opportuno che l'istruttore annoti in modo dettagliato su una copia digitale della relazione generale dell'OP/AOP, tutti i rilievi utili a documentare l'attività eseguita, evidenziando, se del caso, se ritenga necessario o meno richiedere chiarimenti.

Nel caso l'istruttore ritenga che le informazioni fornite nelle sezioni di cui si compone la relazione generale, sia in termini descrittivi dell'elaborato (es. mancata indicazione sulla costituzione della compagine associativa, indicazione della composizione territoriale di detta compagine, sulle dotazioni e strutture in possesso o in uso al beneficiario e/o ai propri aderenti, all'esternalizzazione di attività, alla fatturazione in delega, alla presenza di filiali, ecc.), che di qualità dello stesso (es. mancanza o incompletezza di dati relativi all'indicazione di prodotti oggetto di conferimento e commercializzazione, alle superfici, quantità, e più in generale alle consistenze aziendali proprie e degli aderenti, al VPC, al personale, ecc.), non siano sufficienti a consentire una adeguata valutazione della misurabilità degli obiettivi che il PO intende realizzare nell'arco temporale d'esecuzione, richiede all'OP/AOP a mezzo PEC le opportune integrazioni, che devono essere fornite entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, chiarendo che in assenza di risposta o in caso di genericità dei documenti prodotti, la decisione sull'ammissibilità della spesa, sarà assunta con quanto agli atti. Il Modello 6 contiene un fac-simile della richiesta di chiarimenti.

Con riferimento alla relazione generale al PO, non è prevista la redazione di specifico verbale. Valgono come documenti probatori delle verifiche effettuate da parte dell'istruttore:

- la copia digitale della relazione generale predisposta dall'OP/AOP con le evidenze segnalate;
- l'eventuale comunicazione di richiesta di chiarimento.

Conclusa l'attività istruttoria, l'AFCP competente valida il procedimento istruttorio in SisCo.

In caso di esito positivo dell'istruttoria notifica all'OP/AOP a mezzo PEC, l'approvazione, che comprende:

1. il verbale dell'istruttoria TA del PO per la prima annualità e gli anni successivi;
2. la checklist dei controlli amministrativi di istruttoria del PO;
3. il Piano Finanziario (Modello 8).

I documenti di cui ai punti da 1 a 3 sono predisposti sulla base dei dati presenti in SisCO e potranno essere acquisiti dal sistema mediante download.

In caso di esito, anche parzialmente, negativo, l'AFCP competente, ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/90:

- notifica all'OP/AOP i motivi ostativi all'approvazione con una comunicazione PEC che anticipa le ragioni per cui l'istanza non potrà essere accolta;
- assegna all'OP/AOP un termine non superiore a 10 giorni per presentare memorie scritte e documenti a difesa dei propri interessi;

- predispone il provvedimento finale motivato a seguito di valutazione delle memorie: se le osservazioni non vengono accolte, l'AFCP competente deve indicare, nella motivazione, le ragioni per cui non ha adeguato la sua decisione alle deduzioni del beneficiario, pena l'invalidità dell'atto; il provvedimento finale va assunto anche in caso di mancata trasmissione delle memorie da parte dell'OP/AOP.

Quindi l'AFCP notifica all'OP/AOP a mezzo PEC, il provvedimento finale di diniego motivato all'approvazione del PO al quale sono allegati:

1. l'istruttoria TA PO Annuale Domanda Iniziale e per gli anni successivi,
2. la checklist dei controlli amministrativi dell'Istruttoria PO.

Nel caso in cui l'attività d'istruttoria di ammissibilità della domanda sia realizzata dall'FS, è in capo a questi riportare su una copia digitale della relazione generale predisposta dall'OP/AOP gli esiti dell'attività realizzata e, se del caso predisporre la richiesta di comunicazione dei chiarimenti al beneficiario, che è poi trasmessa via PEC dall'AFCP competente all'OP/AOP.

Allo stesso modo sono valutati dall'FS le memorie e la documentazione trasmessi dall'OP/AOP a seguito della richiesta, nonché l'attività istruttoria relativa ad azioni successive messe in atto dall'OP/AOP quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la richiesta di riesame secondo la modalità già delineata.

Gli esiti dell'attività svolta dall'FS sono trasmessi all'AFCP competente e si assumono da questi acquisiti con la validazione del relativo procedimento in SisCo e notifica degli esiti all'OP/AOP.

9.2.2. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DEL PE PER LA PRIMA ANNUALITÀ E SUCCESSIVE E PER LE MODIFICHE IN CORSO D'ANNO (SUPPLEMENTARE, ORDINARIA E DI CRISI)

Il procedimento istruttorio di ammissibilità delle domande si conclude con la validazione dell'istruttoria TA (tecnico amministrativa) in SisCo:

1. entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello di presentazione per l'approvazione della domanda iniziale del PE (art. 16, par. 5 del DM n. 525633 del 27.09.2023);
2. entro 90 giorni dalla presentazione per le domande di modifica in corso d'anno (supplementare ed ordinaria);
3. entro 30 giorni dalla presentazione per le domande di prevenzione delle crisi e di gestione del rischio.

L'AFCP, verifica la completezza delle informazioni fornite dall'OP/AOP attraverso l'esame della relazione generale (Modelli 3 e 4), delle relazioni specifiche per obiettivo e tipo spesa (Modello 5) e la relativa documentazione di supporto, l'accertamento della presenza del verbale dell'assemblea, del CdA, o dell'amministratore unico, corredati dal foglio firme, che approvano la presentazione del PE. Tali documenti (verbali e foglio firme), se non presenti, devono essere richiesti e sono esaminati unitamente alla Relazione Generale.

Nel caso l'istruttore ritenga che le informazioni fornite non siano sufficienti a consentire una adeguata valutazione, richiede all'OP/AOP le opportune integrazioni che devono essere fornite entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, chiarendo che in assenza di risposta o in caso di genericità dei documenti prodotti, la decisione sull'ammissibilità della spesa, sarà assunta con quanto agli atti. Il Modello 7 contiene un fac-simile su come impostare la richiesta di chiarimenti.

Per quanto riguarda le operazioni e le spese ammissibili si deve fare riferimento all'elenco delle operazioni e delle spese che non possono essere incluse nel PE (Allegato II del Reg. (UE) n. 2022/126) e a quello delle operazioni che possono essere invece incluse (Allegato III del Reg. (UE) n. 2022/126).

Circa il significato e soprattutto il perimetro nell'ambito del quale svolgere le verifiche e i controlli di ammissibilità, si richiamano da un lato l'art. 50 del Reg. (UE) n. 2021/2115, par. 6, lettera c), in merito alla necessità di eseguire verifiche atte ad escludere il rischio di doppio finanziamento tra diversi regimi d'aiuto (CSR/IS ortofrutta) e dall'altro l'attenzione da porre, anche alla luce degli esiti degli audit comunitari, sull'analisi della qualità e coerenza tecnica e della fondatezza delle stime delle spese.

L'AFCP competente, orienta l'attività di controllo delle spese del PE, procedendo all'esame:

1. della situazione iniziale descritta nella relazione generale al PE (Modelli 3 e 4);
2. delle informazioni contenute nel Modello 5 "Elenco tipo spesa PE e le relazioni per obiettivo e tipo spesa", che si articola in una parte relativa alle finalità che l'OP/AOP intende raggiungere con l'obiettivo opzionato (relazione d'obiettivo) e una parte, di dettaglio per ogni tipo di spesa, con informazioni riferite alle spese realizzate con l'obiettivo cui si riferiscono e per le quali sia necessario un maggior dettaglio di informazioni (ad esempio: spese per strutture, macchine-attrezzature, analisi, noleggi, impianti, serre, spese per personale, consulenza esterna, attività promozionali, ricerca, etc.);
3. della tabella "Voci di calcolo e variabili" del valore della produzione commercializzata dichiarata dall'OP/AOP che deve essere sottoscritta digitalmente dal rappresentante legale dell'OP/AOP.

In caso le informazioni di cui ai precedenti punti 1 e 2 non siano state fornite in modo completo, l'AFCP competente provvede al più presto, come detto, a richiedere all'OP/AOP l'integrazione, utile per l'esame istruttorio di ammissibilità della spesa.

Per consentire all'AFCP competente l'esame delle spese riportate nel Modello 5, queste dovranno essere supportate:

- da preventivi nel numero non inferiore a tre, indipendentemente dal valore della spesa, se afferenti a investimenti e servizi;
- dal calcolo di dettaglio della spesa se riconducibile ad importi forfettari, valori massimi e/o alle unità di costo standard. In tal caso dovranno essere indicati in modo puntuale le unità di misura afferenti alla spesa (a titolo di esempio: n. piantine, n. figure di personale, ha, m², m³, tonnellate, ecc.),
- da ogni altro documento utile a supporto della spesa richiesta riferita ai diversi tipi di spesa selezionati (es: perizie redatte da professionisti attestanti la situazione di partenza e i miglioramenti attesi con l'intervento proposto, relazione di unicità della fornitura ove pertinente, piani di marketing, altro).

L'ammissibilità della spesa in generale deve essere valutata, avuto riguardo alla coerenza e qualità tecnica e alla fondatezza delle stime, argomenti già trattati nei paragrafi precedenti cui si fa espresso rimando.

In tema di spese giustificate con preventivi si ritiene utile richiamare la disciplina contenuta nella Circolare Agea Coordinamento n. 67258 del 2.09.2025, che intende uniformare ed armonizzare a livello nazionale taluni aspetti istruttori, di competenza degli Organismi pagatori e che, come chiarito dallo stesso Coordinamento di Agea, si estende a tutti i regimi d'aiuto degli interventi settoriali: vitivinicolo, ortofrutticolo e apistico.

In particolare, occorre tenere conto che:

- a) le offerte devono essere comparabili. Per assicurarne la comparabilità, i preventivi

devono essere omogenei nell'oggetto della fornitura, affinché sia immediato il raffronto tra le proposte;

- b) le offerte devono essere indipendenti, competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi dovranno riflettere i prezzi più vantaggiosi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo);

I tre preventivi per essere comparabili devono essere resi o da tre ditte fornitrici/rivenditori o da tre ditte costruttrici. Non si ritiene possano essere ammissibili preventivi, per lo stesso prodotto, la cui comparazione avviene tra ditte fornitrici/rivenditori e ditte costruttrici.

Ad esempio: se una ditta costruttrice di un prodotto (oggetto di acquisto da parte di un beneficiario), vendesse tale prodotto direttamente al dettaglio, oltre che tramite rivenditori, il suo preventivo potrebbe essere associato a quello di altri due rivenditori. In conclusione, rispetto alla situazione esemplificata, per essere comparabili i preventivi devono riguardare lo stesso prodotto e la medesima tipologia di circuito commerciale (vendita al dettaglio). Pertanto, nel caso in cui una ditta costruttrice di un prodotto vendesse tale prodotto anche direttamente al dettaglio il suo preventivo può essere associato a quello di altri due rivenditori. Solo nel caso in cui la ditta costruttrice vendesse unicamente tramite rivenditori il suo preventivo non può essere abbinato a quello dei rivenditori, trattandosi di circuiti di commercializzazione diversi che operano con prezzi diversi;

Per la tutela della concorrenza i preventivi devono essere resi da aziende in concorrenza tra di loro. Si possono ritenere in concorrenza le ditte che non hanno tra loro gli stessi titolari, soci, amministratori (i soci conferitori di Cooperative agricole che non hanno potere sulla scelta economica della fornitura non dovranno essere presi in considerazione). I tre preventivi dovranno essere redatti su carta intestata della ditta offerente, con l'indicazione della ragione sociale, il C.F e/o P.IVA, ovvero codici identificativi simili nel caso in cui la ditta offerente sia estera.

Dovrà essere verificato propedeuticamente, attraverso l'acquisizione delle visure camerali delle ditte offerenti, che esse siano indipendenti ed in concorrenza tra di loro.

Nel caso di scelta di una ditta il cui preventivo non è il più basso, dovrà essere predisposto un apposito prospetto di raffronto con l'indicazione del preventivo scelto e della motivazione della scelta stessa, firmato dal legale rappresentante e/o dal tecnico competente. Il richiedente, inoltre, deve fornire una relazione tecnico economica redatta e sottoscritta da un tecnico competente, nella quale dovrà essere illustrata la motivazione della scelta del preventivo in questione rispetto agli altri preventivi. In questo caso, ai fini dell'incentivazione, viene considerato solo l'importo del preventivo più basso.

La mancanza di uno solo dei tre preventivi di spesa comporta la non ammissibilità all'aiuto e la sua non finanziabilità. Potrà essere stabilito, laddove non sia presente la terna di preventivi o qualora si dovesse riscontrare la necessità di acquisirne di altri al fine di verificare la congruità della spesa, che i preventivi possano essere oggetto di integrazione anche con data successiva alla presentazione della domanda di aiuto. In tal caso, lo scambio delle lettere commerciali può essere datato anche successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto.

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è consentito presentare un solo preventivo e il legale rappresentante deve sottoscrivere una dichiarazione nella quale si attesti

- l'impossibilità oggettiva o tecnica di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.
- c) la formalizzazione della richiesta di ogni singolo preventivo da parte del richiedente (lettera commerciale), da inviare separatamente ad ogni singolo fornitore, deve avvenire in data antecedente alla presentazione della domanda, pena la non ammissibilità del preventivo stesso.

Quindi in tema di preventivi, non è sufficiente limitarsi a richiedere che i preventivi:

- siano *"confrontabili tra loro"* senza la specificazione sopra riportata sulla effettiva comparabilità,
- possano essere forniti da soggetti con partita IVA diversa, senza specificare il requisito della concorrenza tra le imprese e quindi l'assenza di legami o partecipazioni societarie tra gli offerenti.

L'AFCP documenta il controllo sull'ammissibilità della spesa della domanda annuale con l'esame congiunto:

- del file "Tipo di spesa", scaricabile al pallogramma 6 del modulo di domanda annuale in SisCo;
- dell'All. 5_RELAZIONI per OBIETTIVO e SCHEDA di TETTAGLIO per ogni TIPO SPESA.

Quest'ultimo documento è rinominato dall'AFCP competente in "Verbale esito istruttorio - All. 5_RELAZIONI per OBIETTIVO e SCHEDA di TETTAGLIO per ogni TIPO SPESA" e dovrà riportare tutte le evidenze sull'attività svolta.

È opportuno che il documento riporti l'intero processo valutativo effettuato per ogni Tipo di spesa, con particolare evidenza delle situazioni in cui la spesa approvata si discosti da quella richiesta. In questi casi è fatto obbligo all'AFCP competente d'indicare la motivazione della spesa non approvata o ridotta.

L'AFCP, valutata la documentazione e gli eventuali chiarimenti ricevuti, predispone:

- la check list di approvazione del PE (Modello 9);
- il "Verbale esito istruttorio – Modello 5_RELAZIONI per OBIETTIVO e SCHEDA di TETTAGLIO per ogni TIPO SPESA" che documenta in modo dettagliato i rilievi e le valutazioni effettuate ai fini dell'ammissibilità della spesa;
- procede alla verifica di validità del DURC. In tema di Durc, il decreto-legge 30.09.2005 n. 203 dispone che per poter accedere ai benefici ed alle sovvenzioni comunitari le imprese di tutti i settori sono tenute a presentare il documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto-legge 25.09.2002, n. 210, convertito, con modificazioni, dalla legge 22.11.2002, n. 266;

Conclusa positivamente l'attività istruttoria, l'AFCP competente valida il procedimento istruttorio in SisCo e notifica all'OP/AOP a mezzo PEC, l'approvazione del PE, che comprende:

1. l'istruttoria TA PE Annuale Domanda Iniziale e per gli anni successivi,
2. la checklist dei controlli amministrativi dell'Istruttoria PO,
3. il Piano Finanziario del PE articolato in:
 - 3.1 - All. 10_B) - PIANO FINANZIARIO al PE per INTERVENTI e SPESE e
 - 3.2 - All. 10.1_B.1) _PIANO FINANZIARIO al PE SPESA RAGGRUPPATA PER TIPO INTERVENTO SETTORIALE.

I documenti di cui ai punti da 1 a 3 (compresi il 3.1 e il 3.2), sono predisposti sulla base dei dati presenti in SisCO e potranno essere acquisiti dal sistema mediante download.

In caso di esito, anche parzialmente, negativo, l'AFCP competente, ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/90:

- notifica all'OP/AOP i motivi ostativi all'approvazione con una comunicazione PEC che anticipa le ragioni per cui l'istanza non potrà essere accolta;
- assegna all'OP/AOP un termine non superiore a 10 giorni per presentare memorie scritte e documenti a difesa dei propri interessi;
- predispone il provvedimento finale motivato a seguito di valutazione delle memorie: se le osservazioni non vengono accolte, l'AFCP competente deve indicare, nella motivazione, le ragioni per cui non ha adeguato la sua decisione alle deduzioni del beneficiario, pena l'invalidità dell'atto; il provvedimento finale va assunto anche in caso di mancata trasmissione delle memorie da parte dell'OP/AOP.

Quindi l'AFCP notifica all'OP/AOP a mezzo PEC, il provvedimento finale di diniego motivato all'approvazione del PE al quale sono allegati:

3. l'istruttoria TA PE Annuale Domanda Iniziale e per gli anni successivi,
4. la checklist dei controlli amministrativi dell'Istruttoria PE.

Nel caso in cui l'attività d'istruttoria di ammissibilità della domanda sia realizzata dall'FS, è in capo a questi riportare su una copia digitale della relazione generale predisposta dall'OP/AOP gli esiti dell'attività realizzata e, se del caso predisporre la richiesta di comunicazione dei chiarimenti al beneficiario, che è poi trasmessa via PEC dall'AFCP competente all'OP/AOP.

Allo stesso modo sono valutati dall'FS le memorie e la documentazione trasmessi dall'OP/AOP a seguito della richiesta, nonché l'attività istruttoria relativa ad azioni successive messe in atto dall'OP/AOP quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la richiesta di riesame secondo la modalità già delineata.

Gli esiti dell'attività svolta dall'FS sono trasmessi all'AFCP competente e si assumono da questi acquisiti con la validazione del relativo procedimento in SisCo e notifica degli esiti all'OP/AOP.

10. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'erogazione dell'aiuto finanziario dell'unione è effettuata dall'Organismo Pagatore e avviene alternativamente:

- a) in un'unica soluzione a saldo;
- b) mediante un anticipo fino all'80% dell'aiuto inizialmente approvato e una operazione a saldo;
- c) mediante acconti periodici (pagamento parziale), fino a un massimo di due in un anno (maggio ed ottobre), a fronte di rendicontazioni parziali, fino all'importo massimo dell'80% della parte dell'aiuto corrispondente agli importi spesi per il periodo considerato e una operazione a saldo.

Non è ammessa la possibilità, con riguardo alla stessa annualità, di alternare la tipologia di pagamento dell'aiuto finanziario dell'unione tra anticipo e pagamento parziale.

Pertanto, con la prima domanda di pagamento è definita per l'intera annualità la tipologia di pagamento che l'OP/AOP potrà utilizzare per richiedere la liquidazione dell'aiuto unionale. Questa scelta non potrà essere modificata per l'intera annualità del PE.

Si specifica che, come previsto dal decreto Masaf in vigore, per i macchinari, materiali o

attrezzature la cui consegna, documentata, è avvenuta entro il 31 dicembre, la relativa spesa può essere comprovata da una fattura emessa al più tardi al 15 febbraio dell'anno successivo, termine massimo per il pagamento.

Inoltre, in deroga possono essere ammessi:

- pagamenti anticipati per attività che si realizzano nell'anno solare successivo, il cui importo è rendicontato nell'anno in cui viene effettivamente svolta l'attività. A tale fine, la fattura riporta i riferimenti precisi a detta attività e l'OP/AOP deve motivare la rendicontazione del pagamento anticipato. Qualora la motivazione non sia ritenuta valida, la spesa relativa al pagamento anticipato non sarà ammessa;
- pagamenti che, pur essendo relativi a spese di competenza di un dato anno del PO, sono pagati dopo il 15 febbraio dell'anno successivo in forza di regole dettate dalla legislazione nazionale (es. contributi previdenziali). Il pagamento verrà rendicontato nell'anno dell'effettivo esborso finanziario.

10.1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ANTICIPO

I pagamenti anticipati sono disciplinati dall'art. 44, paragrafo 3 bis del Reg. (UE) n. 2021/2116 e dall'art. 15 bis del Reg. (UE) n. 2022/127.

In particolare, ai sensi del Reg. (UE) n. 2022/127 il pagamento degli anticipi:

- non supera l'80% della spesa prevista per il PE approvato;
- è subordinato alla costituzione di una cauzione almeno equivalente all'importo dell'anticipo chiesto.

L'OP/AOP, come previsto all'art. 19, par. 2 del DM n. 525633 del 27.09.2023, può presentare una sola domanda di pagamento di anticipo in SisCo, all'interno del menu Interventi Settoriali, a partire dal giorno successivo a quello della scadenza dei termini per la validazione dell'istruttoria della domanda annuale e sino alle 23.59 del 30 settembre dell'anno di esecuzione del PE.

Alla domanda dev'essere allegata la cauzione, in forma digitale o cartaceo. La fideiussione deve essere predisposta utilizzando apposito schema (Modello 11).

Nel caso questa non sia presente nel procedimento informatizzato, il sistema non consente la validazione del procedimento.

Con la domanda di anticipo l'OP/AOP può chiedere l'aiuto dell'unione anche con riguardo a spese già sostenute ma che non sono ancora state pagate al momento della validazione del procedimento in SisCo.

10.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO PARZIALE

Le domande di pagamento parziale sono presentate dall'OP/AOP in SisCo, all'interno del menu Interventi Settoriali, nel limite di due nel corso dell'anno di esecuzione del PE.

Come specificato all'art. 19, par. 3 del DM n. 525633 del 27.09.2023 queste sono presentate a fronte di rendicontazioni parziali, fino all'importo massimo dell'80% della parte dell'aiuto corrispondente agli importi spesi per il periodo considerato, nei seguenti periodi:

- dal 1° maggio alle 23:59 del 31 maggio;
- dal 1° ottobre alle 23:59 del 31 ottobre.

Costituisce documentazione obbligatoria della domanda:

- conto corrente dedicato – Lista Movimenti afferente alle spese rendicontate con la domanda presentata;
- ogni documento atto a dimostrare l'effettività della spesa in relazione agli obiettivi selezionati in domanda, secondo le specifiche modalità previste in SisCo.

La domanda informatizzata in Sis.Co prevede l'inserimento dei documenti obbligatori e,

conseguentemente, in caso di documento obbligatorio mancante, segnala un'anomalia e non consente la validazione del procedimento.

Si precisa che una spesa non sostenuta integralmente ovvero sostenuta solo parzialmente non è una spesa rendicontabile con la domanda di pagamento parziale.

Infatti, una spesa parzialmente sostenuta (un acconto o un'anticipazione), seppure adeguatamente documentata e in presenza di un intervento eseguito, manca di un elemento di ammissibilità, cioè il sostenimento integrale della spesa che, in una verifica a saldo (rendicontazione annuale) ne determinerebbe la non ammissibilità.

Pertanto, la rendicontazione di tali spese è rimandata alla successiva fase di presentazione della domanda di aiuto annuale dove l'OP/AOP potrà essere in grado di dimostrare il requisito di ammissibilità. Qualora infatti, nel caso di parziale sostenimento di una spesa, se ne accerti in fase di controllo del saldo il mancato o ritardato pagamento, si determinerebbe la non ammissibilità integrale della spesa.

10.3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO

L'OP/AOP presenta la domanda di aiuto o di saldo (in presenza di anticipi o acconti periodici) in SisCo, all'interno del menu Interventi Settoriali, dalla data di apertura dei termini sino alle 23.59 del 15 febbraio dell'anno successivo a quello di realizzazione del PE.

La domanda dovrà comprendere:

- l'intera spesa realizzata e rendicontata nell'annualità di cui è chiesto il saldo in caso sia stata presentata una domanda di anticipo, ovvero non siano state presentate domande di pagamento;
- solo la parte afferente alla parte di spesa non ancora rendicontata nel caso siano state presentate domande di pagamento parziale.

In casi eccezionali e debitamente giustificati, l'AFCP competente, può accettare domande di aiuto oltre il predetto termine, comunque entro e non oltre i 10 giorni successivi alla scadenza.

In ogni caso, 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 (15 febbraio dell'anno successivo a quello di realizzazione del PE).

Decorso il termine ultimo la domanda è irricevibile con le conseguenze previste al precedente capitolo 9 (Avvio del procedimento e ricevibilità delle domande).

Sono ammissibili le azioni realizzate e documentate entro il 31 dicembre dell'anno solare di riferimento della domanda di aiuto.

Tuttavia, come previsto dal DM n. 525633 del 27.09.2023 la domanda può riguardare anche azioni o parte di esse non attuate entro la data del 31 dicembre, che l'OP/AOP ritiene di poter realizzare entro il 30 aprile dell'anno di presentazione della domanda, a condizione che sia dimostrato che:

- tali azioni non hanno potuto essere eseguite entro il 31 dicembre dell'anno di esecuzione del PO per motivi indipendenti dalla volontà dell'OP/AOP;
- tali azioni possono essere eseguite entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello per il quale è chiesto l'aiuto;
- un contributo equivalente dell'OP rimane nel fondo di esercizio dell'OP/AOP.

L'OP/AOP deve dimostrare la presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- l'impossibilità ad effettuare e documentare gli interventi ed il pagamento nei termini ordinari per comprovate cause non imputabili all'OP/AOP;

- che i contratti di fornitura dei beni e dei servizi prevedano esplicitamente il pagamento oltre la data di presentazione della domanda;
- altre condizioni fornite dalla OP in grado di giustificare il differimento del termine per comprovate cause non imputabili all'OP/AOP.

Il solo differimento del pagamento oltre la data del 15 febbraio perché nella fattura è indicato pagamento a trenta o sessanta giorni non costituisce motivo per far rientrare la spesa tra quelle cosiddette "in proroga".

L'importo previsto per tali spese deve essere inserito nella domanda di aiuto, mentre i relativi documenti di spesa e di pagamento devono essere trasmessi a mezzo PEC entro le 23:59 del 15 giugno dell'anno di presentazione della domanda di aiuto all'AFCP competente.

Se del caso, l'AFCP competente trasmette con PEC all'OD i documenti ricevuti per l'esecuzione dei controlli di ammissibilità della spesa. Questi provvedono a predisporre i verbali di controllo e il nulla osta, che dovranno comunque pervenire all'AFCP competente entro il successivo 30.09.

10.4. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Le attività istruttorie sulle domande di pagamento sono in carico a OPR, che le svolge tramite le strutture AFCP, delegate con apposita convenzione.

Nel caso in cui l'attività d'istruttoria di ammissibilità della domanda di pagamento sia realizzata dal Fornitore di Servizi (FS), è in capo a questi procedere alle attività di controllo descritte, trasmettendo all'AFCP competente l'esito degli accertamenti, comprensivi del nulla osta alla liquidazione.

Gli esiti dell'attività svolta dall'FS sono trasmessi all'AFCP competente e si assumono da questi acquisiti con la validazione del relativo procedimento in SisCo.

10.5. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI ANTICIPO

Il procedimento istruttorio di ammissibilità della domanda si conclude con la validazione dell'istruttoria TA (tecnico amministrativa) in SisCo entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

L'AFCP competente, verificata la completezza della domanda, esamina la documentazione prodotta con la stessa.

Entro tale termine, l'AFCP o l'FS:

1. verifica la fideiussione presentata, che deve essere conforme allo schema del Modello 11 e, in caso di incongruenze, richiede all'OP/AOP di provvedere all'adeguamento. A tale proposito, predispone una comunicazione che viene inviata a mezzo PEC, assegnando un termine non superiore a 15 giorni continuativi per la risposta. Nella comunicazione è indicato l'errore riscontrato per cui si chiede il perfezionamento. La cauzione è perfezionata con l'emissione di un'appendice, che viene verificata dall'istruttore. In materia di contenuti e controlli sulle fideiussioni, si richiama, il "Manuale per la gestione delle garanzie" approvato con decreto n. 7112 del 23.05.2022;
2. verifica che l'importo dell'anticipo richiesto non ecceda l'80% dell'aiuto inizialmente approvato. In sede di presentazione della domanda, Sis.Co effettua comunque un controllo informatizzato sul rispetto della percentuale indicata;
3. predispone la check list propedeutica al rilascio del nullaosta (Modello 12),
4. predispone il nullaosta al pagamento dell'aiuto finanziario dell'unione (Modello 13).

Nel caso in cui l'attività d'istruttoria di ammissibilità della domanda di pagamento sia realizzata dal Fornitore di Servizi (FS), è in capo a questi procedere alle attività di controllo sopra elencate, predisponendo e trasmettendo all'AFCP competente l'esito degli accertamenti (Modello 12), e il nulla osta alla liquidazione (Modello 13).

Gli esiti dell'attività svolta dal Fornitore di Servizi (FS) sono trasmessi all'AFCP competente e si assumono da questi acquisiti con la validazione del relativo procedimento in SisCo.

Quindi, l'AFCP competente:

- archivia nella specifica fase del procedimento di SisCo ogni documento utile a comprovare l'attività di controllo svolta (obbligatoriamente almeno gli allegati 12 e 13);
- verifica la validità del DURC e dell'antimafia,
- valida il procedimento in SisCo.

A seguito della validazione del procedimento, l'AFCP notifica all'OP/AOP a mezzo PEC:

1. l'istruttoria Domanda di Pagamento Anticipo Ortofrutta;
2. la checklist dei controlli amministrativi della Domanda di Pagamento Anticipo Ortofrutta.

Dopo la validazione del procedimento, l'Organismo Pagatore provvede in SisCo alla creazione del flusso di pagamento.

10.6. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO PARZIALE

Il procedimento istruttorio di ammissibilità della domanda si conclude con la validazione dell'istruttoria TA (tecnico amministrativa) in SisCo entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

L'AFCP competente, verificate la completezza delle informazioni fornite dall'OP/AOP, esamina la documentazione prodotta con la domanda.

Entro tale termine, l'AFCP o il Fornitore di Servizi (FS):

1. esamina il contenuto della spesa rendicontata e, in caso di informazioni e documentazione insufficienti o non adeguate, predispone una richiesta di integrazioni e chiarimenti inviata a mezzo PEC assegnando un termine non superiore a 15 giorni continuativi per la risposta;
2. verifica che l'importo dell'aiuto chiesto a fronte di rendicontazioni parziali, non ecceda l'importo massimo dell'80% della parte dell'aiuto corrispondente agli importi spesi per il periodo considerato.

Eseguita l'attività descritta predispone:

3. il verbale di rendicontazione (Modello 14);
4. la check list (Modello 15);
5. il nullaosta al pagamento dell'aiuto finanziario dell'unione (Modello 16).

Nel caso in cui l'attività d'istruttoria di ammissibilità della domanda di pagamento sia realizzata dal Fornitore di Servizi (FS) è in capo a questi procedere alle attività di controllo sopra elencate, predisponendo e trasmettendo all'AFCP competente l'esito degli accertamenti (Modelli 14 e 15), e il nulla osta alla liquidazione (Modello 16).

Gli esiti dell'attività svolta dal Fornitore di Servizi sono trasmessi all'AFCP competente e si assumono da questi acquisiti con la validazione del relativo procedimento in SisCo.

Quindi, l'AFCP competente:

- archivia nella specifica fase del procedimento di SisCo ogni documento utile a comprovare l'attività di controllo svolta (obbligatoriamente almeno i Modelli 14, 15 e 16) e predispone i Modelli 10 e 10.1,
- verifica la validità del DURC e dell'antimafia,
- valida il procedimento in SisCo.

A seguito della validazione del procedimento, l'AFCP notifica all'OP/AOP a mezzo PEC:

1. l'istruttoria Domanda di Pagamento parziale Ortofrutta,
2. la checklist dei controlli amministrativi della Domanda di Pagamento parziale Ortofrutta,
3. il Piano Finanziario del PE articolato in:
 - 3.1 Modello 10_B) - Piano Finanziario del PE per interventi e spese;
 - 3.2 Modello 10.1_B.1) - Piano Finanziario del PE con la spesa raggruppata per tipo intervento settoriale.

I documenti di cui ai punti da 1 a 3 (compresi il 3.1 e il 3.2), sono predisposti sulla base dei dati presenti in SisCO e potranno essere acquisiti dal sistema mediante download.

Dopo la validazione del procedimento, l'Organismo Pagatore provvede in SisCo alla creazione del flusso di pagamento.

10.7. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO O DI SALDO

L'istruttoria della domanda di aiuto o di saldo deve concludersi entro il 30.09 dell'anno di presentazione al fine di consentire la liquidazione dell'aiuto unionale a saldo fissato improrogabilmente al 15.10 dell'anno di presentazione della domanda di saldo.

L'AFCP competente, verificate la completezza delle informazioni fornite dall'OP/AOP, esamina la documentazione prodotta con la domanda.

Entro tale termine, l'AFCP o il Fornitore di Servizi (FS):

1. esamina il contenuto della spesa rendicontata e, in caso di informazioni e documentazione insufficienti o non adeguate, predispone una richiesta di integrazioni e chiarimenti inviata a mezzo PEC assegnando un termine non superiore a 15 giorni continuativi per la risposta.

Eseguita l'attività descritta predispone:

2. il verbale di rendicontazione (Modello 17);
3. la check list (Modello 18);
4. il verbale di controllo del rispetto delle condizioni per il mantenimento del riconoscimento (All. 1vmr in appendice) se l'OP/AOP è compresa nel campione selezionato e, comunque, almeno una volta ogni tre anni in presenza di un PE realizzato in Regione Lombardia. Il controllo è realizzato secondo le modalità definite in specifica appendice;
5. il nullaosta al pagamento dell'aiuto finanziario dell'unione (Modello 19).

Nel caso in cui l'attività d'istruttoria di ammissibilità della domanda di pagamento sia realizzata dal Fornitore di Servizi (FS) è in capo a questi procedere alle attività di controllo sopra elencate, predisponendo e trasmettendo all'AFCP competente l'esito degli accertamenti (Modelli 17 e 18), e il nulla osta alla liquidazione (Modello 19).

Gli esiti dell'attività svolta dal Fornitore di Servizi sono trasmessi all'AFCP competente e si assumono da questi acquisiti con la validazione del relativo procedimento in SisCo.

Quindi, l'AFCP competente:

- archivia nella specifica fase del procedimento di SisCo ogni documento utile a comprovare l'attività di controllo svolta (almeno gli Modelli 17, 18 e 19) e predispone i Modelli 10 e 10.1.
- verifica la validità del DURC e dell'antimafia,
- valida il procedimento in SisCo.

A seguito della validazione del procedimento, l'AFCP notifica all'OP/AOP a mezzo PEC:

1. l'istruttoria Domanda di Pagamento Saldo Ortofrutta,
2. la checklist dei controlli amministrativi della Domanda di Pagamento Saldo Ortofrutta.
3. il Piano Finanziario del PE articolato in:
 - 3.1 Modello 10_B) - Piano finanziario al PE per interventi e spese e
 - 3.2 Modello 10.1_B.1) - Piano finanziario al PE con la spesa raggruppata per tipo intervento settoriale.

I documenti di cui ai punti da 1 a 3 (compresi il 3.1 e il 3.2), sono predisposti sulla base dei dati presenti in SisCO e potranno essere acquisiti dal sistema mediante download.

Dopo la validazione del procedimento, l'Organismo Pagatore provvede in SisCo alla creazione del flusso di pagamento.

11. DETERMINAZIONE DEL VALORE DELLA PRODUZIONE COMMERCIALIZZATA E DEL FONDO DI ESERCIZIO

Come specificato all'articolo 15 del DM n. 525633 del 27.09.2023, il Valore della Produzione Commercializzata nel periodo di riferimento, è verificato al più tardi unitamente all'esame della domanda di aiuto annuale totale o di saldo se non è verificato nell'ambito dell'istruttoria per l'approvazione del PE o della sua modifica annuale.

Il periodo di riferimento corrisponde all'ultimo esercizio contabile approvato precedente alla data di presentazione del programma operativo.

L'appendice 1, parte integrante del presente manuale, descrive le voci di calcolo, le variabili e le modalità per determinare il VPC e di compilazione del verbale di controllo.

12. CONTROLLI

I controlli comprendono una pluralità di attività realizzate da soggetti diversi e che hanno lo scopo di esprimere una valutazione in ordine alla spesa richiesta con il PE.

Molte di queste attività sono state illustrate nei paragrafi sottoindicati cui si fa espresso rinvio:

- Coerenza e qualità tecnica;
- Fondatezza delle stime;
- Interventi valutati a importo forfettari, valori massimi e unità di costo standard;
- Indicazioni su specifiche tipologie di spesa;
- Istruttoria di ammissibilità del PO per la prima annualità e successive;
- Istruttoria di ammissibilità del PE per la prima annualità e successive e per le modifiche in corso d'anno (supplementare, ordinaria e di crisi).

Con specifico riferimento al controllo dell'indipendenza dei fornitori indicati dall'OP/AOP nei preventivi di spesa è necessario che l'AFCP competente o l'FS effettui un controllo con l'ausilio dell'applicativo "Cerved" in cui inserire il codice fiscale della c.d. "tripletta" dei fornitori e il CUAA del beneficiario che intende realizzare l'investimento (OP, filiale, socio). Lo strumento restituisce l'informazione sull'esistenza (eventuale) di vincoli sociali (c.d.

“nodi”) tra i soggetti esaminati.

Nel caso si evidenzi una situazione di mancata indipendenza tra i fornitori, questa deve essere comunicata al beneficiario con la prima comunicazione utile (comunicazione di chiarimento) con indicazione del fornitore per il quale dovrà essere acquisita una nuova quotazione.

Si chiarisce che solo in presenza di situazioni di mancata indipendenza, è possibile consentire il cambio del fornitore e non nel caso in cui ad esempio l'OP/AOP abbia fornito solo due preventivi in luogo degli almeno tre richiesti.

In questi casi la spesa non dovrà essere ammessa in quanto mancante di un requisito essenziale già in sede di domanda: la presenza di almeno tre quotazioni.

Acquisito il nuovo preventivo, sarà necessario procedere a una nuova verifica in Cerved.

12.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI

La domanda di saldo e quella di pagamento parziale, è soggetta ai controlli amministrativi, che consistono nella **verifica di tutti gli elementi che è possibile ed opportuno controllare con mezzi amministrativi**. Rientrano tra questi controlli anche quelli specifici per l'ammissibilità e l'effettività della spesa sostenuta, di tipo amministrativo sui documenti giustificativi di spesa, ad eccezione della verifica della loro registrazione contabile riservata ai controlli in loco.

Il controllo amministrativo delle domande di aiuto può essere svolto anche in loco congiuntamente ai controlli tecnici e contabili.

I controlli amministrativi delle domande di aiuto comprendono, tra l'altro, la verifica dei seguenti elementi:

- la relazione annuale sull'esecuzione del PO,
- i contributi al fondo di esercizio e le spese sostenute. A tal fine, devono essere controllate le entrate e le uscite del CCD, tenendo presente che le uscite devono essere avvenute entro la data di presentazione della domanda di aiuto o entro il 30 aprile in caso di differimento per spese programmate ma non sostenute entro il 31 dicembre per motivi indipendenti dalla volontà dell'OP/AOP e non devono essere inferiori alle entrate e al fondo di esercizio rendicontato. In ogni caso devono essere verificati il rispetto delle regole previste per l'alimentazione del fondo di esercizio e le movimentazioni nel corrispondente CCD. Per le disposizioni inerenti al CCD si rinvia a quanto previsto nei paragrafi 22 e 23 dell'Allegato I al DM n. 525633 del 27.09.2023,
- la correlazione precisa tra le spese dichiarate e i prodotti e servizi forniti,
- le spese sostenute e i pagamenti effettuati dal beneficiario, specificando che le spese sostenute nell'ambito del PE sono comprovate dalla prova del pagamento,
- il rispetto dei limiti previsti per l'aiuto ordinario (4,1%, 4,5% e 5% del VPC) ed eccedente (0,5% del VPC solo per spese per determinati obiettivi) e della corretta applicazione delle percentuali di aiuto superiori al 50% (ad esempio il 60% solo per la produzione biologica) per i casi previsti dall'articolo 52 del Reg. (UE) n. 2021/2115. La verifica va effettuata sulla base del VPC accertato,
- il rispetto in fase di rendicontazione degli indicatori di equilibrio stabiliti per le misure e/o azioni dalla normativa unionale e nazionale
- relativamente all'ultima annualità del PE, vanno verificati:
 1. il rispetto dei requisiti previsti dall'articolo 50 paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 2021/2115,

2. il rispetto dei requisiti previsti dall'articolo 52 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 2021/2115, per l'aiuto eccedente il limite ordinario (0,5% del VPC),
3. il rispetto dei requisiti previsti dall'articolo 52 paragrafi 3, 4 e 5 del Reg. (UE) n. 2021/2115, per l'utilizzo di percentuali di aiuto superiori al 50%,
4. il cui mancato rispetto potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni se previste a livello nazionale.

La verifica va effettuata considerando l'intero periodo di attuazione del PO:

- il VPC. La verifica può essere effettuata anche prima della domanda di saldo, successivamente alla presentazione dell'esecutivo e prima del pagamento della domanda di saldo,
- la conformità delle azioni e degli interventi eseguiti con quelli previsti nell'esecutivo annuale approvato, tenuto anche conto di eventuali modifiche. Nell'ambito di tale controllo, deve essere verificato che:
 1. le voci di spesa riportate nel prospetto analitico o nell'apposito quadro dell'applicativo rientrano in quelle previste nell'esecutivo annuale approvato,
 2. per ogni obiettivo, l'importo rendicontato per obiettivo non superi del 25% quello approvato. In merito alle variazioni rispetto all'approvato va verificato che queste ultime non rientrino tra le casistiche per cui era necessaria la presentazione di una modifica secondo quanto previsto dall'art. 17 del DM n. 525633 del 27.09.2023.

In tutti i casi prospettati dalle OP in rendicontazione come mera variazione di spesa, si dovranno valutare la sussistenza o meno degli elementi necessari per qualificarle come variazioni. Qualora non potessero essere ritenute tali è necessario evidenziare gli elementi che le caratterizzano come modifiche e considerare le spese correlate come spese non ammissibili per difetto di preventiva approvazione.

- il rispetto dei limiti e dei massimali finanziari (forfettari, UCS, preventivo) e di altra natura imposti. In particolare, la verifica riguarda le azioni per cui sono stabiliti dei parametri tecnico economici per la valutazione della congruità della relativa spesa (investimenti, mezzi tecnici, spese generali di produzione, azioni ambientali, servizi),
- che l'importo del fondo di esercizio rendicontato e dell'aiuto richiesto, aggiunto a quello già eventualmente erogato con l'anticipo e/o gli acconti, non superi quello approvato,
- la spesa per il personale rendicontato (a prescindere se dipendente o meno), con riferimento ai parametri stabiliti per la determinazione della spesa massima ammissibile per le diverse figure di personale previste. Pertanto, per l'assistenza tecnica di magazzino e quella agronomica le OP devono rendere disponibili le informazioni necessarie alla verifica:
 1. dei volumi minimi gestiti o commercializzati, per il personale per l'assistenza tecnica di magazzino per ogni centro di raccolta (va predisposta una tabella da parte dell'OP),
 2. dei parametri necessari alla determinazione degli ettari equivalenti per il personale per l'assistenza tecnica agronomica, dettagliati per quanto riguarda i dati relativi alle aziende agricole che usufruiscono del servizio,
- per gli investimenti e i beni la cui congruità sia stata definita coi preventivi di spesa, è necessario verificare che il valore rendicontato sia coerente con il valore del relativo preventivo scelto in fase di approvazione iniziale o di modifica ammessa. Inoltre, va verificato anche che il bene/servizio sia stato acquisito dal fornitore che ha formulato

il preventivo più basso, fermo restando che l'acquisto potrà avvenire anche da un fornitore diverso a parità di caratteristiche dell'investimento e del valore approvato in fase di approvazione o in modifica (in tal caso va chiesto se non presentato un preventivo del nuovo fornitore),

- l'attività di valutazione, mediante il controllo della effettiva trasmissione delle informazioni degli indicatori definiti in fase di approvazione relativi all'annualità rendicontata nonché dei dati necessari per il calcolo degli indicatori previsti per ogni intervento nel PSP (gli indicatori previsti sono definiti in una apposita sezione della scheda specifica di ogni intervento nel PSP), secondo indicazioni fornite dall'ATC,
- il rispetto del divieto di doppio finanziamento di interventi del PE con altri regimi unionali e nazionali, in particolare con il Complemento di Sviluppo Rurale. La verifica punta ad accertare l'eventualità che un intervento possa aver ricevuto un aiuto da più di un regime di sostegno. Relativamente al controllo con il CSR, si farà riferimento ai criteri di demarcazione vigenti al momento della presentazione del PE definiti nel CSR della Regione di ubicazione del soggetto che ha svolto l'intervento.

Per effettuare tale controllo è necessario:

1. individuare la Regione o la Provincia autonoma di ubicazione dell'intervento e, pertanto, il CSR di riferimento;
2. verificare se l'intervento rendicontato è in qualche modo sovvenzionabile nel relativo CSR, sulla base dei criteri stabiliti nello stesso.

Nonostante i criteri di demarcazione consentano in linea generale di conoscere se un intervento possa essere stato oggetto di un doppio finanziamento, è necessario, soprattutto per gli investimenti e le azioni ambientali, verificare che il singolo investimento/azione ambientale rendicontato nei PO non sia stato precedentemente sovvenzionato nell'ambito anche del CSR.

Le verifiche saranno effettuate prendendo in considerazione l'elenco di tutti i CUAA degli intestatari degli interventi, ivi inclusi quelli dei soci della stessa OP/AOP. L'elenco sarà confrontato con le domande di pagamento del CSR presentate o ammesse dal 1° gennaio dell'anno di controllo e con le domande di sostegno del CSR presentate ed ammesse, il cui periodo di realizzazione delle attività riguardi anche l'anno oggetto di controllo. Per i casi di "sovrapposizione" vanno effettuate verifiche ulteriori anche mediante le strutture regionali competenti al fine di verificare se vi sia stato o meno doppio finanziamento.

Per gli interventi fuori regione, la Struttura AFCP competente ovvero l'FS, chiede tale verifica all'Organismo Pagatore o alla Regione competente, trasmettendo l'elenco degli interventi effettuati fuori regione e i dati dei relativi soggetti attuatori,

- analogo approfondimento potrà essere effettuato interrogando la banca dati del CUP e il Registro Nazionale degli aiuti di stato, al fine di verificare che il soggetto attuatore non possa aver usufruito di aiuti da altri regimi per lo stesso investimento. In caso di dubbio, vanno chiesti approfondimenti con gli enti che hanno concesso l'aiuto potenzialmente coinvolto. Ai fini della corretta rendicontazione delle spese e consentire i controlli sul no double funding, e come previsto dal DM n. 525633 del 27.09.2023, le fatture, incluse quelle intestate ai soci delle OP/AOP e quelle intestate alle filiali, dovranno riportare il codice CUP riportato nell'atto di approvazione di ogni singola annualità del PE, pena la non ammissibilità della spesa. Il CUP non sarà presente su titoli di spesa emessi nell'anno precedente nei casi in cui questo sia previsto (fiere, ecc.), al posto del CUP dovrà essere presente la dicitura "da recuperare quelle inviate alle OP". Nei casi di fatture che sono state emesse in difetto

del CUP, la OP/AOP dovrà attenersi a quanto stabilito dall'Agenzia delle Entrate in materia di *reverse charge* (inversione contabile) con circolare 13/E/2018 e richiamata anche nella circolare 14/E/2019 in applicazione delle modifiche normative introdotte in materia di regime IVA di inversione contabile. Il meccanismo è tale per cui, in deroga alle regole ordinarie del sistema dell'IVA, il debitore d'imposta è il cessionario o committente dell'operazione e quest'ultimo soggetto è tenuto ad assolvere gli obblighi che sorgono ai fini impositivi. Le fatture elettroniche dovranno essere unite all'originale sulla base di quanto consentito con le modalità ammesse anche per altri regimi di sostegno o agevolazioni pubbliche.

È consentito entro la data di presentazione della domanda di aiuto.

L'istruttore deve prestare particolare attenzione nel caso in cui sul titolo di spesa sia riportata:

1. la dicitura relativa ad un Regolamento o ad altra norma,
2. un CUP, diverso da quello attribuito alla annualità del PE oggetto di controllo, da cui si possa desumere che tale giustificativo possa essere stato sovvenzionato nell'ambito di un altro regime di aiuto. In tali casi, l'istruttore deve chiedere approfondimenti con gli enti che hanno concesso l'aiuto potenzialmente coinvolto.

Al termine di questi controlli, in presenza di una spesa oggetto di doppio finanziamento, quest'ultima verrà esclusa dall'intervento settoriale ortofrutta.

La verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute avviene secondo i criteri di esclusione indicati nell'allegato II del Reg. (UE) n. 2022/126, nonché a quelli stabiliti nella normativa nazionale e regionale vigente per l'anno rendicontato e pertinenti al tipo di spese rendicontate.

In termini generali, **per essere ammissibile** una spesa sostenuta deve:

- essere adeguatamente documentata,
- essere attribuibile all'obiettivo e Tipo intervento dichiarati,
- riferirsi ad attività svolte nell'anno solare di riferimento della domanda (salvo deroga al 30 aprile dell'anno successivo),
- aver dato luogo ad un pagamento verificabile effettuato entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento (salvo deroga al 30 aprile dell'anno successivo).

I controlli dovranno essere orientati anche ad accertare l'eventuale esistenza di condizioni create artificialmente allo scopo di percepire aiuti unionali per trarne un vantaggio contrario agli obiettivi del regime di sostegno (vedi paragrafo "Clausola di elusione").

In generale, **per essere giudicata ammissibile** una spesa rendicontata deve essere:

- attribuibile all'azione dichiarata, ossia vi deve essere una diretta relazione tra la spesa sostenuta, l'intervento realizzato e l'obiettivo al cui raggiungimento l'intervento concorre,
- riferibile ad una tipologia d'intervento dichiarata ammissibile in fase di approvazione iniziale o di una modifica, l'istruttore deve verificare la concordanza con il PE approvato delle spese rendicontate mediante la documentazione inerente all'attività eseguita (giustificativi di spesa),
- non rientrare nell'elenco dei tipi di spese che non possono essere incluse nei PE, di cui all'allegato II del Reg. (UE) n. 2022/126, adeguatamente documentata,

- riferibile temporalmente al periodo di eleggibilità ed essere sostenuta nel rispetto del termine stabilito per il pagamento delle spese,
- congrua rispetto al Tipo intervento ammesso.

Le spese sostenute nell'ambito del PE, con esclusione degli interventi riconosciuti forfettariamente, sono documentate mediante i seguenti **documenti giustificativi** che consentono di provare l'effettiva realizzazione della spesa:

- fatture o ricevute (per esempio emesse dai liberi professionisti),
- DDT per interventi con valori forfettari e massimali,
- buste paga,
- documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, quali ad esempio le domande di rimborso dei soci (DIPORT, DIPFR, o richiesta in carta semplice delle Cooperative). Per tali documenti si intende la documentazione emessa da soggetti e/o per transazioni in esenzione o esclusione IVA.

Di ogni documento giustificativo devono essere esaminati:

- la corrispondenza degli estremi identificativi nel prospetto analitico con le copie dei giustificativi allegati alla domanda,
- l'intestazione: deve essere intestata all'OP/AOP o ai suoi soci aderenti, direttamente o tramite altre persone giuridiche, o alle sue filiali,
- l'oggetto: deve riguardare una spesa riconducibile all'intervento per il quale è stato dichiarato nel prospetto analitico, che a sua volta deve essere stato previsto nell'esecutivo annuale approvato (tenuto conto anche di eventuali modifiche approvate in corso dell'anno),
- l'importo: non deve superare l'imponibile riportato per un determinato intervento rendicontato, al netto dell'IVA e di eventuali sconti e/o abbuoni.

Le spese relative all'acquisto di beni in valuta diversa dall'euro possono essere ammesse per un controvalore in euro pari all'imponibile ai fini IVA riportato sulla "bolletta doganale d'importazione", e risultante anche dal documento di spesa prodotto a dimostrazione del pagamento. Nel caso che il pagamento sia effettuato in valuta estera, sarà applicato al valore indicato nel documento di spesa, il controvalore in euro al tasso di cambio del giorno dell'avvenuto pagamento, desumibile al link <https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/>.

Inoltre, dovranno essere inserite nel rendiconto, con segno negativo, tutte le note di credito afferenti totalmente o parzialmente alle spese rendicontate. Qualora le note di credito pervenissero dopo la presentazione del rendiconto, spetta all'OP/AOP renderle evidenti al più presto.

I giustificativi di pagamento devono provare l'effettivo sostenimento del pagamento e quindi della spesa e devono essere completi degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta il pagamento (ad esempio, la causale di pagamento completa del nome del fornitore e almeno del numero della fattura).

Tutte le spese sostenute per l'attuazione del PE possono essere effettuate, ai sensi del D.M. n. 525633 del 27.09.2023, con:

- bonifico bancario o postale (mediante conto corrente postale): per tale forma di pagamento è necessario presentare l'estratto conto che evidenzia oltre all'addebito dell'importo anche i riferimenti al beneficiario ed alla fattura pagata, in caso di dubbi, l'istruttore può chiedere la copia del relativo ordine. In caso di bonifico cumulativo,

cioè riferibile a più pagamenti, è necessario presentare la lista dei pagamenti che evidenzia le date e i riferimenti dei giustificativi di spesa pagati con il bonifico cumulativo con copia di tutte le fatture che compongono il valore pagato, anche se non inerenti alla rendicontazione. In caso di dubbi, il funzionario può chiedere la lista dei pagamenti effettuati quietanzata dall'Istituto bancario,

- bonifico on-line (home banking): per tale forma di pagamento è necessario presentare l'estratto conto e la copia del relativo ordine, che evidenzia oltre all'addebito dell'importo anche i riferimenti al beneficiario ed al giustificativo di spesa pagato con il bonifico. In caso di dubbi, il funzionario può chiedere la lista dei pagamenti effettuati quietanzata dall'Istituto bancario,
- ricevuta bancaria (Riba): per questa forma di pagamento è necessario allegare la Riba e la copia dell'estratto conto da cui sia desumibile il suo addebito,
- RID (rapporto interbancario diretto): per questa forma di pagamento è necessario allegare il contratto e l'estratto conto.

La presentazione di tutta la documentazione necessaria a comprovare l'effettuazione del pagamento, come sopra descritta, equivale alla quietanza della fattura.

Fermo restando quanto sopra esposto, **non sono ammissibili i pagamenti:**

- che sono stati effettuati da soggetti diversi dall'intestatario del giustificativo di spesa,
- regolati per contanti o tramite uno mezzo di pagamento diverso da quelli sopra indicati,
- regolati anche parzialmente mediante ritiro da parte del venditore dell'usato oppure mediante compensazione con le fatture di vendita al fornitore.

Oltre a quelli generali sopra citati, devono essere svolti dei controlli amministrativi specifici sulle seguenti categorie di spesa. I requisiti specifici di ammissibilità e sulle norme di riferimento sono riportati nel paragrafo corrispondente.

Per il **personale**, devono essere verificati i seguenti elementi (elenco non esaustivo):

- l'appartenenza del personale a una delle figure previste per le varie forme di assistenza tecnica (ambientale, assistenza di magazzino, assistenza per la commercializzazione, assistenza per la ricerca e sperimentazione),
- la congruenza tra la spesa rendicontata con il pertinente massimale previsto per la figura tecnica di riferimento (tecnico per assistenza tecnica agronomica, controllo logistica, ecc.),
- la formalizzazione dell'incarico da parte del legale rappresentante dell'OP/AOP o della filiale, mediante l'apposita lettera sottoscritta anche dal dipendente,
- la congruenza tra la spesa rendicontata e il costo complessivo dichiarato dall'OP/AOP nonché della spesa rendicontata con il tempo dedicato a tale attività. Il massimale di spesa per il personale è riferito all'utilizzo di un tecnico occupato a tempo pieno per tutto l'anno nell'attività del PE. Pertanto, in caso di impiego parziale (periodo di tempo inferiore all'anno oppure a tempo parziale), il massimale dovrà essere ridotto in proporzione al numero di mesi lavorati e/o alla percentuale di utilizzo per il PE. La spesa ammissibile sarà commisurata alle ore effettive prestate dal personale dedicato all'attività nella misura massima di 1720 ore annue,

- l'esclusione dalla spesa rendicontata di voci di costo sostenute, soggette a rimborso da parte degli enti pubblici competenti (indennità di maternità, donazione sangue, rimborso irpef, ecc.),
- il rispetto delle condizioni di ammissibilità specifiche per ciascuna figura professionale (possessione della certificazione, ecc.),
- la relazione dell'attività svolta da parte di ciascuna figura rendicontata, sottoscritta dal legale rappresentante dell'OP/AOP,
- il rispetto del requisito di non ammissibilità del personale di soggetti diversi dalla OP, della AOP, della filiale o della cooperativa,
- il rispetto del requisito di non ammissibilità del personale che fa parte degli organi sociali dell'OP/AOP, filiale o cooperativa.

Per le **consulenze esterne**, devono essere verificati anche i seguenti elementi:

- la formalizzazione dell'incarico da parte del legale rappresentante dell'OP/AOP, mediante l'apposita lettera sottoscritta anche dal consulente,
- la documentazione del servizio mediante la fattura o la ricevuta per le prestazioni a carattere occasionale senza obbligo di subordinazione riportando l'attività svolta. Inoltre, dovrà essere allegata idonea relazione sottoscritta dal consulente,
- il rispetto del requisito di non ammissibilità delle consulenze a titolo oneroso assegnate a componenti degli organi societari e/o a società ad essi riconducibili.

Per gli **investimenti**, vanno verificati in particolare anche:

- la delibera di assunzione degli impegni,
- il rispetto dei massimali previsti per le immobilizzazioni immateriali,
- per gli investimenti effettuati su terreni non in proprietà del soggetto attuatore, il possesso di un titolo di conduzione registrato in fascicolo con una durata coerente con la durata dell'impegno,
- il possesso della documentazione urbanistica/edilizia prevista dalla normativa vigente per gli investimenti rendicontati,
- il rispetto delle norme specifiche per il leasing,
- la corrispondenza con quanto ammesso in fase di approvazione o di modifica in corso d'anno,
- il rispetto della normativa sulla commercializzazione delle piante (materiale vivaistico).

Per gli **interventi realizzati dai soci**, compresi gli eventi, vanno verificati anche:

- l'inserimento di tutte le spese dei soci rendicontate dall'OP/AOP nelle relative dichiarazioni dei produttori interessati,
- nel caso di lavori svolti in economia, la tipologia e la congruità delle spese rendicontate, nonché la registrazione del lavoro rendicontato prestato dal socio in apposite Tabelle Orarie,
- l'effettiva comunicazione attraverso il modello CE da parte dell'OP/AOP di tutti gli interventi dei soci rendicontati, per i quali è prevista l'obbligo della preventiva comunicazione. Per questo controllo si deve fare riferimento ai dati degli interventi riportati nelle comunicazioni CE presentate. Interventi non precedentemente comunicati e per i quali non sia più possibile procedere ai controlli in loco della loro esecuzione, non sono ammissibili all'aiuto,
- che siano stati rendicontati gli interventi sottoposti ai controlli in loco con esito parzialmente o totalmente negativo; gli interventi devono essere rendicontati nella

loro interezza, sulla base quindi di quanto esposto nelle comunicazioni CE. In caso di accertamento della mancata rendicontazione di eventi con controllo negativo o parzialmente negativo, l'istruttore individua la spesa non ammissibile sulla base della spesa prevista per l'intervento nella relazione della comunicazione CE. Qualora non fosse stata indicata la spesa non ammissibile sarà definita sulla base dei valori forfettari e massimi stabiliti dalla Circolare ministeriale,

- che i soggetti attuatori siano soci dell'OP, mediante verifica nelle banche dati delle compagnie sociali in SIAN (situazione riferita al 31 dicembre di ogni anno),
- la titolarità, l'esistenza e la consistenza delle superfici in cui sono stati attivati gli interventi rendicontati (a campione), mediante esame del fascicolo aziendale.

Per le **spese generali**, dopo la conclusione degli accertamenti sul PE, deve essere verificato:

- il transito nel CCD di un importo pari alle spese generali rendicontate,
- il rispetto del loro massimale previsto dall'art. 23 del Reg. (UE) n. 2022/126. Il 2% del FE ammesso a contributo in fase di approvazione. Tale importo rappresenta il valore massimo rendicontabile che può risultare superiore del PE rendicontato a saldo qualora l'OP rendiconti un PE inferiore a quello approvato.

L'OP ha comunque facoltà di riproporzionare in diminuzione le spese al valore del nuovo PE.

Per le **spese per i ritiri dal mercato**, i controlli riguardano la verifica del rispetto della normativa vigente unionale. In particolare, devono essere verificati:

- la preventiva comunicazione delle operazioni di ritiro rendicontate, mediante riscontro con i verbali dei controlli di primo livello delle operazioni di ritiro o le comunicazioni delle OP per le operazioni non controllate,
- la presa in carico del prodotto ritirato dagli enti benefici accreditati,
- la corrispondenza dei pesi rendicontati con quelli accertati nei controlli di primo livello e nelle prese in carico allegate (deve essere considerato il peso inferiore),
- per la distribuzione gratuita, il rispetto del limite del 5% del volume della produzione commercializzata, calcolato in base alla media aritmetica dei volumi complessivi di prodotti per i quali l'OP/AOP è riconosciuta, commercializzati per il tramite della medesima OP nel corso dei tre anni precedenti,
- per la distribuzione gratuita, il rispetto dell'80% del prezzo medio di mercato previsto nel par. 1 dell'articolo 26 del Reg. (UE) n. 2022/126,
- per le altre destinazioni previste il limite massimo del volume della produzione commercializzata di un dato prodotto dall'OP/AOP stabilito dal par. 4 dell'articolo 26 del Reg. (UE) n. 2022/126. In tale percentuale non rientrano i quantitativi ritirati destinati alla distribuzione gratuita,
- la congruità delle spese rendicontate per il prodotto ritirato, effettuata per ogni prodotto sulla base della quantità ritirata e delle indennità previste dall'allegato V del Reg. (UE) n. 2022/126 e al capitolo VI della Circolare ministeriale n. 235822 del 27.05.2024 s.m.i.;
- solo per la distribuzione gratuita, la congruità delle spese di trasporto mediante la verifica:
 1. della effettiva distanza tra il centro di ritiro ed il luogo di consegna attestato dalle prese in carico degli enti beneficiari,
 2. della correttezza degli importi forfettari utilizzati per le spese di trasporto rendicontate in base agli importi specificati nell'allegato IV del Reg. (UE) n.

2017/892. Per le destinazioni multiple effettuate con lo stesso mezzo di trasporto, deve essere utilizzato l'importo relativo alla distanza tra i vari enti destinatari. Inoltre, è necessario riscontare che la somma delle spese rendicontate per un trasporto multiplo non superi l'importo indicato nella corrispondente fattura di trasporto,

3. dell'effettiva assunzione dell'onere finanziario del trasporto da parte dell'OP, mediante controllo delle fatture di trasporto,
- la congruità delle spese di cernita ed imballaggio, mediante la verifica:
 1. del possesso per il prodotto rendicontato dei requisiti (prodotto omogeneo, imballaggio inferiore ai 25 kg, presenza emblema e dicitura specifica, prevista nell'allegato IV del Reg. (UE) n. 2022/126) per la rendicontazione delle spese, mediante verifica dei corrispondenti verbali di controllo di primo livello, come previsto dalla normativa in vigore,
 2. della correttezza degli importi forfettari utilizzati per le spese di cernita ed imballaggio rendicontate in base agli importi specificati dall'allegato VII del Reg. (UE) n. 2022/126.

12.2. CRITERI DI DEMARCAZIONE E COMPLEMENTARIETA' TRA COMPLEMENTO SVILUPPO RURALE E INTERVENTO SETTORIALE ORTOFRUTTA ERISPETTO DEL "NO DOUBLE FUNDING"

L'elevato numero di interventi per i quali può essere chiesta la spesa nell'ambito dell'IS Ortofrutta, richiede un'elevata attenzione sul rischio di doppio finanziamento tra due o più regimi di aiuto, laddove taluni interventi siano potenzialmente finanziabili a più ambiti.

Nello specifico si tratta di verificare l'assenza di sovrapposizione di interventi in ambito dell'IS Ortofrutta con le misure/sotto misure del CSR.

La vigente normativa dell'Unione consente una maggiore flessibilità nella scelta della fonte di finanziamento che può essere effettuata dal beneficiario, a condizione che sia verificata rigorosamente in tutte le fasi del procedimento (già in fase di pianificazione del PE) l'assenza del rischio di doppio pagamento.

Gli interventi a carattere strutturale, consistenti in acquisizioni di capitale fisso, previsti sia nell'IS Ortofrutta che nel CSR, sono potenzialmente realizzabili in entrambi i regimi, qualora ne venga verificata la coerenza, la complementarità e la non sovrapposizione, anche attraverso un sistema informativo basato sul fascicolo aziendale, sia in termini di analisi dell'assenza di rischio di doppio finanziamento in fase di approvazione del PE sia in fase di pagamento dell'aiuto o ex post. All'esito positivo di tale verifica è subordinata l'approvazione degli interventi e l'erogazione degli aiuti sia in ambito IS Ortofrutta che CSR. Se per un dato intervento, al momento della presentazione del PE o della sua modifica annuale non risulta aperto un bando sul CSR o le risorse stanziare nel CSR sono esaurite, l'intervento può essere inserito nel PE previa comunicazione all'autorità di gestione del CSR. Nell'IS Ortofrutta, per gli investimenti materiali e immateriali, il beneficiario del sostegno comunitario è individuato nell'OP/AOP e nelle aziende agricole socie di OP/AOP. Nell'ambito dello sviluppo rurale, alcune Regioni, tra cui la Lombardia, ammettono tra i beneficiari del sostegno anche le aziende finanziabili con l'IS Ortofrutta. In questo caso la demarcazione è assicurata attraverso la scelta del criterio della soglia finanziaria dell'investimento al di sopra o al di sotto della quale si può accedere a finanziamento nell'IS Ortofrutta oppure nel CSR.

Al fine di consentire tale verifica per interventi realizzati dai soci in Regioni diverse da quelle

dove viene presentato il PE, come previsto nell'allegato I al DM n. 525633 del 27.09.2023, per le azioni ambientali e gli investimenti effettuati direttamente dai soci, l'OP comunica alla Regione e all'Organismo pagatore competente e a quella dove è realizzata l'azione o l'investimento il nominativo del socio, il CUAA (codice unico di identificazione azienda agricola) e le fatture relative oggetto di rimborso a carico del fondo di esercizio.

Il rispetto o meno del criterio di demarcazione deve pertanto essere valutato e approfondito di volta in volta in relazione alla competenza territoriale anche in funzione dell'ubicazione territoriale del soggetto. Si specifica, comunque, che i criteri di coerenza e di complementarietà applicabili sono quelli vigenti al momento della presentazione dei PE o della loro modifica annuale.

Ne consegue che il sistema dei controlli in ambito IS Ortofrutta si articola in più fasi e coinvolge soggetti diversi, compreso il beneficiario (OP, AOP, singoli soci), che vanno dall'approvazione del PE e delle modifiche annuali sino alla rendicontazione e ammissibilità delle spese sostenute. In ciascuna fase è assicurata una attenzione al controllo della demarcazione ovvero ai criteri di coerenza e complementarietà tra IS Ortofrutta e CSR.

Il primo controllo avviene in fase di presentazione del PE e della modifica annuale. In questa fase l'OP/AOP e/o singoli soci, prima di indicare l'intervento e la relativa spesa nel PE, dovrà quindi verificare se:

1. siano aperti i termini di presentazione dei bandi del CSR per interventi analoghi. Al riguardo si fornisce il link del CSR di Regione Lombardia cui fare riferimento per la verifica dei bandi/misure aperte: <https://psr.regione.lombardia.it/it/pc2127/psr-2023-2027>. Lo stesso approccio dovrà essere seguito per gli interventi fuori Regione,
2. nel caso il riscontro di cui al punto precedente abbia esito positivo, cioè esista una misura/bando del CSR aperta con interventi potenzialmente sovrapponibili a quelli del PE, dovrà verificare la presenza di una soglia finanziaria per l'accesso all'uno o all'altro regime d'aiuto (IS Ortofrutta e CSR).

Inoltre, in sede di presentazione del PE annuale o delle modifiche in corso d'anno resta in capo all'OP/AOP, ricorrendone i presupposti, l'impegno, per le azioni ambientali e gli investimenti effettuati direttamente dai soci, di comunicare alla Struttura AFCP competente e all'Organismo pagatore competente e alla Regione dove è realizzata l'azione o l'investimento, il nominativo del socio, il CUAA (codice unico di identificazione azienda agricola) e le fatture relative oggetto di rimborso a carico del fondo di esercizio.

Se una OP ha soci in Regioni diverse da quella in cui opera, i criteri di demarcazione da rispettare saranno quelli delle Regioni in cui i soci hanno le proprie aziende. Questo è un motivo per cui il carattere interregionale della compagine sociale della OP può costituire uno dei criteri da considerare nella definizione del campione delle OP da sottoporre a controllo (di rendicontazione e di mantenimento del requisito).

A valle del controllo di rendicontazione, è possibile richiedere e realizzare dei controlli informatici, incrociando i CUAA e gli interventi desunti dai riepiloghi di spesa del modello CR1 e quelli presenti nelle banche dati del CSR.

Inoltre, è possibile incrociare preventivamente i CUAA dei CSR con la banca dati delle compagini sociali delle OP al fine di focalizzare le posizioni "a rischio" da segnalare e attenzionare in fase di rendicontazione affinché il controllo riguardi principalmente queste posizioni e non più la totalità delle spese rendicontate.

Si fornisce nella tabella sottostante un quadro riepilogativo della demarcazione attuata in Regione Lombardia, tra IS Ortofrutta e CSR.

Demarcazione in RL tra IS ortofrutta e CSR		
CODICE	DESCRIZIONE MISURA CSR	CRITERIO di DEMARCAZIONE
INTERVENTI SR STRUTTURALI		
SRD01	Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole (soci di OP)	<p>La demarcazione e tra IS Ortofrutta e Sviluppo rurale è garantita nella definizione di una soglia finanziaria, così articolata:</p> <p>Aree svantaggiate di montagna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investimenti sino a 200 mila € di spesa richiesta sono finanziati nell'IS Ortofrutta • Investimenti superiori a 200 mila € di spesa richiesta sono finanziati nello Sviluppo rurale <p>Altre aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investimenti sino a 300 mila € di spesa richiesta sono finanziati nell'IS Ortofrutta • Investimenti superiori a 300 mila € di spesa richiesta sono finanziati nello Sviluppo rurale
SRD02	Investimenti produttivi agricoli per ambiente, clima e benessere animale	<p>La demarcazione e tra IS Ortofrutta e Sviluppo rurale è garantita nella definizione di una soglia finanziaria, così articolata:</p> <p>Aree svantaggiate di montagna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investimenti sino a 200 mila € di spesa richiesta sono finanziati nell'IS Ortofrutta • Investimenti superiori a 200 mila € di spesa richiesta sono finanziati nello Sviluppo rurale <p>Altre aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investimenti sino a 300 mila € di spesa richiesta sono finanziati nell'IS Ortofrutta • Investimenti superiori a 300 mila € di spesa richiesta sono finanziati nello Sviluppo rurale
SRD06	Investimenti per la prevenzione ed il ripristino del potenziale produttivo agricolo	<p>La demarcazione e tra IS Ortofrutta e Sviluppo rurale è attuata per tipologia di coltura, organismo nocivo e zona per la quale viene attivato l'Intervento sullo Sviluppo rurale.</p> <p>Gli investimenti sono finanziati con lo Sviluppo rurale per le imprese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • che non aderiscono ad una OP • che aderiscono ad una OP che non ha attivato nel proprio PE i corrispondenti investimenti dello Sviluppo rurale sul territorio lombardo
SRD13	Investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli	<p>La demarcazione e tra IS Ortofrutta e Sviluppo rurale è garantita nella definizione di una soglia finanziaria, così articolata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investimenti sino a 400 mila € di spesa richiesta sono finanziati nell'IS Ortofrutta • Investimenti superiori a 400 mila € di spesa richiesta sono finanziati nello Sviluppo rurale
SRG07	Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages	NON è indicata nella scheda del CSR una sovrapposizione con IS Ortofrutta

SRH01	Erogazione servizi di consulenza	L'impresa agricola che aderisce ad una Organizzazione di produttori che ha attivato nell'PE dell'IS Ortofrutta la produzione integrata non può partecipare al servizio di consulenza dell'intervento SRH01 per le stesse tematiche
SRH03	Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali	Le azioni di formazione sono finanziate esclusivamente con l'IS ortofrutta sia per le Organizzazioni di produttori che per le aziende a queste aderenti
SRH04	Azioni di informazione	Le azioni di formazione sono finanziate esclusivamente con l'IS ortofrutta sia per le Organizzazioni di produttori che per le aziende a queste aderenti
SRH05	Azioni dimostrative per il settore agricolo, forestale ed i territori rurali	Le azioni di Informazione e Dimostrazione sono finanziate esclusivamente con l'IS ortofrutta sia per le Organizzazioni di produttori che per le aziende a queste aderenti
INTERVENTI SR A SUPERFICIE		
SRA01	Produzione integrata	Nel caso di Produzione Integrata finanziata con l'IS Ortofrutta nei PE delle Organizzazioni di Produttori (OP) e Associazioni delle Organizzazioni di produttori (AOP), il beneficiario può scegliere la fonte di finanziamento per il pagamento dell'intervento di Produzione integrata a titolo di intervento settoriale o, in alternativa, con l'intervento SRA01 dello sviluppo rurale, qualora consentito dalla Regione/PA, a condizione che la Regione/PA e l'Organismo pagatore competente sia in grado di garantire, per gli aspetti di propria competenza, attraverso l'uso di un sistema informatico, la coerenza, la complementarietà e la loro non sovrapposizione, evitando il rischio di doppio finanziamento, nelle fasi di istruttoria, di pagamento e di controllo ex-post
SRA19	Riduzione impiego fitofarmaci	Nel caso di soci di Organizzazioni di Produttori (OP) o di Associazioni di Organizzazioni di Produttori (AOP) il sostegno per interventi analoghi alla SRA19 può essere finanziato con l'intervento settoriale specifico, qualora attivato nei relativi Programmi operativi (PE). I soci delle OP/AOP possono accedere al sostegno per le colture trattate dalle OP/AOP nell'ambito dell'intervento SRA19 secondo le modalità previste a livello regionale a condizione che la Regione e l'OP/AOP competenti siano in grado di garantire, ciascuno per gli aspetti di propria competenza e attraverso l'uso di un sistema informatico, la coerenza, la complementarità e la non sovrapposizione degli interventi attraverso opportuni

		controlli in tutte le fasi di istruttoria, pagamento e controllo ex post, evitando il rischio di doppio finanziamento e di garantire l'unicità del canale di finanziamento
SRA20	Impegni specifici uso sostenibile dei nutrienti	Per Regione Lombardia, eventuali limitazioni all'adesione all'intervento SRA20, per le aziende socie di Organizzazioni di Produttori e Associazioni delle Organizzazioni di produttori che nei propri Programmi operativi (PE) hanno attivato la produzione integrata finanziata con l'IS Ortofrutta, vengono definite nei relativi bandi
SRA29	Pagamento al fine di adottare e mantenere pratiche e metodi di produzione biologica	L'agricoltura biologica è finanziata unicamente con l'intervento SRA29

Inoltre, al fine di fornire un utile supporto per la valutazione dell'ammissibilità della spesa, anche rispetto al criterio della complementarietà, si fornisce nella tabella sottostante, il link dei CSR regionali (al momento disponibile) cui poter accedere per lo svolgimento delle verifiche in parola.

REGIONE	LINK
ABRUZZO	https://www2.regione.abruzzo.it/agricoltura/pac-2023-2027/complemento-di-programmazione-abruzzo https://www2.regione.abruzzo.it/agricoltura/pac-2023-2027/documenti-utili-pac https://www2.regione.abruzzo.it/agricoltura/pac-2023-2027/bandi-pac-2023-2027
BASILICATA	NON DISPONIBILE
CALABRIA	https://www.calabriapsr.it/psp-2023-2027/documenti-psp https://www.calabriapsr.it/2016-06-01-12-55-53/responsabili-di-misura
CAMPANIA	https://agricoltura.regione.campania.it/CSR_2023-2027/CSR-23-27-documentazione.html https://agricoltura.regione.campania.it/CSR_2023-2027/CSR-23-27.html
EMILIA ROMAGNA	https://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/sviluppo-rurale-23-27/programma/complemento-programmazione https://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/sviluppo-rurale-23-27/opportunita/cronoprogramma-intero-periodo https://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/sviluppo-rurale-23-27/programma/interventi/interventi-sviluppo-rurale-23-27
FRIULI VENEZIA GIULIA	NON DISPONIBILE
LAZIO	https://www.lazioeuropa.it/csr-feasr/ https://www.lazioeuropa.it/calendari-di-preavviso-e-opportunita-di-finanziamento/ https://www.lazioeuropa.it/bandi/?cerca=AGRICOLTURA&stati=&f_fondi%5B%5D=3117&action=Cerca
LIGURIA	NON DISPONIBILE
LOMBARDIA	https://psr.regione.lombardia.it/it/pc2127/psr-2023-2027/il-programma-6/complemento-per-lo-sviluppo-rurale https://psr.regione.lombardia.it/it/pc2127/psr-2023-2027/avvisi-informativi-15/pubblicazione-del-calendario-bandi-di-prossima-uscita-del-csr-2023-2028 https://psr.regione.lombardia.it/it/pc2127/psr-2023-2027/interventi/responsabili-interventi
MARCHE	https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/CSR-Marche-2023-2027/Sviluppo-rurale/Cos%C3%A8-il-CSR-Marche-23-27 https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/CSR-Marche-2023-2027/Contatti
MOLISE	NON DISPONIBILE
PIEMONTE	https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/complemento-regionale-per-sviluppo-rurale-2023-2027-csr/testo-vigente-cronoprogramma-bandi-csr-2023-2027
PUGLIA	https://www.regione.puglia.it/web/agricoltura/piano-strategico https://psr.regione.puglia.it/struttura-organizzativa
SARDEGNA	NON DISPONIBILE
SICILIA	https://svilupporurale.regione.sicilia.it/testo-approvato/ https://svilupporurale.regione.sicilia.it/cronoprogramma/

	https://svilupporurale.regione.sicilia.it/contatti/
TOSCANA	https://www.regione.toscana.it/sviluppo-rurale-2023-2027/complemento-programmazione
	https://www.regione.toscana.it/sviluppo-rurale-2023-2027/bandi
TRENTINO ALTO ADIGE	NON DISPONIBILE
UMBRIA	NON DISPONIBILE
VALLE D'AOSTA	NON DISPONIBILE
VENETO	https://venetorurale.it/sviluppo-rurale-veneto-2023-2027/
	https://venetorurale.it/piano-pluriennale-bandi/
	https://venetorurale.it/ambiente/
PROV. AUT. BOLZANO	NON DISPONIBILE
PROV. AUT. TRENTO	NON DISPONIBILE

12.3. CONTROLLI IN LOCO

I controlli in loco sono regolati per quanto riguarda l'intervento settoriale ortofrutta, dal DM n. 525633 del 27.09.2023.

I controlli in loco devono essere eseguiti prima del pagamento delle domande di aiuto e delle domande di pagamento parziale.

I controlli possono essere preceduti da un preavviso, limitato al minimo necessario.

Per le seguenti categorie di intervento i controlli possono essere sostituiti da verifiche svolte con metodi equivalenti:

- immateriali o a basso rischio, ovvero operazioni che comprendono servizi, investimenti relativi a macchine o attrezzature mobili o fisse, interventi colturali oppure attività di formazione/informazione/promozione,
- di piccola entità, di importo non superiore a 5.000 euro di spesa,
- eventuali interventi a basso tasso di inadempimento individuati sulla base dell'analisi del rischio.

La realizzazione dei controlli in loco può essere supportata dalla fornitura da parte del beneficiario di foto georeferenziate e video, che devono consentire di trarre conclusioni definitive in merito alla realizzazione dell'investimento.

Il verbale del controllo in loco deve fornire un puntuale riscontro di ciascuno degli elementi verificati (Modello 20).

12.4. CONTROLLI IN LOCO SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

I controlli in loco sono effettuati su un campione pari ad almeno il 30 % dell'importo totale dell'aiuto richiesto per ogni anno.

Le organizzazioni di produttori da controllare sono selezionate dall'Organismo pagatore regionale sulla base di un'analisi del rischio aggiornata annualmente. I fattori di rischio considerati, i relativi pesi e l'elenco delle OP/AOP selezionate nel campione sono descritti nei verbali di selezione del campione predisposti da OPR.

Almeno uno tra le OP/AOP da sottoporre a controllo in loco è selezionato con metodo casuale.

In ogni caso, ciascuna OP/AOP che attua un PE è sottoposta a controllo almeno una volta ogni tre anni. Il controllo, se opportuno, può essere esteso anche alle filiali di cui all'articolo 31 paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 2022/126.

Per le OP e AOP rientranti nel campione annuale il controllo riguarda l'intero PE.

I controlli in loco sono finalizzati in generale a verificare l'esecuzione delle misure previste dai PE, in particolare quelle connesse agli investimenti e le spese effettivamente sostenute rispetto agli aiuti richiesti.

I controlli in loco riguardano in particolare:

- a) il rispetto dei criteri di riconoscimento per l'anno considerato,
- b) l'esecuzione delle azioni e la loro coerenza con il PE approvato,
- c) l'utilizzo del fondo di esercizio, comprese le spese dichiarate nelle domande di anticipi o di pagamenti parziali, i contributi al fondo di esercizio e la giustificazione delle spese dichiarate mediante documenti contabili o equivalenti,
- d) la completa fornitura dei prodotti da parte dei soci, la fornitura dei servizi e la veridicità delle spese dichiarate,
- e) i controlli per le spese inerenti ai ritiri dal mercato di prodotti ortofrutticoli,
- f) i controlli riguardanti le operazioni di raccolta verde e/o di mancata raccolta di prodotti ortofrutticoli (quando autorizzate).

I controlli in loco possono riguardare la verifica del VPC nel caso questa non abbia avuto luogo in sede di approvazione del PE. Le verifiche riguardano sia il VPC dichiarato per il periodo di riferimento, qualora non ancora accertato, ai fini della determinazione del Fondo di esercizio, sia il VPC dell'anno a cui si riferisce l'aiuto (anno considerato) ai fini del rispetto dei criteri di riconoscimento.

I controlli in loco comprendono una visita sul luogo di realizzazione dell'azione o, se l'azione non è tangibile, presso il promotore della stessa e riguardano almeno il 5% della superficie interessata da ogni tipologia di intervento. Questi controlli concorrono a soddisfare la quota minima dei controlli in loco.

Durante il controllo in loco devono essere sottoposti a controllo tutti gli impegni e gli obblighi che è possibile controllare al momento della visita.

I controlli in loco sulle azioni rendicontate nei PE, riguardano tutte le spese rendicontate dall'OP/AOP selezionata.

Nel corso del controllo devono essere verificati la metodologia utilizzata per la determinazione del VPC. Inoltre, devono essere controllate la veridicità e la conformità dei dati comunicati dall'OP/AOP con le scritture contabili, mediante l'esame dei libri soci e di un campione di fatture relative alle voci che compongono il VPC. I prodotti da considerare sono quelli per i quali l'OP/AOP è stata riconosciuta, commercializzati nel corso del periodo di riferimento.

A tal riguardo, è opportuno verificare che uno o più produttori non aderiscano contemporaneamente a più OP (adesioni multiple), perché ciò potrebbe comportare la violazione degli obblighi statutari e il rischio potenziale di duplicazione del VPC.

Il controllo contabile in loco, rispetto alla fase di controllo amministrativo-istruttorio, si concretizza nella verifica circa l'effettività delle spese riconducibili o all'acconto richiesto (nel caso di richieste di pagamento parziale) o alla domanda di aiuto totale e/o a saldo oggetto di campionamento. Una spesa per essere giudicata effettivamente sostenuta deve:

- essere contabilizzata,
- aver dato luogo ad un pagamento verificabile.

Con riferimento ai giustificativi di spesa si richiede di acquisire una lista delle fatture ricevute nel periodo di interesse ed evidenziare quelle di interesse del PE. La lista sarà quindi allegata al verbale.

Inoltre, alla luce del fatto che sono sempre crescenti e più consistenti le richieste di ripformance del controllo da parte dei Servizi della Commissione Europea o della Corte dei Conti Europea, così come da parte degli Organismi di controllo delegati al secondo livello o delle Società aggiudicatrici della certificazione di bilancio degli Organismi pagatori si ritiene opportuno acquisire in formato elettronico copia della documentazione

giustificativa di spesa e di pagamento afferente almeno alle operazioni campionate per il controllo tecnico in loco.

I controlli di natura tecnica, che riguardano le spese per l'acquisizione di beni (materiali e immateriali), mezzi tecnici, investimenti agro aziendali, sono finalizzati a controllare, attraverso la verifica dell'esistenza del bene e della sua destinazione d'uso:

- l'attuazione delle azioni,
- la coerenza dell'azione con l'utilizzazione descritta nel PE.

I controlli tecnici vengono svolti in loco, di norma presso il sito dove sono stati realizzati gli investimenti agro aziendali o sono conservati i beni (materiali e immateriali) ed i mezzi tecnici acquisiti.

Con riferimento agli investimenti mobiliari ed immobiliari in sede di controllo in loco si procede alla verifica:

- 1) del libro IVA sul quale sono registrate le fatture presentate,
- 2) del registro dei beni ammortizzabili o del libro degli inventari nei quali devono essere riportate le annotazioni relative agli investimenti.

Ove previsto dalla normativa e/o ritenuto necessario in sede di controllo in loco possono essere visionati, se pertinenti:

- a) il certificato di prevenzione incendi rilasciato dal comando dei Vigili del Fuoco,
- b) l'autorizzazione sanitaria rilasciata dalla A.S.L. competente per gli stabilimenti ed i laboratori destinati alla produzione, alla lavorazione, al deposito ed alla vendita di sostanze alimentari e di bevande,
- c) l'autorizzazione, rilasciata dal Sindaco, per l'impiego di gas tossici.

12.5. CONTROLLI DI 1° LIVELLO SULLE OPERAZIONI DI RITIRO

I controlli di primo livello sulle operazioni di ritiro consistono in un controllo documentale e un controllo fisico aventi ad oggetto il peso dei prodotti ritirati dal mercato e in un controllo di conformità alle norme di commercializzazione secondo quanto previsto dall'articolo 29 del Reg. (UE) n. 2022/126. Il controllo è effettuato successivamente al ricevimento della comunicazione preventiva delle operazioni di ritiro.

I controlli in loco di primo livello riguardano il 100% del quantitativo di prodotto ritirato dal mercato. Al termine del controllo, i prodotti ritirati, non destinati alla distribuzione gratuita, sono sottoposti a denaturazione o conferiti all'industria di trasformazione sotto la supervisione degli organismi pagatori competenti.

Per i prodotti destinati alla distribuzione gratuita, il controllo dovrà riguardare una percentuale non inferiore al 10 % dei quantitativi interessati di una determinata organizzazione di produttori durante la campagna di commercializzazione. Il controllo può avere luogo presso l'organizzazione di produttori o presso i destinatari dei prodotti.

12.6. CONTROLLI IN LOCO DI SECONDO LIVELLO SULLE OPERAZIONI DI RITIRO

I controlli in loco di secondo livello riguardano le operazioni di ritiro presso l'organizzazione di produttori e i destinatari dei prodotti ritirati.

Il campione è selezionato da Agea Coordinamento sulla base di un'analisi del rischio e con riguardo alle informazioni trasmesse da ciascun organismo pagatore.

Ciascun controllo verte su un campione pari ad almeno il 5% dei quantitativi ritirati dall'organizzazione di produttori nel corso della campagna di commercializzazione.

I controlli riguardano:

- a) la contabilità di magazzino e la contabilità finanziaria specifica che ciascuna organizzazione di produttori, che effettui operazioni di ritiro durante la campagna in questione, è tenuta a conservare,
- b) i quantitativi commercializzati dichiarati nelle domande di pagamento a saldo, con particolare riferimento alla contabilità di magazzino e alla contabilità finanziaria, alle fatture e alla corrispondenza tra i dati dichiarati e i dati contabili e fiscali delle organizzazioni di produttori interessate,
- c) la contabilità, in particolare la veridicità delle entrate nette realizzate dalle organizzazioni di produttori e da esse dichiarate nelle domande di pagamento a saldo, nonché la proporzionalità delle eventuali spese di ritiro,
- d) la destinazione dei prodotti ritirati quale dichiarata nella domanda di pagamento a saldo e la loro denaturazione,
- e) un controllo a campione della contabilità di magazzino tenuta dai destinatari,
- f) il controllo del rispetto delle condizioni ambientali applicabili.

La contabilità di magazzino e la contabilità finanziaria specifiche distinguono, per ciascun prodotto ritirato, i quantitativi movimentati:

- della produzione conferita dai soci dell'organizzazione di produttori e dai soci di altre organizzazioni di produttori,
- delle vendite realizzate dall'organizzazione di produttori, identificando i prodotti destinati al mercato del fresco e quelli destinati alla trasformazione,
- dei prodotti ritirati dal mercato.

I controlli sulla destinazione dei prodotti ritirati dal mercato comprendono:

- un controllo a campione della contabilità di magazzino tenuta dai destinatari,
- il controllo del rispetto delle condizioni ambientali applicabili.

Se dai controlli di secondo livello emergono irregolarità, tali controlli saranno approfonditi per la campagna considerata e sarà intensificata la frequenza dei controlli durante la campagna successiva.

12.7. CONTROLLI EX POST

L'articolo 11 del Reg. (UE) n. 2022/126 prevede che le immobilizzazioni materiali e immateriali acquisite restino di proprietà e in possesso dell'OP/AOP (soci) fino al termine del periodo di ammortamento fiscale o per un periodo di almeno cinque anni.

Le attività di controllo ex post sono effettuate sugli investimenti e beni per i quali sussiste un obbligo di mantenimento dell'impegno da parte del beneficiario, a seguito del pagamento del saldo del contributo finanziario comunitario per l'anno considerato.

Il PSP demanda a specifici provvedimenti normativi nazionali le norme generali sui controlli e sulle sanzioni.

Per l'intervento settoriale ortofrutta i controlli ex post sono finalizzati a verificare che non si concretizzi almeno una delle circostanze di seguito indicate:

- una cessazione dell'attività del beneficiario o un trasferimento a un altro soggetto,
- un trasferimento di un'attività produttiva al di fuori dell'area geografica coltivata da parte del beneficiario oppure, se del caso, dei suoi soci,
- un cambio di proprietà, in particolare se ciò reca un indebito vantaggio a un'impresa o a un organismo pubblico,
- qualsiasi altra modifica significativa che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'intervento in questione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari. Per modifica significativa degli investimenti si intende la variazione permanente sia nella struttura, infrastruttura, impianto o attrezzatura oggetto del

finanziamento (compreso l'impianto arboreo) sia nella loro destinazione d'uso. Vengono considerate modifiche sostanziali anche la mancata ed inefficiente conservazione/manutenzione dei beni oggetto di finanziamento (abbandono).

I controlli devono consentire, inoltre, la **verifica del rispetto degli altri impegni previsti assunti dai soci attuatori degli investimenti** previsti nel paragrafo 28 dell'allegato I al DM n. 525633 del 27.09.2023.

I controlli ex post devono riguardare, per ogni anno civile, almeno l'1% della spesa per gli investimenti ancora subordinati agli impegni e per i quali è stato pagato il saldo e coprono l'intero periodo vincolativo, cioè l'intervallo temporale tra la data di acquisto del bene e il termine naturale ricadente nell'ultimo anno di mantenimento dell'impegno e che, in base alla tipologia dell'investimento, è pari a:

- 3 anni per le dotazioni hardware, software e similari;
- 5 anni per i beni mobili;
- 5 anni per i beni immobili.

Per ogni anno solare sarà estratto un campione che dovrà essere controllato entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di estrazione, come previsto dall'art. 6 del DM n. 410748 del 4.08.2023.

Il campione si basa su un'analisi del rischio e dell'impatto finanziario dei vari investimenti. Una percentuale compresa tra il 20 e il 25% dovrà essere selezionata in modo casuale.

La procedura di selezione dei beni oggetto del controllo è descritta nel verbale di estrazione del campione effettuata da OPR.

Il campione selezionato è inviato alle Strutture AFCP nel cui ambito territoriale si trova la sede legale dell'OP e/o AOP, affinché eseguano direttamente il controllo o ne richiedano l'esecuzione:

- ad altra Struttura AFCP di Regione Lombardia (se nel territorio di competenza di questa è stato realizzato l'investimento da parte di un socio della OP), ovvero
- ad altro Organismo pagatore.

I controlli ex post prevedono una visita in loco e la redazione di un verbale (Modello 21).

I soggetti sottoposti a controllo (OP, singoli soci, ecc.) devono:

- consentire il regolare svolgimento delle verifiche,
- mantenere gli impegni previsti in relazione agli investimenti già liquidati,
- non aver apportato modifiche sostanziali che implicino alterazioni della natura o delle condizioni di utilizzo dell'investimento e/o conferito indebito vantaggio ad altra impresa.

La realizzazione dei controlli ex post può essere supportata dalla fornitura da parte dell'OP/AOP (soci) di foto georeferenziate e video. Tali prove devono, comunque, consentire al funzionario incaricato del controllo di trarre conclusioni oggettive e definitive in merito al mantenimento degli impegni.

Prima di procedere al controllo si dovrà verificare se l'investimento sia stato o meno oggetto di verifica tecnica in loco nel corso delle attività di verifica sulla rendicontazione relativa all'anno della sua acquisizione. In caso affermativo è opportuno disporre anche dei verbali di controllo in loco della domanda di aiuto in cui è stato rendicontato l'investimento oggetto del controllo ex post.

Per ciascun investimento campionato o per ciascun soggetto controllato, in caso di più investimenti estratti afferenti ad un unico soggetto, va redatta una relazione, a cui andrà

allegata la documentazione atta al riscontro compreso foto georeferenziate.

Il controllore deve verificare che:

- il soggetto attuatore continui a esistere giuridicamente mediante visura da Telemaco,
- in caso di alienazione e/o fusione delle aziende il nuovo soggetto sia socio dell'OP,
- il soggetto attuatore aderisca a una OP che ha rendicontato l'investimento oppure ad un'altra OP, mediante la consultazione dell'applicativo SIAN di gestione delle compagini sociali.

Il mancato rispetto delle condizioni sopra indicate, comporta un esito negativo del controllo.

Nel caso sia obbligatorio e pertinente con il tipo di investimento da controllare, il controllore individua gli investimenti oggetto del controllo nel libro dei cespiti, il cui riscontro può essere effettuato tramite fatture ed ogni altro documento utile all'individuazione del bene di cui successivamente si verificherà l'effettiva sussistenza.

Se da libro dei cespiti si rilevi la cessione dell'investimento, il controllo si conclude con esito negativo. In caso contrario si procede alla verifica della presenza fisica del bene.

In caso di investimenti fondiari (frutteti, irrigazione, antigrandine, ecc.), il controllore verifica preliminarmente mediante l'esame del fascicolo aziendale e del piano colturale:

- il mantenimento da parte del soggetto attuatore della conduzione della superficie su cui è stato realizzato l'investimento da controllare,
- la presenza del frutteto mediante esame del piano colturale del soggetto attuatore.

Se dall'esame del fascicolo aziendale e del piano colturale dovesse essere accertato il cambio di conduzione o la scomparsa del frutteto, il controllo si conclude con esito negativo. In caso contrario si procede alla verifica della superficie mediante misurazione a GIS. Nel caso in cui la superficie accertata fosse inferiore a quella ammessa all'aiuto, si procede con il controllo in campo. **In caso di riscontro in campo di una superficie dell'investimento inferiore a quella rendicontata, il controllo si conclude con esito parzialmente o completamente negativo.**

L'esito negativo del controllo conseguente alle difformità e/o inadempienze sopra indicate comporta l'obbligo, per il beneficiario, di restituire l'importo del contributo già percepito nell'ambito del PE.

A conclusione del controllo in caso negativo, OPR attiva la procedura di recupero.

13. RIDUZIONI E SANZIONI

Le disposizioni in materia di violazioni, riduzioni e sanzioni sono stabilite dal legislativo n. 42 del 17.03.2023, integrato dal Decreto legislativo n. 188 del 23.11.2023 e dall'art. 27 del DM n. 525633 del 27.09.2023 conformemente ai principi di efficacia, proporzionalità ed effetto dissuasivo di cui all'art. 59, paragrafo 1, lettera d) del Reg. (UE) n. 2021/2116.

13.1. SANZIONI PER GLI IMPORTI NON AMMISSIBILI

L'OP/AOP, che chiede nella domanda di aiuto un importo superiore al 3% rispetto a quello considerato ammissibile dall'Organismo pagatore competente è soggetto ad una sanzione pari alla differenza tra i due importi. La riduzione si applica anche in caso di spese risultate non ammissibili in seguito ai controlli in loco o in occasione di successive verifiche.

Se il valore della produzione commercializzata è dichiarato e verificato prima della

presentazione della domanda di aiuto, gli importi di cui sopra sono stabiliti tenendo conto rispettivamente del valore dichiarato e di quello approvato.

13.2. SANZIONI A SEGUITO DI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO SULLE OPERAZIONI DI RITIRO

Fatto salvo quanto stabilito in materia di sanzioni per importi non ammissibili, l'OP/AOP che viola le norme di commercializzazione o non rispetta i requisiti minimi di cui al Titolo II del Reg. (UE) n. 2011/543 in materia di operazioni di ritiro dal mercato di cui all'articolo 27 del Reg. (UE) n. 2022/126 per la distribuzione gratuita è soggetta alle seguenti sanzioni:

- 1) se i quantitativi non conformi sono inferiori al 10 % di quelli ritirati, la sanzione è pari all'aiuto dell'Unione, calcolato in base ai quantitativi dei prodotti ritirati non conformi,
- 2) se i quantitativi non conformi sono compresi tra il 10% e il 25% di quelli ritirati, la sanzione è pari al doppio dell'importo dell'aiuto dell'Unione, calcolato in base ai quantitativi dei prodotti ritirati non conformi,
- 3) se i quantitativi non conformi superano il 25% di quelli ritirati, la sanzione è pari all'importo dell'aiuto dell'Unione per l'intero quantitativo comunicato.

13.3. SANZIONI APPLICABILI PER LA VIOLAZIONE DELLE REGOLE NELLE OPERAZIONI DI RITIRO

L'OP/AOP che effettua lo smaltimento dei prodotti di cui all'articolo 27 del Reg. (UE) n. 2022/126 in modo non conforme a quanto stabilito dall'autorità nazionale competente, non è ammessa alle spese per le operazioni di ritiro, fatte salve le eventuali sanzioni applicabili per gli importi non ammissibili.

Alla medesima sanzione è soggetta l'OP/AOP che abbia provocato un impatto ambientale negativo o conseguenze fitosanitarie negative nello svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente.

13.4. SANZIONI APPLICABILI AI DESTINATARI DEI PRODOTTI RITIRATI DAL MERCATO

I destinatari dei prodotti ritirati dal mercato che violano le condizioni previste dall'articolo 28 del Reg. (UE) n. 2022/126 sono soggetti all'esclusione dal diritto di ricevere i prodotti ritirati dal mercato per il periodo di un anno e sono tenuti al versamento di una somma equivalente al valore dei prodotti ricevuti, maggiorata delle spese di cernita, imballaggio e trasporto.

13.5. SANZIONE A FRONTE DELLA PRESENTAZIONE TARDIVA DELLA DOMANDA DI AIUTO

L'AFCP competente, in casi eccezionali e debitamente giustificati può accettare domande di aiuto presentate da OP/AOP oltre il termine del 15 febbraio dell'anno successivo a quello di realizzazione del PE e comunque entro e non oltre i 10 giorni successivi alla scadenza stabilita.

In ogni caso, 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 stabilito.

13.6. SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI IN MATERIA DI AIUTI COMUNITARI AL SETTORE AGRICOLO (LEGGE N. 898/1986)

Le erogazioni in merito ai PE sono erogazioni a carico del FEAGA, a cui si applica quanto disposto dalla legge n. 689/1981 e le sanzioni previste dalla legge n. 898/1986.

In base al combinato disposto dell'art. 1, capo I, sezione I della legge 689/1981 e dell'art. 2, comma 1 della legge 898/1986, le sanzioni amministrative si applicano solo in presenza di indebiti percepimenti conseguenti ad esposizione di dati o notizie false.

Ai sensi del D.P.G.R. n. 231 del 24 settembre 2024 è competente ad emettere ordinanza ingiunzione e a svolgere tutte le attività ad essa conseguenti il dirigente incaricato pro tempore della Struttura servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA.

14. DOMANDA AUTORIZZATA DI RETTIFICA (ERRORE PALESE)

Le domande di approvazione e modifica dei PE e le domande di pagamento, ai sensi dell'art. 59, comma 6 del Reg. (UE) n. 2021/2116, possono essere rettificare dopo la loro presentazione senza incidere sul diritto all'aiuto, a condizione che le omissioni e/o gli elementi da rettificare siano stati commessi in buona fede e che la rettifica sia effettuata prima che il richiedente sia stato informato di essere stato selezionato per un controllo in loco o prima che il Responsabile di Intervento o l'OPR abbia preso una decisione in merito alla domanda.

Si considerano omissioni o elementi rettificabili:

- gli errori di compilazione, che risultano evidenti in base a un esame minimale di una domanda, quale ad esempio la presenza di un codice statistico o bancario errato,
- gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata. Non si considera elemento o omissione rettificabile la mancanza di documentazione allegata alla domanda di aiuto.

A titolo esemplificativo, non sono sicuramente considerati errori palesi CUAA o partita IVA mancanti o erroneamente indicati, mancata apposizione della firma, errata o mancata indicazione delle superfici oggetto dell'impegno o di obiettivi, interventi, azioni e tipologie di spesa.

Per il riconoscimento dell'errore palese dev'essere presentata alla struttura AFCP competente domanda tramite PEC, che contenga almeno i seguenti elementi:

- identificazione univoca della domanda, comunicazione, richiesta, ecc., in cui l'errore è stato commesso;
- descrizione dell'errore o della circostanza segnalata, con sufficiente grado di dettaglio e indicazione delle motivazioni in base alle quali si richiede di riconoscere il carattere di errore palese.

La Struttura AFCP valuta la ricevibilità dell'istanza e accoglie o rigetta la richiesta con risposta espressa che contiene le motivazioni del riconoscimento o del mancato riconoscimento.

15. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali di cui all'articolo 3 del Reg. (UE) n. 2021/2116, gli eventi indipendenti dalla volontà del beneficiario, che non possono essere da questo previsti, pur con la dovuta diligenza, e che impediscono allo stesso di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal presente bando. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali trova applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- 1) rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute,
- 2) ritardo nella richiesta di erogazione del saldo,
- 3) ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'Amministrazione,
- 4) proroga ulteriore rispetto all'unica proroga prevista per la realizzazione dell'intervento.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza:

- dell'AFCP competente nel caso di approvazione o modifica dei PE,
- di OPR nel caso di domande di pagamento.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere chiesto con le modalità indicate nei successivi paragrafi, entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali.

Il beneficiario deve presentare la domanda di riconoscimento della causa di forza maggiore tramite PEC indirizzata al soggetto competente, corredata dalla documentazione comprovante le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali.

L'AFCP competente, ovvero OPR, verifica la richiesta presentata e entro i successivi 15 giorni, comunica la propria decisione.

16. FRODI

Fatte salve eventuali altre sanzioni applicabili ai sensi del diritto nazionale e del diritto dell'Unione europea, l'OP/AOP che commette una frode finalizzata all'indebito conseguimento degli aiuti è soggetta cumulativamente alle seguenti sanzioni:

- a) revoca del riconoscimento,
- b) recupero degli aiuti già erogati da parte di OPR,
- c) esclusione del riconoscimento per l'anno successivo a quello in cui è stata commessa la frode.

Quando pervengono da parte di organismi di accertamento e di controllo notizie circostanziate nei confronti di OP/AOP, sono sospesi i pagamenti finché i fatti non sono accertati e, per lo stesso periodo, è sospeso il riconoscimento.

17. VERIFICA DEL RISCHIO DI ELUSIONE PREVISTO ALL'ART. 62 DEL REGOLAMENTO (UE) 2021/2116

L'art. 62 del Reg. (UE) n. 2021/2116 impegna gli Stati membri ad adottare misure effettive e proporzionate contro l'elusione delle disposizioni unionali e affinché i benefici unionali non siano concessi a soggetti che abbiano creato artificialmente le condizioni previste per ottenere tali benefici in contrasto con gli obiettivi per cui le misure sono previste.

Se dai controlli si evidenzia che talune procedure messe in atto dall'OP/AOP potrebbero essere lesive della clausola di elusione di cui all'articolo 62 del Reg. (UE) n. 2021/2116, è necessario disporre i necessari approfondimenti.

L'Organismo Pagatore si è dotato di "Linee guida sui controlli relativi alle clausole di elusione ai sensi dell'art. 62 del Reg. (UE) n. 2021/2116", approvate con decreto n. 5638 del 7.04.2025.

Le linee guida definiscono, per gli interventi della nuova programmazione 2023-2027 previsti dal PSP, gli indicatori trasversali e specifici di rischio di elusione, i criteri sulla base dei quali individuare le aziende su cui effettuare un approfondimento, le verifiche da effettuare su queste aziende.

Le linee guida individuano, in particolare, una specifica potenziale elusione collegata agli interventi settoriali ortofrutticoli nel rispetto dei requisiti per il riconoscimento dell'OP/AOP e il loro mantenimento.

Su questo potenziale ambito di elusione peculiare dell'intervento settoriale ortofrutticolo interviene il DM n. 525633 del 27.09.2023, in particolare il paragrafo 2 dell'Allegato I.

Gli indicatori individuati dal decreto quali red-flag di potenziali comportamenti elusivi sono:

- Valore della Produzione Commercializzata, laddove il valore accertato risulti di poco superiore al limite minimo stabilito dalle norme nazionali o regionali,
- Numero dei soci, laddove il rapporto accertato dei soci con le OP, in termini di partecipazione effettiva all'OP e apporto reale all'attività, non sia effettivo e possa ritenersi finalizzato esclusivamente al raggiungimento della dimensione minima necessaria per il riconoscimento; in particolare, con riferimento al controllo democratico, in quanto la percentuale dei diritti di voto e delle quote societarie potrebbe in astratto evidenziare situazioni a rischio di elusione quando, ad esempio, da una unità produttiva originaria, per frammentazione, conseguano più realtà produttive che possano essere controllate dallo stesso soggetto,
- Adeguatezza della struttura tecnica, commerciale e della disponibilità di conferimenti di prodotto dimensionalmente significativi da parte dei soci, a dimostrazione della capacità di governare la propria attività principale, cioè la concentrazione dell'offerta e la commercializzazione dei prodotti dei soci,
- Delega alla fatturazione, laddove, con la finalità di salvaguardare i canali commerciali e le capacità di un singolo socio, potrebbe eludersi l'obbligo di seguire la politica commerciale collettiva dell'OP,
- Esternalizzazione delle attività, fatta eccezione per la produzione, laddove questa si traduce effettivamente quale soggetto che governa la politica commerciale dell'organizzazione.

Nella tabella sottostante sono indicati, per ciascun fattore, gli indicatori e i parametri di riferimento definiti dal DM n. 525633 del 27.09.2023 per una valutazione del rischio:

INDICATORE	A PARAMETRO MINIMO	B PARAMETRO RISCONTRATO	CONDIZIONE DI RISCHIO	PESO PONDERATO
VPC minimo per il riconoscimento	€ ...	€ ...	B < al 110% di A	2
VPC riferito all'attività principale dell'OP	> al 50% del VPC complessivo	... %	B > 50% e < 60%	2
VPC filiale 90% riferito all'attività principale della filiale	> al 50% del VPC complessivo	... %	B > 50% e < 60%	0,5
Numero soci	n. ...	n.	B = A + 2	2
Struttura commerciale, contabile, tecnica	Minimo n. 1 addetto per settore	n.	B = A	0,5, 0,5, 0,5
Esternalizzazione		SI	B = SI	1
Delega alla fatturazione		SI	B = SI	1

In base alla somma dei pesi ponderati ottenuta, l'OP è classificato in una delle seguenti fasce di rischio:

INTERVALLO	FASCIA DI RISCHIO
< di 2	Bassa
da 2 a 5	Moderata
> di 5	Alta

Laddove l'esito del controllo definisca un rischio alto si dovrà procedere agli approfondimenti e alle azioni conseguenti indicate nelle Linee Guida sopra citate.

Al fine di consentire un monitoraggio delle situazioni di rischio a norma dell'art. 62 del Reg. (UE) n. 2021/2116 e dal DM n. 525633 del 27.09.2023, gli AFCP competenti e l'FS compilano e trasmettono a OPR il verbale predisposto nell'appendice al presente documento dedicato alla "verifica del rispetto delle condizioni per il mantenimento del riconoscimento", per consentire eventuali ulteriori approfondimenti e controlli e, se necessario, comunicando all'OP/AOP la messa in atto di specifici interventi correttivi (c.d. "Azioni correttive").

18. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti immediatamente lesivi emanati da OPR, ivi compresi i provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo emanati dopo l'ammissione a finanziamento, gli interessati possono agire avanti il giudice ordinario o amministrativo secondo l'ordinario criterio di riparto della giurisdizione ed entro il termine di prescrizione o decadenza previsto per la relativa azione.

Se la controversia è devoluta alla giurisdizione del giudice amministrativo, l'interessato può, in alternativa al ricorso avanti il giudice amministrativo, presentare ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di decadenza previsto dall'art. 9, comma 1, del d.p.r. 24 novembre 1971, n. 1199".

19. RECUPERO DI PAGAMENTI INDEBITI E INTERESSI APPLICABILI

L'art. 49 del Reg. (UE) n. 2021/2116 stabilisce che gli interessi finanziari dell'Unione devono essere tutelati attraverso misure proporzionate, comprese misure relative al recupero dei fondi perduti, indebitamente versati o non correttamente utilizzati, e, se del caso, l'irrogazione di sanzioni amministrative.

Ai sensi dell'art. 24 D.Lgs 42/2023 s.m.i. le OP e l'AOP organizzazioni di produttori e le associazioni di organizzazioni di produttori o altri operatori interessati rimborsano gli aiuti indebitamente percepiti, maggiorati degli interessi, e agli stessi si applicano le sanzioni previste.

Le procedure relative alle modalità di recupero da parte di OPR sono definite dal vigente "Manuale di contabilizzazione, rendicontazione e gestione registro debitori" dell'Organismo Pagatore Regionale" di cui si fornisce il link:

<https://ue.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale/contabilizzazione-pagamenti/nuovo-manuale-di-contabilita-opr-1>.

20. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/1990, il Dirigente pro tempore:

- a) dell'Unità Organizzativa della Direzione Generale Agricoltura, Sovranità alimentare e Foreste che ha competenza in tema di 1) riconoscimento, sospensione e revoca, anche con riguardo alla transnazionalità, 2) sulla verifica delle condizioni di mantenimento del riconoscimento delle OP ed AOP che hanno sede legale in Regione Lombardia ma realizzano il PO e il PE in altra regione, 3) di autorizzazione delle filiali, 4) sulla fatturazione in delega e 5) sull'esternalizzazione di attività del programma operativo e su ogni altra attività direttamente attribuita alla competenza della Regioni dal DM n. 525633 del 27.09.2023 e successivi,
- b) della Struttura AFCP della DGA che ha competenza in tema di 1) approvazione della

domanda pluriennale ed annuale, di modifica (supplementare, ordinaria e di crisi) e di pagamento, per quest'ultima sino alla fase precedente la creazione del flusso di pagamento del programma operativo e

- c) della Struttura Servizio Tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA dell'Organismo Pagatore Regionale con riguardo alla creazione e gestione dei flussi di pagamento per tutte le tipologie di domanda (anticipo, pagamento parziale e saldo).

Le attività qui descritte sono svolte dalla DGA e/o dalle Strutture AFCP, direttamente, ovvero con il supporto di un Fornitore di Servizi (FS) ai sensi dell'art. 9, comma 1 del Reg. (UE) n. 2021/2116 e alle condizioni di cui all'Allegato I lettera D – Delega, del Reg. (UE) n. 2022/127.

21. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, i beneficiari sono informati, tramite specifica Informativa relativa al trattamento dei dati personali per i servizi erogati tramite i Sistemi informativi agricoli della Regione Lombardia (SISCO e SIARL), sulle motivazioni del trattamento dei dati personali, nonché sui diritti e sulle modalità di esercizio degli stessi.

22. RIFERIMENTI NORMATIVI

NORMATIVA DELL'UNIONE

- 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 delegato (UE) n. 2017/891 della Commissione del 13 marzo 2017 che integra il Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i settori degli ortofrutticoli e degli ortofrutticoli trasformati, integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le sanzioni da applicare in tali settori e modifica il Regolamento di esecuzione (UE) n. 543/2011 della Commissione, come modificato dal Regolamento delegato (UE) n. 2018/1145 della Commissione,
- Regolamento (UE) n. 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 di garanzia (FEAGA) e del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013,
- Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013,
- Regolamento delegato (UE) n. 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021, che integra il regolamento (UE) n. 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) n. 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) n. 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 di esecuzione (UE) n. 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 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) n. 2022/1408 della Commissione del 16 giugno 2022 che modifica il regolamento (UE) n. 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) n. 2021/2115 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio,
- Regolamento delegato (UE) n. 2023/57 della Commissione del 31 ottobre 2022 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) n. 2022/127 che integra il regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio,
- Regolamento delegato (UE) n. 2023/330 della Commissione del 22 novembre 2022 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) n. 2022/126 che integra il regolamento (UE) n. 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) n. 2023/2429 della Commissione del 17 agosto 2023, che integra il regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le norme di commercializzazione per il settore degli ortofrutticoli, per alcuni prodotti trasformati a base di ortofrutticoli e per il settore delle banane, e che abroga il regolamento (CE) n. 1666/1999 della Commissione e i regolamenti di esecuzione (UE) n. 543/2011 e (UE) n. 1333/2011 della Commissione,
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2023/2430 della Commissione del 17 agosto 2023, che stabilisce disposizioni relative ai controlli di conformità alle norme di commercializzazione per il settore degli ortofrutticoli, per alcuni prodotti trasformati a base di ortofrutticoli e per il settore delle banane,
- Regolamento delegato (UE) n. 2025/1159 della Commissione 31 marzo 2025 che rettifica il regolamento delegato (UE) 2022/126 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA),
- Decisione di esecuzione della Commissione europea del 2 dicembre 2022 che approva il piano strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia ai fini del sostegno dell'Unione finanziato dal Fondo europeo agricolo di garanzia e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (CCI: 2023IT06AFSP001) e ss.mm.ii.

DISPOSIZIONI NAZIONALI

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990, "Nuove norme in materia di procedimento

amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi",

- D.P.R. n. 503/1999 del 1° dicembre 1999, "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173",
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e sue successive modifiche ed integrazioni,
- Decreto Legislativo n. 99 del 29 marzo 2004, "Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della legge 7 marzo 2003, n. 38" e s.m.i,
- Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale. (20G00096) convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, in particolare l'articolo 41 che dispone l'obbligo per le Amministrazioni che emanano atti amministrativi che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico, di associare negli atti stessi il Codice unico di progetto dei progetti autorizzati,
- Decreto legislativo n. 42 del 17 marzo 2023 integrato dal decreto legislativo n. 188 del 23 novembre 2023, riguardante l'attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 sulla gestione e sul monitoraggio della PAC e recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti degli aiuti nel settore Ortofrutta,
- Decreto ministeriale n. 410748 del 4 agosto 2023 Ministero dell'Agricoltura della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF) recante "Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) n. 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 ministeriale n. 525633 del 27 settembre 2023 Ministero dell'Agricoltura della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF) recante disposizioni nazionali in materia di riconoscimento e controllo delle organizzazioni di produttori ortofrutticoli e loro associazioni, di fondi di esercizio e programmi operativi previsti dall'intervento settoriale ortofrutticolo del Piano strategico della PAC (PSP) e s.m.i,
- Circolare dipartimentale MASAF n. 652928 del 27/11/2023 "Aggiornamento importi forfettari" e s.m.i.
- Circolare MASAF n. 149769 del 23 marzo 2024 "Attuazione dei programmi operativi delle organizzazioni di produttori nel settore degli ortofrutticoli e delle patate",
- Circolare MASAF n. 212492 del 13 maggio 2024 di aggiornamento e completamento degli importi previsti nell'Allegato I della circolare 6 luglio 2021 n. 307514,
- Circolare MASAF n. 235822 del 27 maggio 2024 che sostituisce l'Allegato I della Circolare Ministeriale n. 212492,
- Decreto ministeriale n. 552025 del 18 ottobre 2024 Ministero dell'Agricoltura della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF) recante Modifica del decreto ministeriale 27 settembre 2023, prot. n. 525633, "Disposizioni nazionali in materia di riconoscimento e controllo delle organizzazioni di produttori "ortofrutticoli" e loro associazioni, di fondi di esercizio e programmi operativi previsti dall'intervento settoriale ortofrutticoli del Piano strategico della PAC (PSP)",
- Circolare MASAF n. 670152 del 19 dicembre 2024 "Applicazione della normativa unionale recante disposizioni sull'attuazione dei programmi operativi del settore

ortofrutticolo – Chiarimenti",

- Circolare MASAF n. 190777 del 30 aprile 2025 recante "circolare ministeriale 27 maggio 2024 n. 235822 "disposizioni sui programmi operativi per l'intervento settoriale ortofrutta – Aggiornamento importi forfettari e valori massimi",
- Decreto ministeriale n. 592360 del 4 novembre 2025 Ministero dell'Agricoltura della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF) recante modifica del decreto del 27 settembre 2023 relativamente ai termini per l'accesso all'Aiuto finanziario nazionale per le organizzazioni di produttori e loro associazioni,

CIRCOLARI AGEA

- Circolare AGEA Coordinamento n. 88885 del 27 dicembre 2021 recante "accreditamento e mantenimento dei requisiti minimi per l'accesso all'elenco unico Nazionale dei destinatari dei prodotti ortofrutticoli ritirati dal mercato, nell'ambito delle misure di prevenzione e gestione delle crisi di mercato settore OCM Ortofrutta ai sensi del Reg. (UE) n. 1308/2013, oltre che alla definizione ed applicazione delle eventuali sanzioni stabilite dall' articolo 64 del Reg. (UE) n. 2017/891,
- Circolare AGEA Coordinamento n. 3166 del 18 gennaio 2022 recante "Addendum alla Circolare AGEA n. 88885 del 27 dicembre 2021,
- Circolare AGEA Coordinamento n. 45978 del 07 giugno 2024 recante "Reg. (UE) n. 2022/126 e Decreto MASAF n. 410478 del 4 agosto 2023. Linee di indirizzo e metodologiche per la determinazione del Valore della Produzione Commercializzata (VPC) nell'ambito degli interventi settoriali Ortofrutticolo e Pataticolo di cui al regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021",
- Nota AGEA n. 267688 del 13 giugno 2025 recante "Determinazione del costo del personale rendicontabile" nei PE.
- Circolare AGEA Coordinamento n. 67258 del 2 settembre 2025 recante "Applicazione del sostegno previsto per gli investimenti nel settore vitivinicolo ai sensi del decreto ministeriale n. 635212 del 2 dicembre 2024 recante "disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 58, par. 1, lettera b) regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ss. mm. e ii." e della circolare AGEA n. 9910 del 7 febbraio 2025",

DISPOSIZIONI REGIONALI

- Dds n. 7112 del 23.05.2022 recante "Approvazione del Manuale per la gestione delle garanzie dell'Organismo Pagatore Regionale".
- Delibera Giunta Regionale del 17 luglio 2023 - n. XII/686, recante "Regolamento (UE) 1308/2013 e ss. mm. ii. Disposizioni regionali in materia di riconoscimento delle organizzazioni di produttori ortofrutticoli e loro associazioni. Revoca della delibera di Giunta regionale 23 dicembre 2019 - n. XI/2707",