



Autonome Provinz Bozen  
Provincia autonoma di Bolzano  
Provincia autonoma de Bulsan  
**SÜDTIROL • ALTO ADIGE**

**Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano**



## ***MANUALE OCM ORTOFRUTTA “nuovo regime”***

| <b>TITOLO DEL DOCUMENTO</b>           | <b>AREA OPERATIVA DELL'OPPAB</b>                              |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| MANUALE OCM ORTOFRUTTA "nuovo regime" | Area Autorizzazione e Servizio Tecnico<br>INTERVENTI NON SIGC |

| <b>VERSIONE</b> | <b>MOTIVO DELLA REVISIONE</b>    | <b>ATTO DI APPROVAZIONE</b> |             |
|-----------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------|
|                 |                                  | <b>NUMERO</b>               | <b>DATA</b> |
| 1               | Prima approvazione del documento | 45                          | 29.09.2025  |

## INDICE

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREMESSA.....</b>                                                       | <b>5</b>  |
| <b>1    NORMATIVA .....</b>                                                | <b>6</b>  |
| <b>2    SOGGETTI COINVOLTI.....</b>                                        | <b>9</b>  |
| <b>3    BENEFICIARI .....</b>                                              | <b>9</b>  |
| <b>4    PRESUPPOSTI .....</b>                                              | <b>9</b>  |
| <b>4.1 Fascicolo aziendale .....</b>                                       | <b>9</b>  |
| <b>4.2 Riconoscimento e mantenimento .....</b>                             | <b>10</b> |
| <b>5    TEMPISTICHE PROCEDIMENTO DOMANDE PO ANNUALI .....</b>              | <b>11</b> |
| <b>6    PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA PROGRAMMI OPERATIVI .....</b>          | <b>12</b> |
| <b>6.1. Modifiche al programma annuale .....</b>                           | <b>12</b> |
| <b>7    DOMANDA DI ANTICIPO .....</b>                                      | <b>13</b> |
| <b>7.1 Presentazione domande di anticipo .....</b>                         | <b>14</b> |
| <b>7.2 Istruttoria domande di anticipo.....</b>                            | <b>15</b> |
| <b>8    DOMANDA DI PAGAMENTO PARZIALE.....</b>                             | <b>15</b> |
| <b>8.1 Presentazione della domanda di Pagamento Parziale.....</b>          | <b>15</b> |
| <b>8.2 Istruttoria della domanda di Pagamento Parziale .....</b>           | <b>16</b> |
| <b>9. DOMANDA DI AIUTO A SALDO .....</b>                                   | <b>17</b> |
| <b>9.1 Istruttoria della domanda di Aiuto a Saldo .....</b>                | <b>17</b> |
| <b>9.2 Istruttoria della domanda di Aiuto a Saldo .....</b>                | <b>19</b> |
| <b>10 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO .....</b>                         | <b>20</b> |
| <b>10.1 Criteri generali di ammissibilità .....</b>                        | <b>20</b> |
| <b>10.2 Controlli di natura amministrativo-contabile-tecnico .....</b>     | <b>21</b> |
| <b>10.2.1 Controlli e rendicontazione di talune spese.....</b>             | <b>21</b> |
| <i>Affitti di strutture e noleggio di beni strumentali .....</i>           | <i>21</i> |
| <i>Leasing .....</i>                                                       | <i>22</i> |
| <i>Assistenza tecnica .....</i>                                            | <i>22</i> |
| <i>Impiego di ammendanti compostati e biostimolanti.....</i>               | <i>22</i> |
| <i>Esternalizzazioni.....</i>                                              | <i>23</i> |
| <i>Estirpazioni e Reimpianti.....</i>                                      | <i>23</i> |
| <i>Spese di promozione, comunicazione, formazione e divulgazione .....</i> | <i>23</i> |
| <i>Investimenti.....</i>                                                   | <i>28</i> |
| <b>10.3 Controlli in loco .....</b>                                        | <b>29</b> |
| <b>10.4 Relazione sui controlli in loco .....</b>                          | <b>30</b> |

|                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>10.5 Controlli in loco fuori provincia .....</b>                                                  | <b>30</b> |
| <b>10.6 Controlli da remoto .....</b>                                                                | <b>31</b> |
| <b>11 GESTIONE EVENTI .....</b>                                                                      | <b>31</b> |
| <b>11.1 Controlli eventi .....</b>                                                                   | <b>34</b> |
| <b>12 CONTROLLI EX POST .....</b>                                                                    | <b>35</b> |
| <b>13 PREVENZIONE E GESTIONE DELLA CRISI: RITIRI DAL MERCATO .....</b>                               | <b>37</b> |
| <b>14 RACCOLTA VERDE E MANCATA RACCOLTA DI PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI .....</b>                         | <b>39</b> |
| <b>15 OBBLIGHI AMMINISTRATIVI TRASVERSALI .....</b>                                                  | <b>40</b> |
| <b>15.1 Conto corrente dedicato .....</b>                                                            | <b>40</b> |
| <b>15.2 Certificazione antimafia .....</b>                                                           | <b>40</b> |
| <b>15.3 Fatturazione elettronica .....</b>                                                           | <b>41</b> |
| <b>15.4 CUP .....</b>                                                                                | <b>41</b> |
| <b>15.5 Obbligo di conservazione .....</b>                                                           | <b>42</b> |
| <b>16 RIDUZIONI E SANZIONI .....</b>                                                                 | <b>43</b> |
| <b>17 ERRORE PALESE .....</b>                                                                        | <b>43</b> |
| <b>18 PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI DA OPPAB .....</b>                                   | <b>44</b> |
| <b>19 COMUNICAZIONI ALLA COMMISSIONE EUROPEA .....</b>                                               | <b>45</b> |
| <b>20 TERMINE DEL PROCEDIMENTO .....</b>                                                             | <b>45</b> |
| <b>20.1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento parziale o totale della domanda .....</b> | <b>45</b> |
| <b>21 REVOCA .....</b>                                                                               | <b>46</b> |
| <b>22 RECUPERO .....</b>                                                                             | <b>46</b> |
| <b>23 INTERESSI .....</b>                                                                            | <b>47</b> |
| <b>24 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI .....</b>                                    | <b>47</b> |
| <b>25 CLAUSOLA DI CHIUSURA .....</b>                                                                 | <b>48</b> |
| <b>26 ALLEGATI: .....</b>                                                                            | <b>49</b> |
| <b>26.1 Allegati per il beneficiario .....</b>                                                       | <b>49</b> |
| <b>26.1.1. Allegati per il beneficiario .....</b>                                                    | <b>49</b> |
| <b>26.2 Allegati interni per il controllo .....</b>                                                  | <b>49</b> |

## **PREMESSA**

Il presente manuale definisce le condizioni, le modalità per la gestione delle procedure, dei controlli e delle sanzioni relative all'applicazione degli aiuti previsti dall'Organizzazione Comune di Mercato nel settore dei prodotti ortofrutticoli ai sensi del Reg (UE) 2021/2115 in materia di programmi operativi e ritiri dal mercato.

Questo manuale non tratta il settore pataticolo, perché attualmente non esiste alcuna organizzazione produttori con le caratteristiche necessarie ad accedere agli aiuti previsti.

## 1 NORMATIVA

Regolamento (UE) N. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;

Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;

Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA);

Regolamento delegato (UE) 2023/330 della Commissione del 22 novembre 2022 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) 2022/126 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA);

Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;

Regolamento delegato (UE) 2022/1408 della Commissione del 16 giugno 2022 che modifica il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il versamento di anticipi per determinati interventi e misure di sostegno di cui ai Regolamenti (UE) 2021/2115 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

Regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

Regolamento delegato (UE) 2023/57 della Commissione del 31 ottobre 2022 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) 2022/127 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio;

Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;

Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi

pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;

Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;

Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione del 31 maggio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune;

Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1475 della Commissione del 6 settembre 2022 recante norme dettagliate di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la valutazione dei piani strategici della PAC e la fornitura di informazioni per il monitoraggio e la valutazione;

Regolamento delegato 2023/2429 della Commissione del 17 agosto 2023 che integra il Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le norme di commercializzazione per il settore degli ortofrutticoli, per alcuni prodotti trasformati a base di ortofrutticoli e per il settore delle banane, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1666/1999 della Commissione e i regolamenti di esecuzione (UE) n. 543/2011 e (UE) n. 1333/2011 della Commissione;

Regolamento delegato (UE) 2023/1975 della Commissione del 10 agosto 2023 recante misure temporanee di emergenza che derogano, per il 2023, a talune disposizioni del regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per risolvere problemi specifici del settore ortofrutticolo causati da eventi meteorologici avversi e misure ad essi connessi;

Regolamento di esecuzione (UE) 2024/2146 della Commissione del 2 agosto 2024 recante misure temporanee di emergenza che derogano, per il 2024, a talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e al regolamento delegato (UE) 2017/891 della Commissione per risolvere problemi specifici dei settori vitivinicolo e ortofrutticolo causati da eventi meteorologici avversi;

Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e s.m.i. "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" per quanto riguarda l'obbligo di apporre il codice unico di progetto (CUP) sui documenti di spesa (fatture), pena l'inammissibilità della spesa;

Piano strategico della PAC italiano (PSP), di cui al titolo V, capo II, del Regolamento (UE) 2021/2115, redatto in conformità dell'allegato I del regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 presentato alla Commissione UE il 15/11/2022 mediante il sistema elettronico per lo scambio sicuro di informazioni denominato «SFC2021 e approvato dalla stessa in data 02/12/2022; Decreto ministeriale n. 0480166 del 29 settembre 2022 recante disposizioni nazionali di riconoscimento e controllo delle organizzazioni di produttori ortofrutticolo e loro associazioni, di fondi di esercizio e programmi operativi;

DM 0525633 del 27 settembre 2023 recante disposizioni nazionali in materia di riconoscimento e controllo delle organizzazioni di produttori ortofrutticoli e loro associazioni, di fondi di esercizio e programmi operativi previsti dall'intervento settoriale ortofrutticolo del Piano strategico della PAC (PSP);

DM 0552025 del 18 ottobre 2024 che modifica il decreto ministeriale n. 0525633 del 27 settembre 2023;

Circolare MASAF n. 0190977 del 30.4.2025 - Circolare ministeriale 27 maggio 2024, prot. n. 0235822, recante disposizioni sui programmi operativi per l'intervento settoriale ortofrutta - Aggiornamento importi forfettari e valori massimi;

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 di estensione del riconoscimento di organismo pagatore dell'OPPAB alla gestione e al controllo nella Provincia di Bolzano delle spese finanziate dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA), relative alle misure e agli interventi settoriali non gestiti nell'ambito del Sistema integrato di gestione e controllo, istituito ai sensi dell'articolo 65 del regolamento (UE) 2021/2116 (misure FEAGA non SIGC) n. 0539579 del 14.10.2024;

Decreto del Direttore della Ripartizione Agricoltura - Criteri specifici e modalità in applicazione della strategia nazionale in materia di organizzazione comune del mercato ortofrutticolo

## 2 SOGGETTI COINVOLTI

L'attuazione del regime di aiuto nel settore dei prodotti ortofrutticoli prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- **Organizzazione dei produttori (OP):** soggetti attuatori dei Programmi Operativi del settore ortofrutticolo - PO- e beneficiari, insieme ai loro soci, del relativo aiuto finanziario comunitario;
- **Associazione di organizzazione di produttori (AOP):** società formata da organizzazioni di produttori riconosciuta ai sensi dell'articolo 156 del regolamento (UE) n. 1308/2013;
- **Organismo Pagatore Provincia Autonoma di Bolzano (OPPAB):** è responsabile per la gestione degli aiuti finanziati a carico del FEAGA per gli interventi settoriali dell'OMC ortofrutta, vitivinicolo e apicoltura come previsto dal Decreto di estensione del riconoscimento n. 0539579 del 14 ottobre 2024.
- **Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano, l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale** competente al riconoscimento delle OP ed al controllo del mantenimento dei requisiti, nonché all'approvazione del Piano pluriennale ed annuale delle OP;
- **Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF):** soggetto responsabile di indirizzo e coordinamento delle politiche comunitarie;
- **Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA):** in qualità di Organismo di coordinamento nazionale.

Fornitore esterno al quale sono affidati i controlli -

## 3 BENEFICIARI

Le organizzazioni di produttori (OP) e le associazioni di organizzazioni di produttori (AOP) riconosciute che rispettano il valore minimo della produzione commercializzata definito dal Decreto del Direttore della Ripartizione Agricoltura - Criteri specifici e modalità in applicazione della strategia nazionale in materia di organizzazione comune del mercato ortofrutticolo e che presentano programmi operativi per gli interventi del settore dei prodotti ortofrutticoli.

## 4 PRESUPPOSTI

Per accedere agli aiuti del settore dei prodotti ortofrutticoli devono essere rispettati una serie di presupposti:

### 4.1 Fascicolo aziendale

La costituzione del Fascicolo aziendale è obbligatoria (deve essere confermato o aggiornato annualmente così come disposto dall'art. 43, comma 1, lettera b del decreto-legge 16 luglio 2020, n.76, convertito, con modificazione, della legge 11 settembre 2020, n. 120) per tutte le aziende agricole ai sensi del DPR n. 503/99 e del D. Lgs. n. 99/2004 e, quindi anche per i produttori che usufruiscono del programma operativo delle OP/AOP.

I soggetti che intendono accedere ai benefici devono aver costituito il proprio Fascicolo aziendale presso l'APIA - Anagrafe Provinciale delle Imprese Agricole. La gestione del fascicolo aziendale si realizza all'interno del LAFIS (sistema informativo agricolo forestale della provincia autonoma di Bolzano) presso la Ripartizione Agricoltura, Ufficio Lafis, attraverso la Convenzione con OPPAB.

## 4.2 Riconoscimento e mantenimento

I soggetti che intendono accedere ai benefici devono essere persone giuridiche riconosciute ai sensi dell'art. 154 del Reg. (UE) n. 1308/2013 e rispettare le condizioni disciplinate dallo stesso Regolamento e successivi atti delegati e di esecuzione.

L'Oppab e la Ripartizione Agricoltura hanno convenuto che l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale assume l'incarico d'effettuare i controlli amministrativi e in loco per verificare il rispetto dei requisiti per il riconoscimento, inclusi controlli sulle basi associative e attraverso il ricorso alle informazioni presenti nelle banche dati provinciali e nazionali (LAFIS, SIAN).

I controlli relativi ai criteri di riconoscimento devono essere effettuati almeno una volta ogni cinque anni, per le organizzazioni di produttori o le associazioni di organizzazioni di produttori che non attuano un programma operativo, mentre sono effettuati annualmente per le OP/AOP che presentano programmi operativi.

Le verifiche effettuate devono coprire tutti i criteri di riconoscimento e altri requisiti previsti dalla normativa, tra cui a titolo di esempio lo status giuridico delle OP, i prodotti, il numero minimo di soci, periodo minimo di adesione, strutture e attività delle organizzazioni di produttori, valore minimo della produzione commercializzata.

Pertanto, nell'ambito dei controlli degli aiuti OCM Ortofrutta, la Ripartizione Agricoltura, tramite l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale assume le seguenti competenze:

- a) la concessione del riconoscimento delle OP e delle AOP;
- b) l'approvazione dei programmi operativi e delle loro modifiche;
- c) verifica del mantenimento dei requisiti necessari al riconoscimento delle OP e delle AOP, che non attuano un programma operativo;
- d) verifica del mantenimento dei requisiti necessari al riconoscimento delle OP e delle AOP che attuano un programma operativo.

Si riportano in allegato il **"Verbale VPC (formato word)"** che consta in una relazione ed il **Verbale VPC (formato excel)** riportanti le tabelle ed i dati in Excel, compilati per verificare il valore della produzione commercializzata dalle organizzazioni dei produttori o associazione di organizzazione dei produttori ai sensi del Regolamento delegato UE 2022/126, debitamente compilato e sottoscritto dall'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale in fase di approvazione dell'esecutivo annuale. Si ricorda che la verifica del VPC, può esser svolta durante l'annualità o in fase di verifica della rendicontazione, comunque sempre prima del pagamento. In questo caso è da utilizzare il **Verbale Mantenimento Modello VMR**, riportato in allegato.

Il VPC rappresenta la base di calcolo per la determinazione del fondo di esercizio (FE), che costituisce l'importo massimo della spesa sostenibile per la realizzazione del P.O. e che è cofinanziato con risorse della OP/AOP e con il contributo della UE.

Molti dei punti di controllo previsti proceduralmente per la verifica del mantenimento dei requisiti, come si evince dal modello **"Scheda di rilevamento parametri di rischio elusione (62 del Regolamento UE 2021/2116) (Modello CMR)"**, riportato in allegato, costituiscono senza alcun dubbio degli indicatori utili a rappresentare in astratto il rischio di creazione artificiale delle condizioni per accedere agli aiuti comunitari. Essi concorrono a misurare il livello di rischio con riferimento alle condizioni artificialmente poste in essere dalla OP ed a valutare pertanto l'applicazione o meno della clausola di elusione di cui all'art. 62 del Regolamento UE 2021/2116.

## 5 TEMPISTICHE PROCEDIMENTO DOMANDE PO ANNUALI

| ADEMPIMENTI                                                                     | SOGGETTO                                                                                                                                    | TERMINI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programmi operativi e modifiche per le annualità successive (esecutivo annuale) | Organizzazione Produttori -OP                                                                                                               | Fino al 30 settembre dell'annualità antecedente al PO (n-1)<br><br>Per l'anno 2024 il termine è stato prorogato al 20 ottobre 2024.                                                                                                                                                                                         |
| Istruttoria domanda iniziale e decreto approvazione PO                          | Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano attraverso l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale | Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di modifiche in corso d'anno e comunque entro il 20 gennaio dell'annualità successiva al PO(n+1)                                                                                                                                                                          |
| Modifiche in corso d'anno                                                       | Organizzazione Produttori -OP-                                                                                                              | Entro il 15 settembre dell'annualità del PO (n). Per giustificati motivi, possono essere autorizzate più modifiche. In tal caso la prima deve essere presentata entro il 30 giugno (n). Le modifiche necessarie ad attivare interventi di prevenzione delle crisi possono essere presentate in qualunque momento dell'anno. |
| Istruttoria Modifiche in corso d'anno                                           | Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano attraverso l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale | Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di modifiche in corso d'anno e comunque entro il 20 gennaio dell'annualità successiva al PO(n+1)                                                                                                                                                                          |
| Domanda anticipo PO annuale                                                     | Organizzazione Produttori -OP                                                                                                               | <b>Una sola volta entro il 30 settembre dell'annualità del PO in corso di realizzazione (n)</b>                                                                                                                                                                                                                             |
| Istruttoria domanda anticipo PO annuale e liquidazione contributo               | OPPAB/OD                                                                                                                                    | Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di anticipo e della garanzia fideiussoria                                                                                                                                                                                                                                 |
| Domanda saldo PO annuale                                                        | Organizzazione Produttori -OP                                                                                                               | Fino al 15 febbraio annualità successiva al PO (n+1)                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Istruttoria domanda saldo PO annuale e liquidazione contributo                  | OPPAB/OD                                                                                                                                    | Entro il 15 ottobre dell'annualità successiva al PO (n+1)                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 6 PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA PROGRAMMI OPERATIVI

Le OP presentano il PO iniziale, completa di tutta la documentazione prevista dalla normativa entro il trenta settembre dell'annualità precedente al PO di riferimento (n-1).

Per l'anno 2024 il termine è stato prorogato al 20 ottobre 2024 dal DM n. 0439661 del 12 settembre 2024 **"Proroga dei termini di presentazione delle domande di approvazione dei programmi operativi del settore ortofrutticolo per l'anno 2024"**.

Le attività pianificate nel programma operativo trovano il loro supporto economico-finanziario nel fondo di esercizio delle OP. I programmi operativi vengono cofinanziati al 50% dall'Unione Europea e possono contenere sia interventi di carattere orizzontale (investimenti strutturali e tecnici, spese di certificazione, costi di personale addetto ai controlli dei processi di lavorazione, ecc.), sia interventi diretti presso le aziende agricole.

L'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale procede all'istruttoria dei programmi operativi e li approva entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'attuazione.

Con il DM n. 0439661 del 12 settembre 2024 è stato prorogato anche il termine per l'approvazione dei Po al 20 gennaio 2025.

Si riporta in allegato la **"Check-list approvazione PO"** utilizzata per l'approvazione dei Programmi Operativi.

### 6.1. Modifiche al programma annuale

Le OP possono presentare una sola domanda di modifica al più tardi entro il 15 settembre di ciascun anno, ovvero, su autorizzazione della Provincia, due modifiche di cui la prima entro il 30 giugno. Le modifiche devono essere corredate degli allegati tecnici che ne evidenziano in maniera esaustiva i motivi, la natura e le implicazioni.

Come previsto dall'art. 17, comma 2 del DM 0525633 del 27 settembre 2023, si ha modifica in corso d'anno quando si effettua:

- a) attuazione parziale dei programmi. In nessun caso l'attuazione parziale può comportare la riduzione di oltre il 50% della spesa complessiva approvata per l'annualità in corso;
- b) modifica del contenuto dei programmi operativi con:
  - inserimento o sostituzione di nuove misure, azioni o interventi;
  - variazione dell'importo di spesa di una azione che eccede il 25% dell'importo approvato per l'azione;
- c) aumento dell'importo del fondo di esercizio, anche a seguito di modifica del VPC conseguente il 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. L'aumento del fondo di esercizio non determina un aumento dell'eventuale AFN approvato dalla Commissione europea;
- d) inserimento delle azioni e degli interventi e relative spese finanziate con l'aiuto finanziario nazionale.

3. In deroga al comma 1, le OP possono presentare: a) una distinta modifica per implementare il programma operativo ai fini dell'accesso all'aiuto nazionale aggiuntivo qualora ne ricorrano le condizioni. b) specifiche modifiche necessarie ad attivare tempestivamente azioni di prevenzione e gestione delle crisi in qualsiasi momento nel corso dell'anno.

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

L'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale procede all'istruttoria dei programmi operativi e approva eventualmente le modifiche richieste entro tre mesi dalla presentazione e comunque entro il 20 gennaio dell'anno successivo. Non sono ammissibili modifiche per interventi già controllati e per i quali l'esito del controllo è negativo.

L'approvazione del Programma operativo e delle eventuali modifiche avviene con decreto del Direttore di Ripartizione Agricoltura che viene trasmesso via PEC all'OP e all'OPPAB per conoscenza.

Per l'articolo 17, comma 8 del DM 0525633 del 27 settembre 2023, non sono considerate modifiche, ma vanno opportunamente segnalate e documentate in fase di rendicontazione:

- 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 della 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 della spesa approvata;

d. una rimodulazione finanziaria relativamente a:

- spese indicate nel programma operativo per il loro importo complessivo e approvate, ma che per incapienza l'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 e che non superano complessivamente il limite di spesa di cui al precedente comma 2, lettera b) secondo trattino.

## 7 DOMANDA DI ANTICIPO

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

- domanda di aiuto o di saldo,
- **UNA SOLA** domanda di anticipo,
- **FINO AD UN MASSIMO DI DUE** domande di pagamento parziale dell'aiuto

Non è ammessa la possibilità, in relazione alla stessa annualità, di alternare la modalità di richiesta di liquidazione dell'aiuto finanziario comunitario (anticipo o pagamento parziale) nel corso della medesima annualità del programma. Quindi la prima domanda di aiuto presentata dalla OP definisce la modalità, anticipo o pagamento parziale di corresponsione dell'aiuto finanziario per l'anno considerato.

## 7.1 Presentazione domande di anticipo

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

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

Il mese entro il quale deve essere presentata la domanda.

Il versamento dell'anticipo è subordinato alla costituzione di una garanzia fideiussoria pari al 100% dell'importo richiesto, da allegare alla domanda di anticipo. La fideiussione deve rispettare tutti i requisiti richiesti.

Tuttavia, è possibile differire la presentazione della sola fideiussione ad un termine successivo purché consenta comunque all'OPPAB competente lo svolgimento della relativa attività istruttoria. In ogni caso le domande sono accettate con riserva, in attesa di acquisire la cauzione prima del pagamento che, in assenza, non verrà erogato.

Entro 90 gg. dalla ricezione della domanda di anticipo o dal suo perfezionamento L'OPPAB, anche tramite la collaborazione dell'Organismo delegato al controllo, effettua l'istruttoria, che si conclude con il rilascio del nulla osta per la liquidazione dell'anticipo richiesto.

Di seguito si elencano i documenti da allegare alla domanda di anticipo:

- Copia del documento di identità del firmatario (eventuale se in presenza di autentica di firma);
- Dichiarazioni sostitutive (art. 46 DPR 445/2000) di iscrizione alla Camera di Commercio in corso di validità e relativa ai familiari conviventi (ai fini della certificazione antimafia);
- Garanzia bancaria o polizza fideiussoria - la verifica circa la validità e la conformità della garanzia fideiussoria è di esclusiva competenza dell'Organismo Pagatore. Essa è soggetta ad una verifica di conferma da parte dell'Ente garante, al cui esito è subordinato il pagamento dell'anticipo: si prega di usare lo **Schema fideiussione\_nuovo regime**, riportato in allegato, come testo della cauzione;

In conformità alle indicazioni fornite dall'allegato tecnico (allegato 1) al D.M. n. 0525633 del 27/09/2023 l'Oppab provvede al pagamento della domanda di anticipo entro 90 giorni dall'acquisizione della domanda previa verifica della ricevibilità in termini di completezza documentale, e a condizione che entro tale termine l'OP/AOP beneficiaria risulti in regola con l'eventuale certificazione antimafia, con quella di vigenza e con la conferma di validità della garanzia fideiussoria.

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

1. di mancata sottoscrizione da parte del legale rappresentante della OP,
2. di superamento del termine di presentazione della stessa,
3. di superamento del termine di 30 giorni fissato dall'Organismo pagatore per provvedere ad eventuali integrazioni.

In caso di irricevibilità della domanda, la fideiussione viene restituita all'OP.

Con riferimento alle domande di aiuto non è ammessa la possibilità, in relazione alla stessa annualità, di alternare la modalità di richiesta di liquidazione dell'aiuto finanziario comunitario (anticipo o pagamento parziale) nel corso della medesima annualità del programma. Quindi la prima domanda di aiuto presentata

dalla OP/AOP definisce l'opzione in ordine alle modalità delle eventuali successive richieste di pagamento per l'annualità interessata.

Tutta la documentazione richiesta nella domanda di anticipo deve essere anche caricata nel portale SIAN, unitamente alla stampa della domanda compilata sul SIAN, inviata via PEC a:

[organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it](mailto:organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it)

## 7.2 Istruttoria domande di anticipo

L'Organismo Pagatore provvede alla protocollazione delle domande pervenute.

La fase istruttoria relativa alla domanda di anticipazione viene affidata all'Organismo delegato al controllo, il quale esegue l'istruttoria usando come pista di controllo la check-list riportata in allegato e le trasmette all'AREA AUTORIZZAZIONE e SERVIZIO TECNICO dell'Organismo Pagatore della Provincia autonoma di Bolzano, unitamente alla lettera di trasmissione che contiene anche il nulla osta debitamente sottoscritto.

Al termine dell'istruttoria da parte dell' Organismo delegato al controllo, un funzionario istruttore ATA, seguendo quanto indicato nella **Checklist controllo OCM ortofrutta**, controlla la completezza della documentazione ricevuta e richiede la documentazione prevista, ove pertinente, nello specifico il Durc, l'informativa antimafia e la conferma da parte della banca della validità della fideiussione bancari, utilizzando il modulo **Validità\_Garanzia\_Beneficiari OCM**.

Una volta completato il controllo, predispone la lettera di trasmissione debitamente sottoscritta dal/la direttore/direttrice di Ripartizione e dal/la Responsabile ATA.

## 8 DOMANDA DI PAGAMENTO PARZIALE

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

### 8.1 Presentazione della domanda di Pagamento Parziale

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

- Copia del documento di identità del firmatario (eventuale se in presenza di autentica di firma)
- Dichiarazioni sostitutive (art. 46 DPR 445/2000) di iscrizione alla Camera di Commercio in corso di validità e relativa ai familiari conviventi
- Prospetto analitico delle spese (Modello CR1b).
- Copia dell'estratto conto del conto corrente dedicato (CCD) con evidenziati i pagamenti effettuati riferibili alle spese e/o al raggruppamento di spese di cui al prospetto analitico delle spese (modello CR1b).

- Su richiesta, i documenti giustificativi delle spese sostenute nel periodo interessato.

Tutta la documentazione richiesta nella domanda di pagamento parziale deve essere anche caricata nel portale SIAN, unitamente alla stampa della domanda compilata sul SIAN, inviata via PEC a:

[organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it](mailto:organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it)

Si evidenzia che una spesa integralmente non sostenuta ovvero solo parzialmente sostenuta NON è una spesa RENDICONTABILE attraverso una domanda di pagamento parziale.

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

Le domande parziali sono sottoposte ai controlli amministrativi di ricevibilità e delle spese, attraverso visite in loco.

I controlli di ricevibilità sono finalizzati alla verifica dei seguenti aspetti:

- Rispetto del termine di presentazione (maggio e ottobre)
- Presenza della firma del legale rappresentante dell'OP/AOP
- Presenza di tutta la documentazione richiesta
- Rispetto delle condizioni stabiliti, in relazione alle percentuali massime e alle spese
- Assenza di una domanda di anticipo nel corso della medesima annualità del programma

Per quanto riguarda i controlli di ammissibilità si rimanda al paragrafo successivo.

## 8.2 Istruttoria della domanda di Pagamento Parziale

L'Organismo Pagatore provvede alla protocollazione delle domande pervenute.

La fase istruttoria relativa alla domanda di pagamento parziale viene affidata all'Organismo delegato al controllo, il quale esegue l'istruttoria usando come pista di controllo la check-list riportata in allegato e le trasmette all'AREA AUTORIZZAZIONE e SERVIZIO TECNICO dell'Organismo Pagatore della Provincia autonoma di Bolzano, unitamente alla lettera di trasmissione che contiene anche il nulla osta debitamente sottoscritto.

Le domande di versamento parziale sono obbligatoriamente sottoposte al controllo delle spese, attraverso visite di controllo in loco.

Per tali domande, quindi, il controllo amministrativo costituisce la fase propedeutica alla verifica circa l'effettività delle spese (controlli di natura amministrativo-contabile) ed alle verifiche di natura tecnica.

Tutte le domande di aiuto sono sottoposte a controlli amministrativi che vertono su tutti gli elementi che è possibile ed opportuno controllare con mezzi amministrativi. Alla stessa stregua, anche la totalità delle domande di pagamento parziale è sottoposta a controllo amministrativo.

Il controllo amministrativo si sostanzia nella:

- verifica di ricevibilità della domanda (**Check-list Ricevibilità Pagamento parziale**)
- verifica di ammissibilità delle spese (**Check-list Ammissibilità Pagamento parziale**)

Al termine dell'istruttoria da parte dell'Organismo delegato al controllo, un funzionario istruttore ATA, seguendo quanto indicato nella **Checklist controllo OCM ortofrutta**, controlla la completezza della documentazione ricevuta e richiede la documentazione prevista, ove pertinente, nello specifico il Durc, l'informativa antimafia.

Una volta completato il controllo, predispone la lettera di trasmissione debitamente sottoscritta dal/la direttore/direttrice di Ripartizione e dal/la Responsabile ATA.

## 9. DOMANDA DI AIUTO A SALDO

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

### 9.1 Istruttoria della domanda di Aiuto a Saldo

Le OP/AOP presentano all'Organismo pagatore la richiesta di aiuto a saldo, con allegata la rendicontazione delle spese sostenute.

Tutta la documentazione richiesta nella domanda di aiuto a saldo deve essere anche caricata al portale SIAN, unitamente alla stampa della domanda compilata sul SIAN, inviata via PEC a:

[organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it](mailto:organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it)

In casi eccezionali e debitamente giustificati, potranno essere accettate domande di aiuto oltre tale termine e comunque entro e non oltre i 10 giorni successivi alla scadenza. In caso di presentazione della domanda oltre il termine, l'aiuto è ridotto dell'1% per ogni giorno di ritardo.

La correttezza delle informazioni relative alle spese è dimostrata e trova riscontro nel prospetto analitico delle spese **Modello CR1b** e nel relativo allegato 1b inerente al riepilogo delle spese per obiettivo, tipo intervento, intervento, riportati in allegato **"Modello CR1b e Allegato 1b"**.

La corretta compilazione del CR1 in formato tracciato record testuale [.txt] ne consente il caricamento nel portale SIAN attraverso l'apposita funzionalità.

Per il buon esito dell'istruttoria di ricevibilità, fase che è propedeutica al controllo amministrativo e/o in loco delle spese rendicontate, il caricamento nel portale SIAN del CR1b deve essere contestuale alla presentazione della domanda di aiuto.

La domanda a saldo deve contenere le seguenti informazioni:

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

Con riferimento alla lettera b) si specifica che la verifica del valore della produzione commercializzata è eseguita dall'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale in sede di approvazione del programma operativo esecutivo annuale.

Alla domanda di aiuto vanno allegati inoltre i seguenti documenti:

- Copia del documento di identità del firmatario. La firma apposta in domanda da parte del legale rappresentante deve essere accompagnata da copia leggibile del documento di riconoscimento del firmatario o, in sua assenza, dall'autentica della firma;
- Dichiarazioni sostitutive (art. 46 DPR 445/2000) di iscrizione alla Camera di Commercio in corso di validità e relativa ai familiari conviventi (ai fini della certificazione antimafia);
- Prospetto analitico delle spese **Modello CR1** e del relativo **allegato 1b** compilando sia la colonna "approvato" che la colonna "rendicontato";
- Copia dell'estratto conto del conto corrente dedicato (CCD) con evidenziati i pagamenti effettuati riferibili alle spese e/o al raggruppamento di spese di cui al prospetto analitico delle spese (modelli CR1).
- Elenco del personale rendicontato (**Modello CR2 – Prospetto registrazione lavoro prestato, quadro A e B**);
- Su richiesta, i documenti giustificativi delle spese sostenute nel periodo interessato e, in caso di domanda di pagamento riferita ad un tasso o ad un importo forfettario, la prova della realizzazione dell'azione di cui trattasi;
- Relazione annuale delle Organizzazioni di produttori e delle Associazioni di Organizzazioni di produttori prevista all'articolo 134 del regolamento 2021/2115 e definita all'allegato parte B (par. 25) del **D.M. 525633 del 27/09/2023**. Nel caso in cui la domanda si riferisce al penultimo anno del PO, alla relazione annuale deve essere allegata una Relazione di Valutazione;

La relazione annuale deve essere trasmessa anche all'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale e deve essere redatta secondo quanto definito nel paragrafo 25, parte B dell'allegato I al DM 0552633 del 27.09.2023:

- a) informazioni sulla base sociale;
- b) numero di aderenti (distinti tra produttori e non produttori), tutte le persone giuridiche o loro parti chiaramente definite;
- c) tutte le filiali di cui all'articolo 31, paragrafo 7 del regolamento delegato;
- d) le variazioni verificatesi nel corso dell'anno;
- e) prodotti trattati e descrizione dei prodotti finiti venduti;
- f) gestione del fondo di esercizio: importo complessivo dei contributi della Comunità, dello Stato membro (eventuale aiuto nazionale), dell'OP e degli aderenti; entità dell'aiuto finanziario comunitario ai sensi dell'articolo 52 paragrafo 3 del regolamento (UE) 2021/2115;
- g) valore della produzione commercializzata: totale e scomposto tra le Regioni in cui è stata realizzata e tra le varie persone giuridiche che costituiscono l'OP o l'AOP;
- h) volume di prodotti ritirati dal mercato, distinto per prodotto e per mese;
- i) le informazioni relative ai risultati dell'attività di sorveglianza;

- j) una sintesi dei problemi incontrati nell'esecuzione del programma operativo e delle misure adottate per garantire la qualità e l'efficacia della sua attuazione;
- k) le modalità di adempimento delle percentuali di spesa in materia ambientale;
- l) le attività predisposte per la difesa dell'ambiente in caso di realizzazione di investimenti che comportano un accresciuto impatto ambientale;
- m) le modalità di gestione delle azioni svolte in materia di prevenzione e gestione delle crisi;
- n) le eventuali modifiche effettuate e approvate dalle competenti Autorità;
- o) le discrepanze tra gli aiuti stimati e quelli richiesti.

Ove sussistano le condizioni, la OP/AOP provvede all'inserimento nel prospetto analitico delle spese e in domanda di aiuto anche delle spese riconducibili agli interventi programmati ma non realizzati. In tal caso la OP/AOP si impegna a realizzare detti interventi e a sostenere le relative spese entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello relativo all'annualità considerata, così come disposto all'allegato parte B (par. 16) del D.M. 0525633 del 27/09/2023.

In tali casi la OP/AOP presenta all'Organismo pagatore, entro il 15 giugno successivo, la rendicontazione parziale inerenti agli interventi svolti in proroga e le corrispondenti spese sostenute.

Si riporta in allegato il modello **Schema di Relazione annuale**, da usare per redigere la relazione richiesta.

## 9.2 Istruttoria della domanda di Aiuto a Saldo

L'Organismo Pagatore provvede alla protocollazione delle domande pervenute.

La fase istruttoria relativa alla domanda di aiuto a saldo viene affidata all'Organismo delegato al controllo, il quale esegue l'istruttoria usando come pista di controllo la check-list riportata in allegato e le trasmette all'AREA AUTORIZZAZIONE e SERVIZIO TECNICO dell'Organismo Pagatore della Provincia autonoma di Bolzano, unitamente alla lettera di trasmissione che contiene anche il nulla osta debitamente sottoscritto.

Tutte le domande di aiuto a saldo sono sottoposte a controlli amministrativi che vertono su tutti gli elementi che è possibile ed opportuno controllare con mezzi amministrativi.

Tuttavia, per le domande che sono oggetto di campionamento per il controllo in loco, il controllo amministrativo costituisce la fase propedeutica o complementare alla verifica circa l'effettività delle spese (controlli di natura amministrativo-contabile) ed alle verifiche di natura tecnica.

Il controllo amministrativo si sostanzia nella:

- verifica di ricevibilità della domanda (**Check-list Ricevibilità Saldo\_nuovo regime**)
- verifica di ammissibilità delle spese (**Check-list Ammissibilità Saldo\_nuovo regime**)

Al termine dell'istruttoria da parte dell'Organismo delegato al controllo, un funzionario istruttore ATA, seguendo quanto indicato nella **Checklist controllo OCM ortofrutta**, controlla la completezza della documentazione ricevuta e richiede la documentazione prevista, ove pertinente, nello specifico il Durc, l'informativa antimafia.

Una volta completato il controllo, predispone la lettera di trasmissione debitamente sottoscritta dal/la direttore/direttrice di Ripartizione e dal/la Responsabile.

## **10 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO**

Tutte le domande di aiuto presentate devono essere sottoposte a controlli amministrativi che vanno registrati su verbali di controllo.

**Il controllo amministrativo deve riguardare la totalità delle spese rendicontate riferibili alla totalità delle domande di aiuto presentate.**

L'organismo delegato al controllo possono effettuare dette verifiche sulla documentazione in copia eventualmente allegata alla domanda di aiuto, ovvero sulla documentazione in originale conservata presso la OP o sulla copia conforme nel caso di spese sostenute da aziende socie.

Per le domande che sono oggetto di campionamento per il controllo in loco, il controllo amministrativo costituisce la fase propedeutica o complementare alla verifica circa l'effettività delle spese (controlli di natura amministrativo-contabile) ed alle verifiche di natura tecnica.

Obiettivo dei controlli è l'accertamento della corretta attuazione dei programmi operativi approvati, eventualmente modificati, la correttezza delle spese sostenute e di ogni condizione necessaria al pagamento degli aiuti.

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

### **10.1 Criteri generali di ammissibilità**

Si elencano i criteri generali di ammissibilità della spesa:

- essere attribuibile all'operazione dichiarata ossia vi deve essere una diretta relazione tra la spesa sostenuta, l'intervento realizzato e l'obiettivo al cui raggiungimento l'intervento concorre;
- essere riferibile temporalmente al periodo di eleggibilità ed essere sostenuta nel rispetto del termine stabilito per il pagamento delle spese;
- essere adeguatamente documentata;
- essere congrua rispetto all'operazione ammessa.

Il periodo di ammissibilità è direttamente collegato al periodo di attuazione del programma operativo. I controlli amministrativi delle domande di aiuto totale o a saldo vertono in particolare sulle seguenti verifiche:

- a) la relazione annuale trasmessa insieme alla domanda, relativa all'esecuzione del programma operativo;
  - b) il valore della produzione commercializzata, se non verificato precedentemente, i contributi al fondo di esercizio e le spese sostenute;
  - c) la correlazione precisa delle spese dichiarate con i prodotti e i servizi forniti;
  - d) la conformità delle azioni eseguite con quelle contenute nel programma operativo approvato;
- nonché
- e) il rispetto dei limiti e dei massimali finanziari e di altra natura imposti

Gli interventi finanziati nell'ambito del programma operativo, con esclusione degli interventi per i quali viene riconosciuto il pagamento di un valore forfettario (ci si riferisce alle spese generali e, qualora previsto, alle spese di personale, in alternativa alla limitazione del finanziamento alle spese reali), devono essere comprovati dalle singole fatture, fornite anche in formato Xml, unitamente alla copia dei pagamenti e documenti attestanti l'effettuazione degli stessi. Ove ciò non risulti possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti aventi forza probatoria equivalente.

Si precisa che il controllo amministrativo deve riguardare la totalità delle spese rendicontate riferibili alla totalità delle domande di aiuto presentate. Le verifiche possono essere effettuate sulla documentazione in copia eventualmente allegata alla domanda di aiuto (se richiesto) ovvero sulla documentazione in originale conservata presso la OP o sulla copia conforme nel caso di spese sostenute da aziende socie.

## **10.2 Controlli di natura amministrativo-contabile-tecnico**

Questi controlli hanno lo scopo di verificare le spese sostenute (sulla base del rendiconto\_presentato) e la documentazione contabile delle attività poste in essere in attuazione del programma. Se ritenuto necessario, devono essere verificati i giustificativi rendicontati allegati alla domanda, nonché la loro corretta registrazione nella contabilità dell'OP.

I controlli di natura tecnica sono finalizzati alla verifica se le azioni previste sono state attuate in conformità al programma operativo. Le verifiche hanno lo scopo di accertare:

- la fornitura dei beni e dei servizi e l'ammissibilità delle spese dichiarate;
- l'attuazione delle azioni e degli interventi dichiarati;
- la conformità delle azioni eseguite con quelle contenute nel programma operativo approvato;
- il rispetto dei limiti e dei massimali finanziari e di altra natura imposti;
- il rispetto dei criteri di demarcazione ai fini della verifica sul doppio finanziamento.

Il controllo tecnico può altresì riguardare anche altre spese sovvenzionabili, come ad esempio, l'introduzione di sistemi di qualità o l'attivazione di azioni di promozione commerciale. In questi casi il controllo tecnico sarà orientato alla verifica, seppur parziale, dei risultati di queste azioni (ad es.: manuali e documentazione obbligatoria prevista dai sistemi di qualità, certificazioni, studi e indagini di mercato, ecc.).

Si rimanda al **Verbale di rendicontazione finale\_nuovo regime**.

### **10.2.1 Controlli e rendicontazione di talune spese**

Ai fini della rendicontazione di talune altre spese, si richiamano alcune regole che è sempre opportuno ricordare, fatta salva ovviamente ogni altra disposizione emanata anche a livello regionale e/o provinciale per meglio disciplinare la rendicontazione di alcune spese. Si rimanda anche al Decreto n. 7916/2025, recante Criteri e modalità specifici provinciali in materia di organizzazione comune del mercato ortofrutticolo.

#### *Affitti di strutture e noleggio di beni strumentali*

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

Come chiarito dal Ministero con il parere PIUE n. 3799 del 02/07/2018, 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. Si precisa che la Provincia autonoma di Bolzano può definire altre procedure in merito.

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

### 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, presentare tre preventivi che attestino la congruità del costo del bene.

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

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

### Assistenza tecnica

Ai fini dell'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 prot. n. 0212492 del 13.05.2024 modificata con circolare 0235822 del 27/05/2024, oltre a quanto precisato nella Circolare Ministeriale n. 0580952 del 19/10/2023

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

L'ammissibilità al sostegno della "assistenza tecnica" si origina nell'annualità in cui si realizza almeno uno degli interventi specifici ad essa correlabili. L'attività di "assistenza tecnica" potrà essere ammissibile anche in assenza dell'intervento originariamente correlato, purché sia dimostrato che la stessa si renda necessaria per assicurare una corretta continuità della sua attuazione.

### Impiego di ammendanti compostati e biostimolanti

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

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

### Esternalizzazioni

Nel caso di esternalizzazione dell'attività di commercializzazione, immagazzinaggio, raccolta e/o confezionamento, con un fornitore che ha in corso un impegno relativo alle misure 4.1. o 4.2. del PSR, impegno correlato alla fornitura del servizio esternalizzato (ad esempio, un magazzino) nel programma operativo non potrà essere ammesso alcun contributo a sostegno della spesa sostenuta per tale esternalizzazione. Si rammenta poi che nel caso di esternalizzazione dell'attività di commercializzazione questa può essere esternalizzata entro il limite del 40% del VPC del periodo di riferimento utilizzato per il

calcolo del Fondo di esercizio dell'anno considerato, relativamente al prodotto conferito dai propri soci produttori.

### Estirpazioni e Reimpianti

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

### Spese di promozione, comunicazione, formazione e divulgazione

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

La promozione del prodotto fresco o trasformato oltre che in relazione allo sviluppo di iniziative nel settore della promozione e della commercializzazione, può essere effettuata in relazione all'obiettivo i) relativo all'incremento del consumo dei prodotti del settore ortofrutticolo. In ogni caso le spese di promozione sono ammissibili a condizione che siano state previste ed approvate nell'ambito del programma operativo.

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

Di seguito è stata riportata, a titolo esemplificativo in quanto probabilmente non esaustiva degli interventi da poter realizzare a scopo promozionale, una tabella recante talune azioni promozionali, le corrispondenti spese eleggibili ed i giustificativi che dovranno essere prodotti a sostegno della spesa rendicontata. A riguardo si rammenta che tutte le attività promozionali sono soggette a comunicazione preventiva di evento (codice evento E1) allo scopo di consentire all'Organismo delegato al controllo di effettuare i dovuti riscontri circa l'effettiva e la corretta realizzazione dell'attività. In difetto della comunicazione preventiva o in presenza di una comunicazione preventiva generica o sommaria, le spese sostenute non saranno ritenute ammissibili. Considerata la peculiarità di tali attività è necessario allegare a predetta comunicazione di evento, ed assicurarsene l'invio contestuale all'Organismo delegato al controllo, degli elementi informativi puntuali per consentire la programmazione di eventuali controlli di riscontro.

A titolo di esempio:

- il cronoprogramma dei passaggi radiofonici con indicazione delle radio e delle frequenze di trasmissione;

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

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

#### **SVILUPPO WEB**

| <b>Spese eleggibili</b>                                                                   | <b>Giustificativi</b>                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Progettazione grafica, produzione dei contenuti informativi e realizzazione del sito web. | Contratto, fattura di progettazione e prodotto realizzato.                                      |
| Costo dominio.                                                                            | Contratto, fattura della società gestore.                                                       |
| Progettazione e produzione di applicazioni.                                               | Preventivo, fattura di progettazione e prodotto realizzato.                                     |
| Creazione di profili personalizzati su social network e gestione di tali profili.         | Contratto, fattura di progettazione, prodotto realizzato, elenco dei social network utilizzati. |

#### **MEDIA ADVERTISING**

| <b>Spese eleggibili</b>                                        | <b>Giustificativi</b>                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Redazione di editoriali pubbliredazionali e comunicati stampa. | Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, documenti prodotto, elenco dei giornali o riviste interessate dalla pubblicazione dei comunicati stampa e/o degli editoriali. |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diffusione di annunci pubblicitari a mezzo stampa su riviste e quotidiani.                       | Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, cliché digitale, copia dei giornali o delle riviste interessate dalla pubblicazione dell'annuncio. |
| Produzione di un radio-comunicato professionale.                                                 | Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, audio digitale del comunicato, elenco delle radio, network e web radio interessate.                |
| Diffusione di annunci pubblicitari radiofonici su radio a diffusione regionale o nazionale.      | Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, audio digitale dell'annuncio, elenco delle radio, network e web radio interessate.                 |
| Produzione video pubblicitari e/o promozionali.                                                  | Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, copia digitale del video, elenco canali di diffusione interessati.                                 |
| Diffusione di annunci pubblicitari a mezzo televisivo su emittenti TV Nazionali e/o regionali.   | Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, copia digitale del messaggio, elenco emittenti TV interessate.                                     |
| Progettazione e realizzazione cartellonistica on the road (comprensivo dei costi di affissione). | Contratto con società o agenzia di comunicazione, fatture, cliché digitale, foto di avvenuta affissione (campione).                                           |

#### **MEDIA ADVERTISING-WEB**

| <b>Spese eleggibili</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Giustificativi</b>                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Piano Web Marketing, tra cui:<br>01-Attività di ottimizzazione siti web (SEO=Search Engine Optimization);<br>02-Web advertising;<br>03-Gestione editoriale;<br>04-Social media marketing;<br>05-Collaborazioni editoriali;<br>06-E-mail marketing;<br>07-Analisi e report. | Contratto sottoscritto con agenzia di comunicazione. Fatture, materiale prodotto. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Investimenti Web Marketing, tra cui:<br><br>08-Keyword advertising;<br>09-Display advertising;<br>10-Programmatic advertising;<br>11-Native advertising;<br>12-Remarketing Social Media Advertising;<br>13-Mobile advertising;<br>14-Blogger;<br>15-Testimonial;<br>16-Influencer; | Contratto sottoscritto con agenzia di comunicazione. Fatture, relazione descrittiva finale con indicazione delle attività svolte per singolo brand e mercato di riferimento. |
| 17-banner pubblicitari su siti tematici di settore e/o di grande visibilità.                                                                                                                                                                                                       | Contratto, cronoprogramma, giustificativi.                                                                                                                                   |

#### **MATERIALE PROMOZIONALE**

| <b>Spese eleggibili</b>                  | <b>Giustificativi</b> |
|------------------------------------------|-----------------------|
| 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**

| <b>Spese eleggibili</b>             | <b>Giustificativi</b>                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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**

| <b>Spese eleggibili</b>         | <b>Giustificativi</b> |
|---------------------------------|-----------------------|
| Servizio organizzazione evento; | Contratto, fattura;   |

|                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| Allestimento e noleggio attrezzature; | Contratto, fattura; |
| Hostess;                              | Contratto, fattura; |
| Costi di promozione dell'evento;      | Contratto, fattura; |

#### STUDI PER VALUTARE I RISULTATI DELLE AZIONI DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE (TRACKING)

| Spese eleggibili                                                                                                   | Giustificativi      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Spese soggetto terzo incaricato della valutazione dell'efficacia delle attività svolte e dei risultati conseguiti. | Contratto, fattura; |

#### PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI FIERISTICHE

| Spese eleggibili                                                                                                                                                                                                                       | Giustificativi                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Affitto area stand (€/mq);                                                                                                                                                                                                             | Contratto, fattura;                                                                                                                                                             |
| Allestimento spazio espositivo standard;                                                                                                                                                                                               | Contratto di servizio, scrittura privata, lettera di incarico, fattura per prestazione di servizio o ricevuta dei singoli prestatori d'opera, fattura di società specializzata. |
| Iscrizione;                                                                                                                                                                                                                            | Contratto, fattura;                                                                                                                                                             |
| Eventuali maggiorazioni dovute a scelte di tipologie di allestimenti NON standard (es: hostess, interpreti, noleggi audio/video ecc.), o contratti in esclusiva (unicità del fornitore), devono essere state esplicitamente approvate; | Contratto, fattura;                                                                                                                                                             |

#### ATTIVITÀ DI INCOMING

| Spese eleggibili        | Giustificativi                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Visite guidate.         | Programma generale con indicazione dei soggetti/enti coinvolti, cronoprogramma, elenco aziende/strutture ospitanti, foglio presenza, eventuali contratti di servizio, scritture private, lettere di incarico, fatture per prestazione di servizio; |
| Marketing B2B           | Eventuali contratti di servizio, scritture private, lettere di incarico, fatture per prestazione di servizi;                                                                                                                                       |
| Incontri istituzionali. | Programma con indicazione dei soggetti/enti coinvolti e finalità, lista partecipanti, eventuali contratti di servizio, scritture private, lettere di incarico, fatture per prestazione di servizio;                                                |

|                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
|                              |                     |
| Affitto aree e allestimento. | Contratto, fattura; |

#### ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO

| Spese eleggibili                   | Giustificativi                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formazione d'aula.                 | Progetto/programma con indicazione dei soggetti coinvolti, cronoprogramma, foglio presenza, lettere di incarico e fatture di prestazione servizi, materiale didattico; |
| Visite aziendali                   | Progetto/programma con indicazione dei soggetti coinvolti e delle finalità, cronoprogramma, fatture per prestazione servizi;                                           |
| Work-shop e iniziative divulgative | Progetto/programma con indicazione dei soggetti coinvolti, delle finalità, fatture per prestazione servizi;                                                            |

#### Investimenti

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

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

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

### 10.3 Controlli in loco

I controlli sulle domande di aiuto totale o a saldo, riferite seguono le specifiche dettate dal DM 0525633 del 27.03.2023 e s.m.i.

I controlli di cui sopra, salvo specifiche deroghe, sono effettuati su un campione di OP le cui domande sommano un importo pari ad almeno il 30% dell'importo totale dell'aiuto richiesto per ogni anno con riferimento ad entrambe le fonti di finanziamento (comunitario e nazionale).

Ciascuna organizzazione di produttori o associazione di organizzazioni di produttori che attua un programma operativo è oggetto di una visita almeno una volta ogni tre anni, salvo anche in questo caso specifiche deroghe.

Si effettuano i controlli sulle OP e soci con sede nel territorio di Bolzano, per l'accertamento:

a) della corretta attuazione dei programmi operativi, come approvati dalla Provincia, anche a seguito delle modifiche in corso d'anno;

b) della correttezza delle spese sostenute e di ogni condizione necessaria al pagamento degli aiuti

I controlli sono finalizzati a verificare:

- il rispetto dei criteri di riconoscimento per l'anno considerato (in Provincia di Bolzano questa verifica viene eseguita dall'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale)<sup>1</sup>;
- l'utilizzo del fondo di esercizio nell'anno considerato, comprese le spese dichiarate nelle domande di anticipo o di pagamento parziale, il valore della produzione commercializzata (qualora non sia già stato verificato in precedenza ossia in fase di approvazione della modifica annuale dei programmi operativi o in corso di annualità), i contributi al fondo di esercizio e la giustificazione delle spese dichiarate mediante documenti contabili o equivalenti;
- l'osservanza, nel caso dei controlli di secondo livello per i ritiri di mercato, delle condizioni prescritte per il pagamento dell'aiuto unionale, con verifiche da effettuare sia presso le organizzazioni di produttori che presso i destinatari dei prodotti ritirati;
- l'esecuzione delle azioni e la loro coerenza con il programma operativo approvato;
- la conformità della spesa con il diritto dell'Unione e il rispetto delle scadenze ivi stabilite;
- la completa fornitura dei prodotti da parte dei soci, la fornitura dei servizi e la veridicità delle spese dichiarate, ove per "completa fornitura" si deve intendere l'avvenuto conferimento della produzione fatte salve le deroghe previste all'art. 5 del decreto ministeriale

Il campionamento deve riguardare tutti gli OP del territorio e va estratta almeno una percentuale di aiuto pari ad almeno il 30% per ciascuna delle OP. Il campione deve basarsi su una componente di rischio e una componente casuale. Il controllo in loco può essere preceduto da un preavviso, anche telefonico, al massimo 14 giorni prima del controllo previsto, purché ciò non pregiudichi la finalità del controllo.

E' necessario quindi estrarre un campione di spese (sulla base del prospetto analitico presentato a corredo della domanda di saldo) per ciascuna OP che interessi in misura paritaria, almeno il 30% delle spese rendicontate per ciascuna delle azioni realizzate per l'annualità di interesse, atteso che di tutte le azioni

---

<sup>1</sup> In caso di esito negativo delle verifiche, l'Ufficio competente informa OPPAB immediatamente sulla sospensione/revoca di riconoscimento, affinché l'organismo pagatore possa adottare i provvedimenti.

possibili in catalogo solo una parte di queste sono state attivate ai fini della realizzazione dei programmi operativi dalle singole OP. Stabilito l'aiuto minimo da campionare per ciascuna azione vengono selezionati gli interventi e le corrispondenti spese per il loro intero ammontare sino a concorrenza o anche superamento della percentuale minima di campionamento all'interno della stessa azione (sempre almeno il 30%).

I controlli in loco comprendono, salvo casi eccezionali, una visita sul luogo di realizzazione dell'azione o, se l'azione non è tangibile, presso il promotore della stessa. In particolare, le azioni realizzate in aziende individuali di soci di OP che rientrano nel campione formano oggetto di almeno un sopralluogo inteso a verificarne l'esecuzione. Tuttavia, si può decidere di non effettuare tali sopralluoghi per interventi di piccola entità o se si ritiene che vi sia un rischio limitato di inadempimento delle condizioni di ammissibilità all'aiuto o di mancata esecuzione dell'intervento.

Nel caso di ricorso a questa esenzione va data sufficiente motivazione e la decisione deve essere verbalizzata.

I controlli in loco sono finalizzati a verificare:

- l'attuazione delle azioni/interventi contemplati nel programma operativo;
- la coerenza dell'azione/intervento con l'utilizzazione descritta nel programma;
- la conformità della natura delle spese ai tempi di esecuzione delle stesse ed al capitolato approvato;
- l'effettività delle spese;
- il VPC - valore della produzione commercializzata (tale ultimo controllo può essere eseguito in un momento diverso, come ad esempio, prima della presentazione della domanda di aiuto corrispondente, o in sede di approvazione del Programma esecutivo annuale).

#### **10.4 Relazione sui controlli in loco**

1. Per ciascun controllo in loco viene redatta una relazione recante almeno le seguenti informazioni:

- a) il regime di aiuto e la domanda oggetto di controllo;
- b) il nome e le funzioni delle persone presenti;
- c) le azioni, interventi e i documenti controllati, compresi la pista di audit e gli elementi di prova verificati;
- d) i risultati del controllo.

A un rappresentante dell'organizzazione di produttori o dell'associazione di organizzazioni di produttori è data la possibilità di firmare la relazione per attestare di aver presenziato al controllo e per registrare le proprie osservazioni. Qualora siano constatate irregolarità, al beneficiario è consegnata una copia della relazione.

Si riportano in allegato il **Verbale controlli tecnici in loco** ed il **Verbale di rendicontazione finale\_nuovo regime**.

#### **10.5 Controlli in loco fuori provincia**

Su richiesta di altri organismi pagatori, si effettuano controlli in loco sulle OP e le aziende agricole con sede nel territorio di Bolzano, ancorché aderenti ad AOP o OP con sede sul territorio di altri organismi pagatori.

Allo stesso modo, nel caso in cui l'OPPAB ravvisa la necessità di un controllo in loco al di fuori del territorio provinciale, provvederà alla richiesta di assistenza all'organismo pagatore di competenza.

## 10.6 Controlli da remoto

Vi sono talune spese che per la propria natura “immateriale” necessitano soltanto di una verifica documentale. Pertanto, per tali tipologie di spesa si potrà procedere alla verifica amministrativa tramite la condivisione della sola documentazione amministrativa a mezzo delle modalità di interscambio già elencate nelle premesse (es: personale, analisi, noleggio, ecc.).

Si precisa comunque che la procedura da remoto è attivabile anche per eventuali investimenti e nel caso l'Organismo delegato al controllo lo ritenga necessario, potranno essere svolti successivamente anche controlli ex-post.

In presenza di esito negativo, il verbale viene trasmesso alla controparte via PEC.

La controparte potrà fornire spiegazioni in merito ed eventualmente controdedurre l'esito.

Tipologie di controllo attivabili con le modalità da remoto:

- ❖ **Controlli sui prodotti ritirati dal mercato: controlli presso le Organizzazione dei Produttori,** (Modello CCP-remoto)
- ❖ **Controllo degli Investimenti** (Modello OCT-remoto)
- ❖ **Controllo Eventi** (Modello OCE-remoto)

È da redigere il verbale di controllo, conformemente ai modelli, riportati in allegato.

## 11 GESTIONE EVENTI

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

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

Pertanto, le OP devono comunicare preventivamente all'Organismo delegato al controllo, salvo diversa indicazione dell'Organismo Pagatore, il calendario degli eventi a mezzo del Modello CE (Comunicazione di Evento), in allegato al presente documento.

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

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

successivo a quello in cui è stata completata l'esecuzione dell'evento, salvo anche in questo caso diversa indicazione e tempistica definita dall'Organismo delegato al controllo.

Con riguardo alle modalità di comunicazione inerenti al codice evento E3 – “Acquisto di bins” ed E5 – “Acquisto di pedane/pallet in plastica” è prevista una comunicazione a consuntivo salvo anche in questo caso diversa indicazione e tempistica definita dall'Organismo Pagatore o dall'Organismo delegato al controllo. Nonostante si tratti di acquisizione di capitale fisso, la numerosità e la frequenza degli acquisti e la conseguente esigenza distributiva dei contenitori acquistati, rendono necessaria la verifica di tali beni al momento della loro consegna.

La Comunicazione di evento, debitamente compilata in ogni sua parte, datata e firmata deve essere trasmessa all'OPPAB via PEC [organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it](mailto:organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it) e all'Organismo delegato al controllo tramite porta elettronica certificata salvo diversa indicazione dell'Organismo stesso.

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

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

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

Non sono accettate Comunicazioni in variazione presentate contestualmente al controllo, salvo casi di evidente errore materiale nella compilazione della comunicazione obbligatoria.

Il Ministero con Circolare n. 0212492 del 13/05/2024, il cui allegato è stato sostituito dalla Circolare n. 0235822 del 27.05.2024, ha aggiornato gli importi forfettari e gli importi massimi.

Alla luce della recente disposizione ministeriale, a prescindere dalle rimandate valutazioni di merito sulla congruente determinazione degli importi, si espone la tabella recante gli interventi attivi in Alto Adige, ed i corrispondenti codici e descrizioni, riconducibili alla definizione di “evento” e riferibili alla realizzazione dell'annualità 2025 del PO.

|                                                                                           |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Cod. IT della OP o Ragione sociale<br>(va indicato il soggetto che provvede all'acquisto) | IT XXX o Coop. XXX                 |
| Annualità del Programma Operativo e progressivo annuale della fornitura                   | P.O. (ANNO)-(progressivo nell'anno |

| Codice                   |          | Descrizione evento                                         |
|--------------------------|----------|------------------------------------------------------------|
| <b>AZIONI AMBIENTALI</b> |          |                                                            |
| <b>A</b>                 | <b>2</b> | Applicazione di prodotti per la confusione/disorientamento |

|                     |          |                                                                                                                                                     |
|---------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |          | sessuale per il controllo dei fitofagi nei frutteti, nell'uva da tavola e nelle ortive                                                              |
| <b>A</b>            | <b>3</b> | Applicazione di prodotti per lotta biologica (quali feromoni, predatori come insetti, funghi, batteri, virus) e altri prodotti di origine biologica |
| <b>ALTRI EVENTI</b> |          |                                                                                                                                                     |
| <b>E</b>            | <b>1</b> | Partecipazione a manifestazioni e/o realizzazione di eventi con fini promozionali                                                                   |
| <b>E</b>            | <b>2</b> | Partecipazione a corsi di formazione                                                                                                                |
| <b>E</b>            | <b>3</b> | Acquisto di bins (comunicazione a consuntivo)                                                                                                       |
| <b>E</b>            | <b>5</b> | Acquisto di pedane/pallet in plastica (comunicazione a consuntivo)                                                                                  |

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

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

La partita di bins uniformemente riconoscibile per la stampigliatura sopra indicata (apposta su ciascun contenitore che forma la partita) dovrà essere mantenuta nella sua interezza numerica a disposizione per un eventuale controllo da parte dell'Organismo delegato per non più di dieci giorni solari dalla data di invio della comunicazione. Alla scadenza di tale periodo, pur se in assenza di controllo, la partita di bins potrà essere liberamente destinata secondo programma della OP medesima. Diversamente, qualora venga effettuato il controllo nell'arco dei 10 giorni e venga riscontrata la non conformità degli identificativi sopra previsti o la non corrispondenza nel numero dei bins, si considererà l'evento con esito negativo o parzialmente negativo e pertanto si devono adottare le medesime regole sotto indicate per la rendicontazione degli eventi ossia: gli interventi controllati nel corso dell'anno con esito negativo o parzialmente negativo devono essere rendicontati nella loro interezza, sulla base quindi di quanto esposto nelle comunicazioni.

In aggiunta ai controlli tecnici, verranno svolte verifiche in itinere, ossia nel corso della realizzazione dell'annualità del programma, durante lo svolgimento dei cosiddetti eventi (convegni, corsi di formazione, operazioni tecniche - in campo - di potatura, altre operazioni di campo, ecc.) e cioè di interventi di breve o brevissima durata che la OP o i propri soci realizzano nel corso dell'esecuzione dell'annualità.

Lo scopo del controllo consiste nel verificare in loco la corretta esecuzione dell'intervento.

Nel corso di tali controlli, verrà verificata l'attuazione delle azioni e degli eventi previsti nei programmi approvati secondo quanto descritto e giustificato nel calendario delle attività, mediante sopralluoghi tecnici nonché a mezzo – come si è detto - della partecipazione agli eventi.

### **11.1 Controlli eventi**

L'OPPAB provvederà, sulla base delle comunicazioni pervenute, ad effettuare, anche in funzione del valore delle spese preventivate nel programma per l'esecuzione dell'intervento e/o delle superfici interessate, la pianificazione delle verifiche in loco che tenga conto – tra l'altro – dei criteri di efficacia e di economicità dell'azione di controllo.

Il controllo inerente ad un singolo evento potrà risolversi – ove ritenuto opportuno – anche in due o tre distinte verifiche; la prima, ex ante, per verificare lo stato della coltivazione precedente all'esecuzione dell'intervento; una seconda verifica, in itinere ossia nel corso della realizzazione dell'intervento ed infine una terza, ex post, da effettuare a ridosso della conclusione dell'intervento. La decisione del numero di sopralluoghi da effettuare è naturalmente in funzione della tipologia di intervento (evento) e della valutazione dei criteri di rischio, di efficacia e di economicità sopra detti.

I controlli saranno di tipo campionario, tra eventi ma anche a livello di un singolo evento (oggetto di Comunicazione); è possibile effettuare il controllo in loco anche solo presso un'unica azienda tra quelle indicate nella Comunicazione.

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

- gli interventi controllati nel corso dell'anno con esito negativo o parzialmente negativo devono essere rendicontati nella loro interezza, sulla base quindi delle comunicazioni sopra richiamate;
- gli interventi rendicontati che non sono stati oggetto di comunicazione preventiva, in variazione o mensile sono da considerare spese non ammissibili;
- gli interventi che sono considerati tra loro complementari e che non sono stati oggetto di comunicazione preventiva ovvero di parziale comunicazione preventiva, sono da considerare spese non ammissibili nella loro interezza. In ogni caso, in sede di controllo della rendicontazione, OPPAB, provvederà ad individuare l'importo di spesa non ammissibile riconducibile alle casistiche sopra menzionate ed a portarlo in detrazione dal totale delle spese rendicontate. Ai fini della valorizzazione degli eventi negativi o parzialmente negativi non rendicontati si precisa che OPPAB, dovrà preliminarmente procedere alla valorizzazione dell'importo di spesa non ammissibile sulla base dei valori forfettari e massimi stabiliti dal Ministero e, quindi, sommare detti valori al valore totale delle spese non ammissibili.

Si precisa, infine, che OPPAB, può estendere la propria attività di controllo – laddove ritenuto opportuno – anche a talune tipologie di voci che, sebbene non siano classificabili tra gli "eventi" (e quindi non è richiesta da parte dell'OP la trasmissione di una Comunicazione), possono tuttavia richiedere un intervento di verifica puntuale coerentemente alle finalità del controllo degli eventi. Ci si riferisce, ad esempio, alla possibile verifica circa l'effettivo svolgimento di talune mansioni da parte del personale oppure circa la realizzazione di investimenti che vengono effettuati presso le aziende dei soci dell'OP (come a titolo di esempio nuovi impianti frutticoli, serre, impianti antigrandine ecc.).

La costituzione del Fascicolo aziendale è obbligatoria per tutte le aziende agricole anche per i produttori che usufruiscono del programma operativo. La mancanza di tale requisito, una volta accertata inconfutabilmente (possono essere in corso successioni, compravendite, aggiornamenti, ecc..), porta all'esito negativo dell'evento.

È necessario, pertanto, che nel Fascicolo aziendale siano presenti tutte le superfici di cui i produttori dispongono, a prescindere dal fatto che esse siano oggetto di una domanda di pagamento o meno.

Considerato che per molti eventi la spesa ammissibile è commisurata alla superficie oggetto di intervento, il principale riscontro da effettuare sul campo riguarderà la corrispondenza o meno della superficie dichiarata (nella comunicazione di evento) con la superficie riscontrabile sulla base del fascicolo aziendale e la coltura su di essa insistente. Ove le superfici non coincidano con le particelle catastali (parcelle, serre, altro) esse dovranno essere misurate a mezzo delle ortofoto e altri strumenti a disposizione a tali fini.

È necessario che i controllori siano già in possesso del fascicolo prima di avviare le verifiche in questione; in questo modo potranno essere evidenziate alcune anomalie già prima del controllo in loco come ad esempio i riferimenti catastali, il possesso delle particelle interessate, ecc.

In occasione dei controlli in loco è altresì opportuno che i funzionari addetti, a mezzo di foto, forniscano ulteriori oggettive evidenze della situazione al momento del controllo con particolare riferimento allo stato di realizzazione dell'intervento.

Qualora, nel corso del controllo, si constatino superfici dichiarate a intervento non presenti nel Fascicolo aziendale del produttore si provvederà ad escludere dette superfici dalla rendicontabilità delle spese di gestione (esito negativo o parzialmente negativo).

I controlli in loco devono essere documentati tramite verbale di controllo, tramite la compilazione del **Verbale controllo eventi**, il cui modello è riportato in allegato.

Il beneficiario o il delegato della OP può essere invitato a firmare il verbale per attestare di aver presenziato al controllo ed eventualmente ad apporvi le proprie osservazioni. Qualora siano state constatate irregolarità, deve essere consegnata una copia del verbale di controllo al beneficiario o ad un suo incaricato (incaricato della OP/AOP). In assenza del beneficiario e/o di un suo incaricato o in presenza di un rifiuto alla sottoscrizione del verbale si dovrà provvedere alla notifica via posta elettronica certificata (PEC) del predetto documento. È possibile dare preavviso dei controlli in loco, purché ciò non pregiudichi la finalità del controllo. Il preavviso è limitato al minimo indispensabile.

## **12 CONTROLLI EX POST**

Le attività di controllo ex-post sono effettuate sugli investimenti per i quali sussiste un obbligo di mantenimento da parte del beneficiario per un numero di anni successivi al pagamento del saldo del contributo UE e dell'Aiuto Finanziario Nazionale. Il rispetto dell'impegno decorre dalla data di acquisto del bene e persiste fino al termine naturale ricadente nell'ultimo anno di mantenimento dell'impegno e che varia, in base alla tipologia dell'investimento:

- a) 3 anni per le dotazioni hardware, software e similari;
- b) 5 anni per i beni mobili;
- c) 5 anni per i beni immobili afferenti a P.O. approvati ai sensi del Regolamento 2021/2015;
- d) 10 anni per i beni immobili afferenti a P.O. approvati ai sensi del Regolamento 1308/2013;

La verifica circa il rispetto degli impegni sopra precisati copre, per ogni anno civile, almeno l'1% della spesa per gli investimenti per i quali è stato pagato il saldo. L'estrazione del campione da sottoporre a controllo viene effettuato ogni anno secondo l'analisi del rischio precisato nel successivo capitolo e prevede una visita in loco e la redazione di un verbale di constatazione. Tutti i soggetti sottoposti a controllo devono

1. consentire il regolare svolgimento delle verifiche,
2. mantenere gli impegni previsti in relazione agli investimenti già liquidati,
3. 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.

Si precisa che per modifica sostanziale degli investimenti si intende una 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). A titolo di esempio: non è consentito trasformare una struttura agricola (capannone, ricovero attrezzi, ecc.) in immobili ad uso civile, commerciale, industriale/artigianale (abitazione, negozio, spaccio, laboratorio, ecc.).

Prima di procedere al controllo si dovrà verificare se la spesa è stata o meno già oggetto di verifica tecnica in loco nel corso delle attività di verifica sulla rendicontazione relativa all'anno di acquisizione del bene. In caso affermativo è opportuno disporre anche della verbalizzazione a suo tempo effettuata.

Per tutte le tipologie di investimento, esclusi i nuovi impianti (serre pluriennali e similari), ci si reca direttamente presso il soggetto attuatore dell'investimento. Il controllo sarà effettuato, in primis, presso la sede dell'OP dove verranno individuati sul registro dei cespiti gli investimenti oggetto del controllo, 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.

L'esito negativo del controllo consegue alle difformità e/o inadempienze relative a:

- I. impedimento nell'esecuzione delle attività di controllo,
- II. violazione degli obblighi di mantenimento degli impegni (assenza del bene),
- III. modifica sostanziale dell'investimento,
- IV. difformità delle superfici accertate nel caso di impianti arborei, espianto.

Al verificarsi di una o più delle inadempienze indicate ai precedenti punti da I a IV, consegue l'obbligo, per il beneficiario, di restituire l'importo del contributo a suo tempo percepito nell'ambito del PO.

Pertanto, a conclusione dei controlli in trattazione, l'Organismo delegato deve provvedere a comunicare all'Organismo Pagatore l'esito del controllo per l'attivazione delle procedure di recupero.

Per ciascun investimento campionato dovrà essere redatto un verbale di constatazione

Si riporta in allegato il **Verbale ex post**.

#### **Procedura per l'estrazione del campione ex-post**

Gli investimenti da controllare sono estrapolati dal prospetto analitico delle spese presentato negli anni precedenti dalla OP unitamente alla domanda di aiuto o di saldo. In detto prospetto si distingue l'acquisizione di capitale fisso dalle restanti tipologie di spesa.

Estratto l'universo delle spese si deve comunque procedere ulteriormente a circoscrivere l'insieme delle spese ai soli investimenti per i quali l'OP/AOP si è impegnata al loro mantenimento secondo i dettami previsti dal decreto ministeriale; a questo scopo vengono individuate ed escluse quelle voci di spesa che ricorrono più spesso nei prospetti di rendicontazione ma che hanno carattere annuale ovvero acquisizioni a titolo di affitto e/o noleggio.

Le voci di spesa residuali, ovvero quelle per cui corre l'obbligo del mantenimento dell'impegno che decorre dalla data di acquisto del bene e persiste fino al suo termine naturale, partecipano alla formazione dell'universo da cui si estrae il campione.

A questo punto è possibile estrarre il campione da controllare, in modo che rappresenti almeno l'1% della spesa liquidata all'OP/AOP, a fronte degli investimenti fatti e costituenti l'universo.

Il campione estratto dovrà ricomprendere una percentuale (compresa tra il 20 e il 25%), selezionato secondo i criteri della casualità. Il campione viene estratto procedendo preliminarmente ad una sua stratificazione in base all'entità della spesa e in caso di una medesima spesa, alla tipologia ed al suo rischio di alienazione .

### **13 PREVENZIONE E GESTIONE DELLA CRISI: RITIRI DAL MERCATO**

Come previsto dall'art 52 del Regolamento 2021/2115 (UE), gli OP/AOP possono ricevere un sostegno per le operazioni di ritiro dal mercato dei prodotti ortofrutticoli, se queste misure sono previste nel programma operativo.

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

La comunicazione deve contenere:

- elenco dei prodotti ritirati, inclusa la superficie in Ha, la quantità stimata di prodotto e la quantità ritirabile
- elenco dei centri di ritiro nei quali si intende operare;
- elenco nominativo dei tecnici dell'OP che assicurano la conformità delle operazioni di ritiro
- i destinatari del prodotto ritirato

L'operazione di ritiro deve essere notificata da settimana a settimana.

I prodotti ritirati possono avere le seguenti destinazioni:

- a) distribuzione gratuita a opere di beneficenza o enti caritativi;
- b) realizzazione di biomasse a fini energetici;
- c) alimentazione animale;
- d) trasformazione industriale no food, ivi compresa la distillazione in alcool;
- e) biodegradazione o compostaggio.

Le destinazioni di cui alla lettera e) del comma 1, sono consentite solo qualora l'OP o la AOP dimostri all'Organismo pagatore l'impossibilità a ricorrere alle altre destinazioni.

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

- i quantitativi commercializzati necessari alla verifica dei limiti stabiliti all'articolo 45 del Regolamento delegato e s.m.i;
- i quantitativi di ogni prodotto ritirati dal mercato;
- la destinazione finale di ciascun prodotto, attestata da un certificato di presa in consegna (o documento equivalente) dei prodotti ritirati per la distribuzione gratuita, la distillazione, l'alimentazione animale;
- il riepilogo delle operazioni di ritiro;
- la dimostrazione che i prodotti ritirati sono esclusivamente di provenienza dei soci produttori.

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

Se nei controlli si riscontrano non conformità, sia per prodotti destinati alla distribuzione gratuita, sia per prodotti finalizzati ad altre destinazioni, si procede nel modo seguente:

- superata la soglia di tolleranza si dichiara l'operazione di ritiro inammissibile e si procede alla sanzione

Le OP che effettuano operazioni di ritiro, devono garantire la tenuta di una contabilità di magazzino e di una contabilità finanziaria, distinta, per ciascun prodotto ritirato:

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

L'organismo pagatore effettua, presso ciascuna organizzazione di produttori, controlli di primo livello sulle operazioni di ritiro, che consistono in un controllo documentale e d'identità suffragato da un controllo fisico, avente ad oggetto il peso dei prodotti ritirati dal mercato, e in un controllo di conformità. I controlli di primo livello riguardano l'intero quantitativo (100 %) di prodotti ritirati 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 delle autorità competenti. Il controllo delle operazioni di ritiro riguarda almeno il 10% delle quantità complessivamente assoggettate a ritiro se finalizzati alla distribuzione gratuita. I controlli di primo livello possono essere svolti presso gli OP o presso gli Enti destinatari.

L'organismo pagatore effettua controlli di secondo livello sulle operazioni di ritiro sulla base di un campione di almeno 5% dei quantitativi ritirati dall'organizzazione di produttori nel corso della campagna di commercializzazione.

Le verifiche riguardano:

a) la contabilità di magazzino e la contabilità finanziaria specifiche 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 aiuto, 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 nonché la proporzionalità delle eventuali spese di ritiro; e
- d) la destinazione dei prodotti ritirati quale dichiarata nella domanda di pagamento e la loro denaturazione.

Si riportano in allegato i moduli da utilizzare, nello specifico:

**Comunicazione preventiva delle operazioni di ritiro; Comunicazione iniziale elenchi centri ritiri; Comunicazione iniziale elenco tecnici; Comunicazione iniziale prodotti; Buono di avviamento Biodegradazione e Compostaggio; Buono di avviamento Distribuzione gratuita; Buono di avviamento per prodotti alla rinfusa; Presa in carico alimentazione animale; Presa in carico biodegradazione e compostaggio; Presa in carico biomasse; Presa in carico distillazione; Presa in carico distribuzione gratuita; Presa in carico trasformazione industriale\_no-food**

## **14 RACCOLTA VERDE E MANCATA RACCOLTA DI PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI**

In casi debitamente giustificati, il Ministero, sentita la Provincia autonoma di Bolzano, può autorizzare:

- la raccolta prima della maturazione (raccolta verde;
- la mancata raccolta dei prodotti ortofrutticoli, o entrambi gli interventi, specificandone le condizioni.

In questo caso l'OP/AOP deve compilare l'allegato **Notifica preventiva mancata raccolta\_raccolta verde**.

OPPAB effettua le verifiche sul 100% delle superfici oggetto di mancata raccolta e/o raccolta verde, prima, durante e dopo l'effettuazione delle operazioni.

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

- a) identificazione delle parcelle, titolarità e loro estensione;
- b) stato della coltura relativamente alle pratiche colturali (prodotto idoneo alla commercializzazione nel caso dell'intervento di mancata raccolta);
- c) stato fitosanitario della coltura e presenza di eventuali danni da fattori biotici e abiotici;
- d) presenza di produzione entro la media per specie e territorio;
- e) assenza di avvenute asportazioni di prodotto;
- f) corretta ed efficace denaturazione del prodotto;
- g) rispondenza della tempistica delle operazioni;
- h) assenza di impatto ambientale negativo o conseguenze fitosanitarie negative derivanti dall'intervento.

Si riportano altresì in allegato i moduli che l'Organismo delegato al controllo dovrà utilizzare in caso di controllo di una delle fattispecie descritte, relative al ritiro dal mercato:

**- Modello autorizzazione mancata raccolta\_raccolta verde; Modello notifica finale mancata raccolta\_raccolta verde**

## **15 OBBLIGHI AMMINISTRATIVI TRASVERSALI**

In seguito, si riportano alcuni obblighi legati sia alla fase di approvazione, sia alla fase di attuazione che al pagamento delle iniziative:

### **15.1 Conto corrente dedicato**

Per le spese del fondo di esercizio, verificate da revisori esterne e sostenute direttamente dalle OP/AOP e indirettamente dai loro soci e filiali è necessario un conto corrente dedicato.

Il fondo di esercizio della OP/AOP è gestito mediante un conto corrente dedicato (CCD) destinato esclusivamente a tutte le operazioni finanziarie inerenti al programma operativo, al fine anche di consentire agli organi di controllo e ai revisori esterni l'agevole identificazione e la verifica delle entrate e delle uscite ossia delle operazioni di alimentazione e delle spese sostenute .

Il beneficiario è tenuto a comunicare per iscritto ogni modifica relativa al conto indicato nella domanda di aiuto.

### **15.2 Certificazione antimafia**

Ai sensi di quanto disposto dal D.LGS. 6 settembre 2011 n. 159 e successive modifiche e integrazioni in materia di comunicazioni ed informazioni antimafia, la Pubblica Amministrazione è tenuta alla verifica della presenza di una idonea certificazione antimafia (certificato rilasciato dalla Prefettura).

A partire dal 7 gennaio 2016, è divenuta operativa la Banca Dati Nazionale Unica della documentazione antimafia (B.D.N.A.), istituita dall'art. 96 del D.lgs. n. 159/2011 e regolamentata dal D.P.C.M. 30 ottobre 2014 n. 193. Le richieste di documentazione antimafia sono effettuate dall'Organismo Pagatore attraverso la consultazione della predetta banca dati, previo accreditamento al relativo sistema informatico del sistema delle Prefetture.

Il rappresentante legale dell'Organizzazione di Produttori interessata deve compilare, sottoscrivere e consegnare all'Organismo Pagatore idonea dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di Commercio, nello specifico:

- dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di commercio redatta dal rappresentante legale;
- dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi aventi la maggiore età e che risiedono nel territorio dello Stato;

Le sopracitate dichiarazioni sono inserite nel Manuale istruzioni operative di OPPAB.

L'informazione rilasciata ai sensi dell'art. 86 del Codice Antimafia ha validità di mesi dodici ai fini dell'erogazione degli aiuti all'Organizzazione di Produttori, salvo che non ricorrano modificazioni nell'assetto societario o gestionale: in tal caso, a norma dell'art. 86, comma 3, del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i.:

Si precisa che, per il Settore dei Programmi Operativi ortofrutticoli, nel cui ambito i beneficiari del sostegno comunitario sono esclusivamente Organizzazioni di Produttori/Associazioni di Organizzazioni di produttori, sul cui fascicolo aziendale non risultano terreni agricoli, valgono le seguenti condizioni per l'erogazione degli aiuti medesimi:

Erogazioni annue pari o superiori ad Euro 150.000: Informazione Antimafia

Erogazioni annue inferiori ad Euro 150.000: Comunicazione Antimafia.

### **15.3 Fatturazione elettronica**

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

È fatto obbligo alle OP / AOP di chiedere ai propri fornitori (beni, servizi, ecc.), l'inserimento, nel campo causale della fattura, del codice CUP riportato nell'atto di approvazione di ogni singola annualità del programma operativo, pena la non ammissibilità della spesa.

Nei casi di fatture emesse che difettano di tale codice, l'OP/AOP dovrà attenersi a quanto indicato nel paragrafo sottostante sul tema CUP.

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

Ove richiesto dall'Organismo delegato al controllo l'OP consente l'accesso al portale dei corrispettivi e fatture per le verifiche ed i riscontri necessari, limitatamente alle spese oggetto di rendicontazione.

Se richiesto dall'Organismo delegato l'OP fornirà i documenti informatici al fine di apporre su di essi la firma digitale a dimostrazione dell'avvenuta verifica ispettiva.

### **15.4 CUP**

Il Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste ha inviato a tutte le Regioni e Province autonome e per conoscenza a tutti gli Organismi pagatori dei chiarimenti in merito alla gestione del CUP in ambito ortofrutta.

Per questo si ritiene necessario indicare i punti più importanti in materia.

L'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale procede alla generazione e comunicazione del CUP per ogni programma operativo di esecuzione annuale successivamente alla presentazione del programma operativo e al più tardi insieme all'approvazione del programma annuale.

**Ai sensi della Legge del 16 gennaio 2003, n. 31 e successive modifiche ed integrazioni è obbligatorio apporre il codice unico di progetto (CUP) sui documenti di spesa (fatture), pena l'inammissibilità della spesa**

**a) Validità temporale del CUP rispetto al programma operativo:**

Il MASAF chiarisce che **il CUP** deve essere chiesto dalla Regione/Provincia autonoma **per ogni annualità** dell'esecuzione del programma operativo. L'atto amministrativo deve essere collegato ad una spesa certa da finanziare, per questo il relativo codice CUP non può essere pluriennale, poiché si andrebbe ad approvare una spesa non certa, in quanto questa negli anni successivi potrebbe cambiare.

L'Organizzazione di produttori (in seguito OP) ottiene e utilizza il CUP dell'anno di riferimento del programma operativo di esecuzione.

**Punto di attenzione:**

Nel caso di Investimenti/progetti che l'OP andrà ad imputare a **più annualità del suo Programma Operativo**, è sufficiente riportare nei documenti contabili per gli anni successivi, il codice CUP della prima annualità di rendicontazione.

Esempio: Acquisto rateizzato di un prodotto per un periodo di 3 anni – il CUP è quello del primo anno della spesa.

**Fatture elettroniche emesse senza CUP**

**1** Regularizzazione mediante correzione della fattura elettronica:

La fattura elettronica può essere regolarizzata mediante la realizzazione di un'integrazione elettronica da unire all'originale, secondo le modalità indicate dalla circolare dell'Agenzia delle entrate n. 14/E del 2019. È necessario seguire quanto indicato ai paragrafi 6.2 e 6.4 riferiti al "reverse charge" della circolare citata.

**2** Regularizzazione mediante nota di credito:

È possibile anche utilizzare lo strumento della nota di credito, volto ad annullare il titolo di spesa non indicante il CUP, a cui segue la successiva emissione di un nuovo titolo di spesa che preveda tale indicazione.

La regolarizzazione deve avvenire entro la data di presentazione della domanda di pagamento in cui la spesa è inserita. Non sarà possibile sanare una fattura senza CUP, quando questo emerge dal controllo da parte di OPPAB.

**b) Documenti di pagamento:**

Le organizzazioni di produttori sono pregate di inserire il CUP anche nei bonifici di pagamento per le spese sostenute. La mancanza del CUP nel documento di pagamento non comporta automaticamente l'inammissibilità della spesa, se ci sono sufficienti elementi per collegare il pagamento alla fattura rendicontata.

Viceversa, la mancanza del CUP sul documento di spesa comporta l'inammissibilità della spesa.

**Punto di attenzione:**

La presenza del CUP sul documento di pagamento non può sanare la mancanza del CUP sul documento di spesa.

## **15.5 Obbligo di conservazione**

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare tutti i documenti riconducibili al Programma operativo, compresi in particolare i documenti comprovanti le spese sostenute. La documentazione dovrà essere conservata, nel rispetto della normativa relativa all'obbligo di conservazione:

- sotto forma di originali o di copie conformi, o su supporti per i dati comunemente accettati (comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica)
- per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento ricevuto dal/dalla beneficiario/a

## **16 RIDUZIONI E SANZIONI**

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

Concorrono all'eventuale applicazione della sanzione le spese non ammissibili rilevate sia in fase di controllo di ammissibilità della domanda che, eventualmente, in fase di controllo in loco, in itinere o in sede di rendicontazione. La riduzione si applica mutatis mutandis alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco. Concorrono pertanto per l'eventuale applicazione della sanzione le spese non ammissibili rilevate sia in fase di controllo di ammissibilità della domanda che, eventualmente, in fase di controllo in loco, in itinere o in sede di rendicontazione, salvo eventuali eccezioni legate agli "Eventi".

Al fine di uniformare le modalità di rilevazione dell'ammontare delle spese rendicontate e delle spese ammissibili nonché dei corrispondenti importi dell'aiuto ammessi (calcolati in funzione della quota di co-finanziamento) è stato predisposto il modello Allegato 2 al Prospetto analitico delle spese - Prospetto riepilogo sanzioni. Il modello permette di rilevare e di evidenziare i valori, assoluto e percentuale, di un eventuale scostamento tra l'aiuto richiesto e l'aiuto ammesso.

Il superamento della soglia del 3% comporta l'applicazione della riduzione dell'aiuto per un importo pari allo scostamento.

## **17 ERRORE PALESE**

Come previsto dall'art. 59 (6) del Regolamento UE 2021/2116, qualsiasi domanda di aiuto, può essere corretta in qualsiasi momento dopo la sua trasmissione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente dello Stato membro.

Gli errori palesi contenuti in qualsiasi comunicazione, domanda o richiesta presentata da un'OP, possono essere corretti in qualsiasi momento, se riconosciuti come tali dalla Provincia autonoma di Bolzano o da OPPAB per quanto di rispettiva competenza.

Una volta riscontrato l'errore occorre che lo stesso venga segnalato. L'errore può essere evidenziato dagli uffici istruttori degli organismi, oppure dal beneficiario medesimo; spetta in primo luogo al richiedente/beneficiario dimostrare che si tratta di un errore palese e, previa autorizzazione, operarne la correzione secondo le modalità di volta in volta indicate.

In termini generali gli errori si possono classificare in:

- errori che determinano un aiuto diverso (superiore o inferiore) da quello effettivamente spettante al beneficiario;

- errori che non determinano un aiuto differente, bensì una dichiarazione di dati accessori della domanda non corrispondente al vero (dati di monitoraggio, estremi di pagamento, anagrafica del beneficiario, finalità della domanda, estremi catastali non aggiornati, ecc.).

## **SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Le carenze di qualsiasi elemento formale contenuto nella domanda di pagamento quali ad esempio, la mancanza, l'incompletezza di un dato o di una informazione, l'incongruenza dei dati esposti o delle informazioni date, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio.

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

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

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

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

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

## **18 PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI DA OPPAB**

L'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/2116 dispone l'obbligo della pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari e delle beneficiarie di stanziamenti del FEAGA e del FEASR e degli importi percepiti da ogni beneficiario o beneficiaria per ciascuno di tali fondi.

Inoltre, sul sito dell'Amministrazione Trasparente della Provincia Autonoma di Bolzano, i beneficiari e le beneficiarie possono accedere alla visualizzazione dei pagamenti e delle concessioni dei finanziamenti provenienti dal FEAGA e dal FEASR.

In particolare, nella pagina "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della Provincia autonoma di Bolzano nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" - Elenco dei beneficiari"

Al link: <https://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/beneficiari-finanziamenti-feaga-feasr.asp> è possibile consultare:

- i dati relativi ai pagamenti e ai beneficiari e alle beneficiarie degli aiuti provenienti dai fondi agricoli FEASR e FEAGA relativi all'esercizio finanziario precedente (pagina "Pagamenti")

## **19 COMUNICAZIONI ALLA COMMISSIONE EUROPEA**

Tutta l'attività di controllo sulle domande di aiuto e di pagamento deve essere costantemente monitorata anche ai fini dell'adempimento di quanto previsto dai Regolamenti (UE), che prevede la trasmissione alla Commissione UE dei dati relativi all'attuazione fisica delle iniziative, nonché i dati dei pagamenti e del raggiungimento degli indicatori di output e di risultato. Le norme UE prevedono scadenze periodiche per la trasmissione dei dati e sanzioni per l'Organismo pagatore, in caso di mancato rispetto.

L'Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB) è competente per il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione e trasmissione dei dati di monitoraggio e dei dati finanziari ad AGEA Coordinamento che funge da interlocutore unico con il MASAF e la Commissione UE per la parte di competenza degli organismi pagatori.

## **20 TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

A norma dell'art. 2 della legge 241/90 e s.m.i., la pubblica amministrazione ha l'obbligo di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso ed entro un termine prefissato.

Per ciascun procedimento - sia che si tratti di procedimento attivato d'ufficio che di procedimento ad istanza di parte - deve essere indicato il termine di conclusione indicato dalla normativa comunitaria di settore.

Nelle ipotesi in cui sia previsto, è necessario indicare casi di sospensione e/o di interruzione del procedimento. Al riguardo, si rammenta che una causa di interruzione dei termini procedurali è prevista dall'art. 10 bis della legge n. 241/90 e s.m.i. che disciplina il preavviso di rigetto.

I termini di conclusione del procedimento amministrativo sono fissati all'art 25 del Regolamento (Ue) n. 2016/1150.

La procedura di liquidazione delle domande di pagamento si conclude alla data di chiusura dell'esercizio finanziario comunitario disposto al 15 ottobre dell'anno N+1 ossia dell'anno in cui viene presentata la domanda di pagamento saldo.

### **20.1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento parziale o totale della domanda**

L'Oppab, completati i controlli per la verifica dell'ammissibilità all'aiuto, comunica all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento della domanda

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

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

L'OP/AOP entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione può presentare documenti/controdeduzioni.

## **21 REVOCA**

La revoca totale o parziale in caso di accertamento dell'infrazione riscontrata è prevista dalla L. 241/1990.

Di seguito si descrive la procedura di revoca avviata a cura degli uffici responsabili dell'intervento/organismo delegato al controllo:

- avvio di procedimento di revoca con contestazione scritta al/alla beneficiario/a (inviata tramite PEC) del venire meno dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, con l'invito a fornire controdeduzioni/documenti entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta;
- verifica, sulla base dei chiarimenti e/o della documentazione forniti dall'interessato/a, dell'esistenza o meno dei presupposti della revoca con adeguata attività di accertamento (ad esempio: qualora il riscontro non possa avvenire in via documentale, mediante sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato/a) entro i termini di legge.
- in caso di accertamento definitivo della mancanza dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, la struttura competente deve, entro i termini di legge e dopo la verifica di cui al punto precedente, adottare il provvedimento di revoca con decreto del Direttore e ne dà comunicazione all'interessato/a e all'Area Autorizzazione e servizio tecnico per i successivi adempimenti;
- in caso di accoglimento delle controdeduzioni del beneficiario, la struttura competente adotta l'atto di archiviazione ne dà comunicazione all'interessato/a e all'Area Autorizzazione e servizio tecnico per i successivi adempimenti.

Gli aiuti concessi sono revocati in caso di alienazione, di concessione in affitto o di sospensione funzionale delle iniziative finanziate nell'arco di cinque anni a partire dalla liquidazione dell'aiuto.

## **22 RECUPERO**

L'OPPAB procede al recupero delle somme indebitamente percepite, a seguito del provvedimento di revoca, quando sono già state liquidate domande di aiuto. A questo fine, l'OPPAB invia una comunicazione di restituzione al beneficiario, comunicando l'entità del debito, la modalità e i termini di restituzione e gli interessi. Contestualmente alla comunicazione al beneficiario, l'OPPAB provvede all'aggiornamento della posizione debitoria (in caso di scheda predebito), oppure all'apertura della scheda debito.

Il recupero può avvenire attraverso:

- recupero per compensazione: compensando il debito con altri pagamenti allo stesso soggetto, anche se riguardano altre misure o regimi di aiuto;
- recupero puro per restituzione diretta: da parte del/della debitore/debitrice tramite versamento della somma dovuta tramite pagoPA;
- escussione della fideiussione: qualora le somme dovute siano coperte da idonea garanzia, trascorso il termine concesso al debitore per pagare, si procede ad escutere la polizza fideiussoria;
- recupero coattivo: qualora le somme non siano garantite e il/la debitore/debitrice non restituisca entro i termini concessi.

## 23 INTERESSI

In caso di recupero di somme indebitamente erogate è prevista la quantificazione degli interessi che sono calcolati in base al tasso ufficiale vigente per il periodo intercorso tra la scadenza del termine di restituzione per il beneficiario indicato nell'ordine di recupero e la data del rimborso o della detrazione. Il termine di restituzione non può essere superiore a 60 giorni.

Il periodo di tempo su cui calcolare gli interessi da applicare dipende dalla modalità di restituzione:

- recupero per compensazione: il periodo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato l'obbligo di restituzione e quello di definizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento utilizzato per effettuare la compensazione;
- recupero puro delle somme da parte del/della beneficiario/a: il periodo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato l'obbligo di restituzione e quello di effettiva restituzione delle somme indebitamente erogate.

Le somme iscritte a registro debitori comprendono oltre alla somma indebitamente percepita (capitale), anche le sanzioni (ove previste) e gli interessi legali.

Il dettaglio sulla procedura di recupero e sull'applicazione degli interessi è descritto nel "Manuale per la tutela degli interessi finanziari e la gestione dei recuperi" di OPPAB attualmente in vigore e disponibile agli organismi delegati in rete.

## 24 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento (UE) 2021/2116, possono essere riconosciute le seguenti cause di forza maggiore e circostanze eccezionali (con relativa documentazione probante):

- a) una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;
- b) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- c) un'epizoozia, la diffusione di una fitopatia o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del/della beneficiario/a;
- d) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
- e) il decesso del/della beneficiario/a;

f) l'incapacità professionale di lunga durata del/della beneficiario/a;

g) qualora una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave di cui al paragrafo 1, lettera a), colpisca gravemente un'area ben determinata, lo Stato membro interessato può considerare l'intera zona gravemente colpita da tale calamità o evento

Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce “un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo” (Comunicazione C (88) 1696 della Commissione europea).

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto (posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R oppure consegnata a mano) alla struttura competente per l'istruttoria entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato/a è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore. Il riconoscimento della causa di forza maggiore deve essere sancito con un atto ufficiale da parte della struttura competente per l'istruttoria; tale atto deve essere notificato in copia all'interessato/a tramite posta elettronica certificata (PEC), nonché segnalato all'Area Autorizzazione e servizio tecnico dell'OPPAB.

## **25 CLAUSOLA DI CHIUSURA**

Nel caso in cui entrino in vigore disposizioni normative successive all'adozione del presente Manuale, le disposizioni ivi contenute si intendono integrate di diritto con quelle sopravvenute, fino al momento della approvazione dell'atto di aggiornamento.

Per quanto non previsto dal presente Manuale si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **26 ALLEGATI:**

### **26.1 Allegati per il beneficiario**

Schema fideiussione\_nuovo regime

Modello CR1b e Allegato 1b

Modello CR2 – Prospetto registrazione lavoro prestato, quadro A e B

Schema di Relazione annuale

Modello CE\_nuovo regime

Buono di avviamento biodegradazione e compostaggio

Buono di avviamento distribuzione gratuita

Buono di avviamento per prodotti alla rinfusa

Comunicazione iniziale elenchi centri ritiro

Comunicazione iniziale elenco tecnici

Comunicazione iniziale prodotti

Comunicazione preventiva delle operazioni di ritiro

Presa in carico per la trasformazione industrial no-food

Presa in carico distribuzione gratuita

Presa in carico distillazione

Presa in carico biomasse

Presa in carico biodegradazione e compostaggio

Presa in carico alimentazione animale

Notifica preventiva mancata raccolta/raccolta verde

#### **26.1.1. Allegati per il beneficiario<sup>2</sup>**

Dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di commercio redatta dal rappresentante legale

Dichiarazione sostitutiva familiari convivente

### **26.2 Allegati interni per il controllo**

Verbale VPC (formato word)

Verbale VPC (formato excel)

Verbale Mantenimento Modello VMR

---

<sup>2</sup> Template approvati nell'ambito della manualistica trasversale di OPPAB

Modello CMR (Scheda di rilevamento parametri di rischio elusione)

Check-list approvazione PO

Checklist anticipo\_nuovo regime

Lettera trasmissione anticipo\_nuovo regime

Nulla Osta Anticipo\_nuovo regime

Checklist controllo OCM ortofrutta

Validità\_Garanzia\_Beneficiari OCM

Check-list di ricevibilità pagamento parziale

Check-list ammissibilità pagamento parziale

Verbale di Rendicontazione Parziale

Nulla Osta Pagamento Parziale\_nuovo regime

Checklist ricevibilità saldo\_nuovo regime

Checklist ammissibilità saldo\_nuovo regime

Nulla Osta Saldo\_nuovo regime

Verbale di rendicontazione finale\_nuovo regime

Verbale controlli tecnici in loco

Modello OCE-remoto

Modello OCT-remoto

Modello CCP-remoto

Modello OCT- distribuzione gratuita-remoto

Modello autorizzazione mancata raccolta\_raccolta verde

Modello notifica finale mancata raccolta\_raccolta verde

Verbale controllo eventi

Verbale ex post