



ORGANIZZAZIONE DI PRODUTTORI

Associazione Ortofrutticoltori Agro s.c.a.r.l.



REGOLAMENTO INTERNO E FUNZIONIGRAMMA

ORGANIZZAZIONE DI PRODUTTORI

SOCIETA' COOPERATIVA

ASSOCIAZIONE ORTOFRUTTICOLTORI AGRO S.C.A.R.L.

Anno 2026

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento	5
Art. 2 - Ambito di applicazione	5
Art. 3 – Definizioni	6
Art. 4 - Organi della OP	7
Art. 5 - Assemblea dei Soci	8
Art. 6 - Consiglio di Amministrazione	9
Art. 7 - Presidente del Consiglio di Amministrazione	9
Art. 8 – Organi di Vigilanza e Controllo	10
Art. 9 - Direttore/Responsabile Commerciale	10
Art. 10 - Area Amministrativa	11
Art. 11 - Area Programmazione Produzione Agricola e del Programma Operativo	12
Art. 12 - Area Commerciale	14
Art. 13 - Area ISO	15
TITOLO III - OBBLIGHI DEGLI ASSOCIATI E CONFERIMENTO	17
Art. 14 - Obblighi degli Associati	17
Art. 15 - Durata dell'Adesione e Recesso	17
Art. 16 - Documentazione Obbligatoria	18
Art. 17 - Scheda di Coltivazione	19
Art. 18 - Deroghe all'Obbligo di Conferimento	20
Art. 19 – Gestione acquisti da terzi	21
TITOLO IV - CONOSCENZA DELLA PRODUZIONE E ASSISTENZA TECNICA	23

Art. 20 - Conoscenza della Produzione	23
Art. 21 - Colture Frutticole	23
Art. 22 - Colture Orticole	23
Art. 23 - Assistenza Tecnica Agronomica	23
Art. 24 - Disciplinari di Produzione	24
TITOLO V - CONTROLLO QUALITÀ E AUTOCONTROLLO	26
Art. 25 - Controllo Qualità in Campagna	26
Art. 26 - Controllo Qualità in Magazzino	26
Art. 27 - Sistema di Autocontrollo dei Residui Fitosanitari	26
TITOLO VI - NORME DI COMMERCIALIZZAZIONE	28
Art. 28 - Requisiti Minimi dei Prodotti	28
Art. 29 - Caratteristiche di Maturazione	28
Art. 30 - Etichettatura e Imballaggio	29
Art. 31 - Norme di Commercializzazione Specifiche	29
Art. 32 - Programmazione Commerciale	30
Art. 33 - Destinazioni Commerciali	30
TITOLO VII – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E FISCALE	32
Art. 34 – Gestione ordini e spedizione	32
Art. 35 - Ciclo della Documentazione di Consegna	32
Art. 36 - Emissione dei Documenti di Trasporto	33
Art. 37 - Operazioni Intracomunitarie ed Export	34
Art. 38 – Fatturazione	34
Art. 39 - Termini di Pagamento	35
Art. 40 - Gestione degli inadempimenti nel pagamento del Cliente	35
Art. 41 - Gestione Economica	36



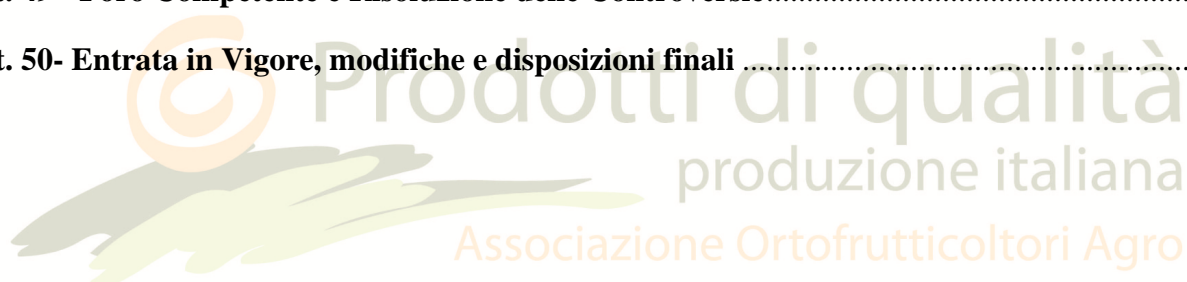
Prodotti Italiani - Italian Products
ITALY

ORGANIZZAZIONE DI PRODUTTORI

Associazione Ortofrutticoltori Agro s.c.a.r.l.



TITOLO VIII - CONTROLLI E SANZIONI	37
Art. 42 - Controlli dell'OP AOA	37
Art. 43 - Verifica dell'Obbligo di Conferimento	37
Art. 44 - Sanzioni Disciplinari	38
Art. 45 - Procedimento Sanzionatorio	38
TITOLO IX - TUTELA AMBIENTALE	39
Art. 46 - Principi Generali di Tutela Ambientale	39
Art. 47 - Incentivi alla Produzione Sostenibile	39
Art. 48 - Gestione dei Rifiuti	40
TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI	41
Art. 49 - Foro Competente e Risoluzione delle Controversie	41
Art. 50- Entrata in Vigore, modifiche e disposizioni finali	41



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione delle previsioni statutarie dell'Organizzazione di Produttori Associazione Ortofrutticoltori Agro S.c.a.r.l. (di seguito "OP AOA"), disciplina il funzionamento interno della società e della struttura organizzativa al fine di assicurare il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali tipici delle società di capitali e delle fasi operative del conferimento dei soci, della commercializzazione, del controllo qualità, della tutela ambientale e della percezione di agevolazioni finanziarie pubbliche.
2. Il Regolamento integra le disposizioni statutarie e si conforma ai principi della normativa comunitaria e nazionale in materia di organizzazioni di produttori, in particolare al Regolamento UE n. 1308/2013, 543/2011, 2021/2115, 2022/126 e smi.
3. L'OP AOA, nel rispetto delle norme in tema di produzione, commercializzazione e tutela ambientale, persegue l'obiettivo di concentrare l'offerta e commercializzazione della produzione degli associati, assicurando la trasparenza e la regolarità dei rapporti economici con gli stessi e adottando processi di rintracciabilità conformi alla normativa vigente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i soci dell'OP AOA, siano essi persone fisiche o giuridiche (cooperative o società), che esercitano l'attività agricola diretta ovvero di manipolazione e commercializzazione delle produzioni agricole dei propri associati siano essi imprenditori individuali o a loro volta associati.
2. Il presente Regolamento integra quanto previsto dallo Statuto dell'OP AOA e dai regolamenti già adottati in quanto compatibili.

Art. 3 – Definizioni

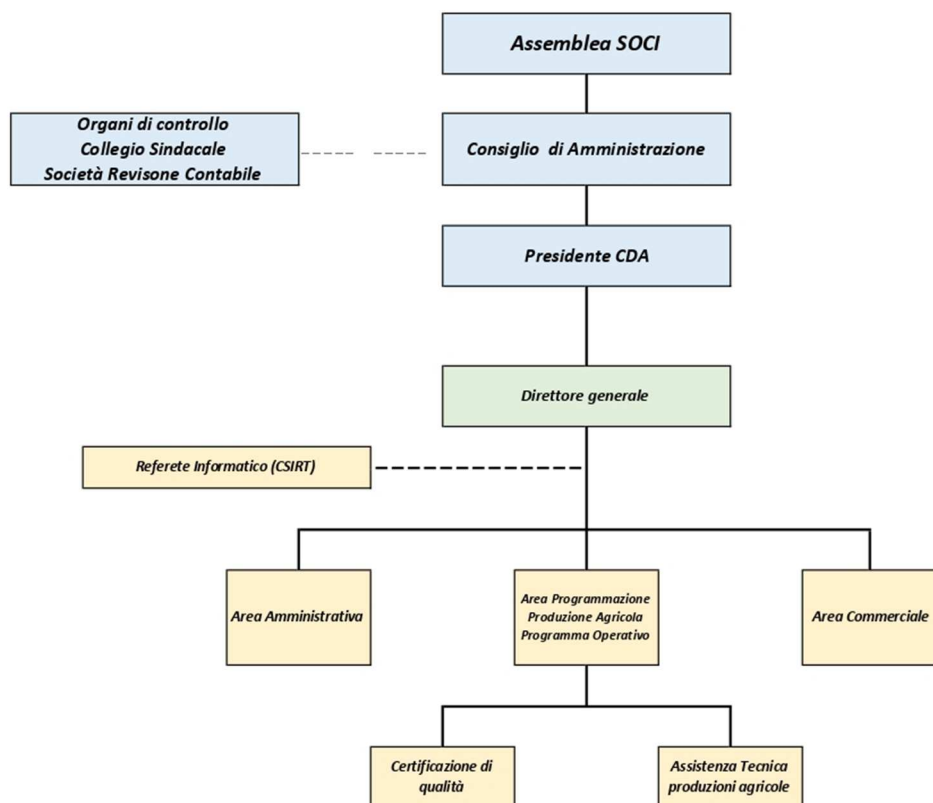
Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) **OP:** Organizzazione di produttori riconosciuta;
- b) **AOP:** Associazione di Organizzazioni di produttori riconosciuta;
- c) **Socio:** la persona fisica o giuridica aderente all'OP AOA;
- d) **Socio Produttore:** un socio persona fisica o giuridica che esercita un'attività agricola quale determinata dagli Stati membri ai sensi dell'articolo 4, paragrafo 2 del regolamento 2021/2115 e smi costituita da produttori aderenti direttamente alla OP AOA;
- e) **Produttore:** soggetto che esercita un'attività agricola quale determinata dagli Stati membri ai sensi dell'articolo 4, paragrafo 2 del regolamento 2021/2115 e smi aderente indirettamente alla OP AOA per tramite di una persona giuridica;
- f) **Conferimento:** l'obbligo del socio di consegnare all'OP AOA la produzione ortofrutticola oggetto della domanda di adesione, conformemente agli impegni assunti;
- g) **VPC:** il valore della produzione commercializzata dall'OP AOA, calcolato conformemente agli articoli 30 e 31 del regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 e smi;
- h) **Fascicolo aziendale:** il fascicolo elettronico contenente i dati identificativi e produttivi dell'azienda agricola;
- i) **Disciplinari di produzione:** i disciplinari produzione adottati dalle Regioni di competenza, nazionali o forniti dai tecnici dell'OP AOA;
- j) **Programma Operativo:** il programma pluriennale di attività finalizzato al perseguimento degli obiettivi previsti dalla normativa comunitaria.
- k) **Esecutivo annuale:** programma operativo riferito alla singola annualità del programma operativo pluriennale.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Associazione Ortofrutticoltori Agro S.c.a.r.l.



Art. 4 - Organi della OP

1. La struttura organizzativa con compiti decisionali e di controllo della OP AOA si avvale dell'attività dei seguenti organi e soggetti:

- Assemblea dei Soci
- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del Consiglio di amministrazione

- Collegio Sindacale e Società di Revisione Contabile
2. La struttura organizzativa con compiti operativi dell'OP AOA si avvale dei seguenti organi e si articola nelle seguenti aree funzionali:
- Direttore Generale
 - Referente sistema Informatico (CSIRT)
 - Area Amministrativa – contabile – fiscale - finanziaria – segreteria generale
 - Area Programmazione Produzione Agricola e Piani Operativi / Certificazioni di qualità / Assistenza tecnica produzioni agricole
 - Area Commerciale – gestione contratti - sviluppo – promozione e marketing

Art. 5 - Assemblea dei Soci

1. L'Assemblea dei Soci è l'organo collegiale deliberativo della società.
2. L'Assemblea esercita i seguenti poteri:
 - discute e approva il bilancio di esercizio;
 - elegge gli Amministratori, previa determinazione del loro numero;
 - procede alla nomina dei Sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale;
 - determina i compensi dei Sindaci e degli Amministratori;
 - delibera sull'emanazione dei regolamenti interni;
 - delibera sulla fissazione del contributo associativo ordinario annuale e dei contributi di carattere straordinario dovuti dai soci per l'attività svolta dalla OP AOA e secondo equità tenendo conto degli oneri occorrenti al mantenimento dell'equilibrio economico finanziario e patrimoniale della società;
 - delibera sugli argomenti attinenti alla gestione della società sottoposti al suo esame dal Consiglio di Amministrazione;

- delibera sulla responsabilità degli Amministratori e Sindaci;
- delibera sulle materie normativamente previste.

Art. 6 - Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo esecutivo della società a cui è affidato il compito di perseguire lo scopo sociale e di adempiere alle prescrizioni previste dalle delibere delle assemblee dei soci.
2. Il Consiglio esercita i seguenti poteri:
 - delibera sulla gestione della società;
 - convoca l'Assemblea e fissa l'ordine del giorno;
 - detiene le scritture contabili;
 - redige il bilancio di esercizio da presentare all'Assemblea per l'approvazione;
 - dà esecuzione alla volontà assembleare;
 - conferisce deleghe e/o procure determinandone i limiti per rappresentare la società dinanzi a terzi o in giudizio;
 - propone all'Assemblea dei Soci le politiche di determinazione dei contributi associativi ordinari e straordinari posti a carico dei soci.

Art. 7 - Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:
 - Ha la rappresentanza e la firma legale della società
 - svolge le funzioni previste dallo statuto sociale;
 - mette in esecuzione le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;

- svolge ogni attività connessa a fatti amministrativi, economici e bancari dell'OP AOA, cura i rapporti con le Istituzioni, le Organizzazioni professionali e Cooperative, i soggetti economici terzi, il personale dipendente;
- Cura la contrattazione, concentrazione e immissione in coordinamento con il Direttore/Responsabile commerciali e firma i contratti.

Art. 8 – Organi di Vigilanza e Controllo

1. Il Collegio Sindacale è l'organo che vigila sull'osservanza della legge, dello Statuto e in particolare sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ai sensi dell'art. 2403 del codice civile.
2. Il Collegio esercita le seguenti funzioni:
 - esegue atti di ispezione e controllo;
 - richiede notizie e informazioni agli amministratori della società;
 - partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci
 - convoca l'Assemblea dei Soci in caso di mancata collaborazione degli amministratori o di riscontro di fatti rilevanti compiuti.
 - Presenta l'apposita relazione del Collegio sindacale sul progetto di bilancio predisposto dall'assemblea soci.
3. L'attività di revisione contabile prevista dagli art. 13 e 14 del D. Lgs. 39/2010 è affidata alla Società di Revisione Audirevi Spa che la esercita nei modi e forme di legge. L'incarico della società è triennale.

Art. 9 - Direttore/Responsabile Commerciale

1. Il Direttore/Responsabile Commerciale:

- coordina la concentrazione dell'offerta ed immissione sul mercato, in collaborazione con il presidente del CDA, della produzione degli aderenti alla OP AOA;
- coordina l'attività delle aree funzionali e del personale ad esso assegnato per il corretto svolgimento delle attività operative;
- sviluppa iniziative nel settore della promozione e commercializzazione;
- partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci con compiti consultivi, propositivi ed illustrativi delle delibere da adottare e funge se richiesto da segretario;
- partecipa se richiesto alle sedute del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- intrattiene i rapporti con gli associati coordinando le attività in capo all'OP AOA;
- cura la rappresentanza con le Istituzioni pubbliche di ogni ordine e grado;
- intrattiene rapporti con gli organismi di rappresentanza sindacale (Coldiretti, CIA, Confagricoltura, etc.);
- cura la contrattazione del comparto del pomodoro da industria, anche attraverso la definizione dei contratti quadro interprofessionali;
- cura la contrattazione del comparto dei prodotti freschi;
- intrattiene rapporti e rappresenta l'OP con Italia Ortofrutta Unione Nazionale;
- rappresenta l'OP AOA nei confronti dell'AOP Europae della quale l'OP AOA è socia;
- rappresenta l'OP AOA nella società Consorzio Edamus della quale l'OP AOA è socia;

Art. 10 - Area Amministrativa

1. L'Area Amministrativa:

- cura l'amministrazione generale della società e del personale;
- ottimizza i costi di produzione e la redditività degli investimenti;

- svolge le mansioni della segreteria generale e tiene il protocollo della corrispondenza in entrata ed uscita della società;
- detiene, aggiorna e controlla la contabilità in generale;
- esegue e controlla il ciclo della fatturazione attiva e passiva;
- gestisce il magazzino di contabilità gestionale dei prodotti in entrata ed uscita;
- assolve a tutti gli adempimenti di natura fiscale anche con l'ausilio dei consulenti esterni di cui la società si avvale;
- assiste alle riunioni del Collegio Sindacale e della Società di Revisione e mette a disposizione tutta la documentazione utile richiesta dagli organismi di controllo;
- conserva ed aggiorna i libri contabili civilistici, fiscali e sociali previsti dalle norme vigenti della società;
- gestisce il ciclo degli incassi e dei pagamenti e lo scadenziario;
- gestisce e controlla i flussi di tesoreria, della cassa aziendale, la corretta esecuzione dei rapporti con gli Istituti di Credito;
- offre supporto operativo nelle operazioni di finanza ordinaria e straordinaria;
- cura la preparazione delle pratiche legali, collabora con il Direttore per tutto quello che riguarda l'aspetto legale ed offre assistenza ai professionisti esterni all'uopo delegati;
- tiene aggiornato l'elenco delle scadenze assicurative, provvedendo al rinnovo o all'eventuale disdetta, informando e richiedendo all'utilizzatore l'importo dovuto;
- cura i pagamenti di tutte le tasse, le multe e quant'altro dovuto a terzi o alla Pubblica Amministrazione.

Art. 11 - Area Programmazione Produzione Agricola e del Programma Operativo

1. L'Area Programmazione della Produzione

- cura ed aggiorna la Platea Sociale ed il catastino soci;

- assicura che la produzione sia pianificata ed adeguata alla domanda, in particolare in termini di qualità e quantità;
- promuove e fornisce assistenza tecnica per il ricorso a standard di produzione, per il miglioramento della qualità dei prodotti e in generale per tutte le certificazioni di qualità;
- raccoglie le richieste di ammissione o dimissione, proponendole al Consiglio solo in presenza della dovuta e prevista documentazione;
- raccoglie ed elabora i dati relativi alla Programmazione della produzione agricola annuale;
- predispone e distribuisce ai soci gli stampati relativi alla Programmazione e Consegna delle produzioni commercializzate dall'OP AOA;
- cura le richieste e l'ottenimento della certificazione antimafia dell'OP AOA;
- cura l'aggiornamento del sito web;
- cura insieme al Presidente e al Direttore il comitato tecnico costituito su specifiche tematiche di produzione;
- coordina e promuove l'assistenza tecnica per il ricorso a pratiche colturali e tecniche di produzione rispettose dell'ambiente e cura l'organizzazione degli incontri tecnici agronomici;
- raccoglie la documentazione tecnica (check-list elaborate dai tecnici);
- controlla la gestione dei Quaderni di Campagna;
- invia su richiesta dei Clienti tutta la documentazione tecnica che viene richiesta e che fa parte degli accordi contrattuali;
- controlla a consuntivo l'assolvimento da parte dei soci dell'obbligo di conferimento dell'intera produzione realizzata;
- predispone la documentazione per l'autorizzazione alla commercializzazione diretta in deroga al principio di conferimento all'OP AOA;
- svolge l'attività di programmazione, organizzazione e rendicontazione del Programma Operativo in collaborazione con i consulenti esterni convenzionati;

- coordina le richieste dei soci, raccogliendo i preventivi ed offerte dei beni e servizi oggetto del Programma Operativo;
- verifica e censisce i magazzini degli associati e in particolare la presenza della seguente documentazione Titolo di possesso, visura, planimetria e mappa catastale, DVR, HACCP, SCIA/DIA Sanitaria;
- cura i contatti con gli enti controllori, presenziando a tutti i controlli riferiti al Programma Operativo ed al funzionamento.
- coordina l'attività svolta dai tecnici esterni convenzionati con la OP AOA per l'assistenza tecnica in campagna, il corretto espletamento delle tecniche agronomiche e di rispetto dell'ambiente richieste dalle norme vigenti;
- gestisce, monitora ed aggiorna le certificazioni di qualità rilasciate all'OP AOA;
- svolge l'attività di programmazione, organizzazione e rendicontazione del Programma Operativo e di funzionamento in collaborazione con il consulente esterno convenzionato;
- coordina le esigenze programmatiche dell'OP AOA e dei soci, raccogliendo i preventivi ed offerte dei beni e servizi oggetto del Programma Operativo;
- cura i contatti con gli enti controllori, presenziando a tutti i controlli riferiti al Programma Operativo ed al funzionamento.

Art. 12 - Area Commerciale

1. Questa attività è svolta da uno o più uffici commerciali della OP AOA, che operano sotto il coordinamento del Direttore generale e sono collocati presso le strutture della stessa OP AOA o presso strutture appositamente delegate nel caso se ne ravvisi la necessità.

La commercializzazione è svolta dalla OP AOA che provvede a determinare il prodotto da vendere, la forma di vendita e la negoziazione della quantità e del prezzo contrattualizzando tutto.

Ogni socio o magazzino può avere un proprio referente commerciale, il quale deve rapportarsi costantemente con l'ufficio commerciale della OP AOA.

Inoltre ogni socio o magazzino deve dotarsi di una struttura organizzativa interna, nella quale siano chiaramente individuati i ruoli (referente commerciale, amministrativo, magazziniere, ecc.), trasmettendo alla scrivente OP AOA il relativo Organigramma con la definizione delle figure e mansioni.

I contratti con i clienti vengono stipulati esclusivamente dalla OP AOA.

I clienti possono essere individuati dai commerciali o dai referenti commerciali della OP AOA o proposti dai soci. In quest'ultimo caso, il socio dovrà trasmettere tutti i contatti del cliente all'ufficio commerciale della OP AOA, che si occuperà della stipula del contratto sulla base della programmazione effettuata.

Il socio, produttore o magazzino, fermo restando le funzioni esclusive della OP AOA precedentemente dette, può interfacciarsi con il cliente, ad esempio, per le questioni logistiche o per eventuali variazioni o cancellazioni urgenti dell'ordine.

Prima di ogni inizio campagna di prodotto, si terrà una riunione organizzativa tra l'ufficio commerciale della OP AOA e il referente commerciale del socio/produttore/magazzino

2. L'Area Commerciale:

- predisporre con il responsabile commerciale e il Presidente i contratti di vendita e gli accordi quadro;
- collabora con l'amministrazione nella definizione e gestione delle politiche di marketing;
- gestisce e promuove i contratti di vendita alla clientela nazionale ed estera sulla scorta della programmazione e dai dati quantitativi e qualitativi delle produzioni agricole disponibili e del cronoprogramma di raccolta;
- verifica i reclami dei clienti, comunicando le criticità rilevate e collaborando alla risoluzione dei problemi evidenziati;
- cura gli ordini e i contratti con i clienti.

Art. 13 - Area ISO

1. L'area ISO:

- svolge l'attività di programmazione, organizzazione e rendicontazione del Programma Operativo e di funzionamento in collaborazione con il consulente esterno convenzionato;
- coordina le esigenze programmatiche dell'OP AOA e dei soci, raccogliendo i preventivi ed offerte dei beni e servizi oggetto del Programma Operativo;
- cura i contatti con gli enti controllori, presenziando a tutti i controlli riferiti al Programma Operativo ed al funzionamento.



TITOLO III - OBBLIGHI DEGLI ASSOCIATI E CONFERIMENTO

Art. 14 - Obblighi degli Associati

1. Il socio, ai sensi dello Statuto e dei Regolamenti Comunitari in materia vigenti, è obbligato ad aderire, per quanto concerne la produzione di un determinato prodotto, ad una sola organizzazione di produttori, tranne il caso di prodotto destinato all'industria per il quale può aderire a due OP AOA.
2. Tale scelta viene indicata nella domanda di adesione e rimane valida fino a successiva richiesta di modifica, salvo approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione nei modi e tempi previsti dallo Statuto dell'OP AOA e dai relativi Regolamenti.
3. Per obbligo di conferimento si intende l'obbligo da parte dell'associato di conferire, conformemente ai prodotti e a quanto indicato nella domanda di adesione, tutta la propria produzione, compresi eventuali prodotti acquistati da terzi che dovranno, comunque, essere specificati come indicato nei successivi punti.
4. In caso di domanda di adesione del socio ad una cooperativa aderente all'OP AOA, la cooperativa stessa deve trasmettere la relativa delibera del Consiglio di Amministrazione, corredata del libro soci aggiornato all'OP AOA entro 60 giorni dalla delibera.
5. Il socio/produttore deve conferire anche le eventuali produzioni acquistate da terzi, se il prodotto è oggetto di domanda di adesione.

Art. 15 - Durata dell'Adesione e Recesso

1. La durata minima dell'adesione di un produttore è di un anno.
2. La domanda di dimissione, se accolta, acquista efficacia alla conclusione dell'annualità in corso del Programma Operativo. Pertanto restano validi fino a tale data tutti gli obblighi di conferimento del socio.

3. Il Consiglio di amministrazione potrà valutare la possibilità di concedere dimissioni con una decorrenza differente, anche immediata, valutando che non ne consegua un danno per la programmazione e commercializzazione della OP AOA.

Art. 16 - Documentazione Obbligatoria

1. Al fine di poter verificare l'obbligo del conferimento in capo all'associato e l'eventuale acquisto da parte di terzi, il socio e il produttore, deve produrre all'OP AOA la seguente documentazione:
 - a) Copia Registro IVA acquisti;
 - b) Copia Registro IVA vendite;
 - c) Copia registro iva acquisti e vendite gennaio o I trimestre anno successivo;
 - d) Dichiarazione annuale IVA;
 - e) Dichiarazione di eventuale acquisto di prodotti ortofrutticoli conferiti all'OP AOA corredata dalle copie delle relative fatture di acquisto;
 - f) Tabella riepilogativa, con indicazione del prodotto - quantità e valore, di eventuale acquisto di prodotti ortofrutticoli conferiti all'OP AOA corredata dalle copie delle relative fatture di acquisto;
 - g) Copia delle altre fatture di acquisto con aliquota al 4%-%% e altre aliquote previste per prodotti ortofrutticoli;
 - h) Copia delle eventuali fatture di vendita diretta di prodotto ortofrutticolo;
 - i) Copia del bilancio contabile con indicazione dei valori del commercializzato, acquistato e conferito (solo per i soci con personalità giuridica).
 - l) Bilancio di esercizio in formato CE completo di nota integrativa, relazione sulla gestione, relazione dell'organo di controllo e verbale assemblea soci (solo per i soci con personalità giuridica).
2. La documentazione di cui ai punti da a) ad e) del comma 1 dovrà essere fornita entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio precedente.

3. Il bilancio di esercizio previsto al punto f) del comma 1 dovrà essere fornito entro 30 giorni dal deposito al Registro Imprese competente e comunque entro il termine del 31 luglio dell'anno successivo alla data di chiusura dell'esercizio.
4. Se entro la data del 31 luglio non è avvenuto l'invio, si dovrà trasmettere, nelle more del bilancio definitivo, copia del bilancio contabile e/o sintetico.
5. Il socio fornisce all'OP AOA copia del fascicolo aziendale ufficiale e, ogni qual volta ne venga richiesto, tutti i documenti riguardanti:
 - dati catastali dei terreni condotti;
 - informazioni sulle colture;
 - informazioni sullo stato delle produzioni;
 - informazioni sulle produzioni ottenute;
 - informazioni sulle strutture ed attrezzature disponibili;
 - informazioni su eventuali cambiamenti di stati giuridici;
 - titoli di possesso dei terreni;
 - acquisti, affitti o vendite di terreni condotti;
 - e quant'altro necessario e richiesto dagli uffici.
6. È facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione di richiedere documentazione integrativa, al fine di chiarire o specificare aspetti che non si possono desumere dalla documentazione sopra menzionata.

Art. 17 - Scheda di Coltivazione

1. Ogni associato dovrà fornire all'OP AOA l'impegno di coltivazione entro il 30 settembre dell'anno precedente, fatta eccezione per il pomodoro da industria per il quale l'impegno di conferimento dovrà essere presentato entro il 28 febbraio dell'anno in corso. In ogni caso le schede di coltivazione saranno acquisite in relazione ai cicli colturali dei prodotti, sulla base

della programmazione indicata dall'ufficio agronomico, e dagli impegni commerciali dall'OP AOA

2. Ogni associato si obbliga a comunicare in forma scritta eventuali variazioni sostanziali di superfici e/o di produzioni che modificano l'impegno di coltivazione presentato.
3. Per le colture frutticole, l'ufficio tecnico deve conoscere in modo dettagliato tutti i dati colturali:
 - specie e varietà;
 - età degli impianti;
 - produzione;
 - percentuali di calo dovute ad avversità climatiche o ad altro;
 - periodi di raccolta.
4. Il socio è obbligato a comunicare tali dati all'associazione.

Art. 18 - Deroche all'Obbligo di Conferimento

1. In deroga a quanto indicato negli articoli precedenti, il Consiglio di Amministrazione dell'OP AOA o il Presidente del Consiglio di Amministrazione potrà autorizzare preventivamente ciascun socio:
 - a) a vendere direttamente al consumatore finale, per il suo fabbisogno personale, presso la propria azienda e/o altrove, una parte del volume della propria produzione;
 - b) a commercializzare essi stessi o tramite un'altra organizzazione di produttori designata dall'OP AOA una quantità di prodotto marginale;
 - c) a commercializzare essi stessi o tramite un'altra organizzazione di produttori designata dall'OP AOA i prodotti che, per le loro caratteristiche intrinseche, non rientrano normalmente nelle attività commerciali dell'OP AOA. Si intendono, ad esempio, i prodotti per i quali l'OP AOA, pur avendo rapporti commerciali in essere, per le quantità trattate o per il potere contrattuale detenuto, non riesce a garantire le migliori condizioni. Tale decisione dovrà essere adeguatamente motivata dall'organo amministrativo (Consiglio di Amministrazione).

2. In ogni caso il valore della somma dei punti precedenti non potrà superare complessivamente il 25% del volume della produzione del socio per l'anno considerato. Tale valore non potrà comunque essere superiore a quanto previsto dalle disposizioni comunitarie e nazionali in materia di ISO.
3. Il socio interessato, prima di effettuare le cessioni di prodotto di cui al comma 1, deve presentare per iscritto richiesta di autorizzazione all'OP AOA e solo dopo il rilascio dell'autorizzazione richiesta, il socio potrà procedere alla cessione dei prodotti.
4. La cessione di prodotti effettuata in mancanza di autorizzazione sarà sanzionata secondo quanto previsto dall'art. 43 del presente Regolamento.

Art. 19 – Gestione acquisti da terzi

1. I soci/ produttori possono completare le proprie produzioni per garantire le quantità previste nella programmazione del conferimento e garantire il rispetto degli impegni commerciali assunti dalla OP AOA anche acquistando prodotto da terzi nei modi stabiliti successivamente.
2. Nel caso si verifichi la necessità di ricorrere ad una produzione terza, il prodotto dovrà essere conforme agli standard qualitativi previsti negli impegni programmatici con la OP AOA.
3. Al fine di accelerare le procedure e non creare problemi commercializzazione alla OP AOA, il socio è autorizzato ad un eventuale acquisto fino alla misura del 25% della sua produzione.
4. In questo caso, dovrà fornire alla OP AOA i dati del prodotto acquistato e conferito alla OP AOA stessa, conformemente a quanto indicato al punto 16. Tale previsione cerca di includere tutte le produzioni dei soci/produttori della OP AOA che hanno periodi e cicli colturali differenti, al fine di non caricare eccessivamente di lavoro sia il socio/produttore sia gli uffici agronomici e amministrativi della OP AOA.
5. Nel caso in cui il socio/produttore, per motivi, ad esempio, agronomici, meteo climatici, ecc., non sia in grado di rispettare gli impegni assunti e si veda costretto ad acquistare presso terzi produttori/fornitori una quantità maggiore del 25%, dovrà tempestivamente contattare la OP AOA e concordare con la stessa se tale procedura sia necessaria o la OP AOA possa sopperire con le produzioni di altri soci/produttori. Nel caso, l'OP AOA procederà ad autorizzare il

socio/produttore all'acquisto che non potrà, comunque, essere mai superiore al 50% delle produzioni del socio/produttore.

6. Resta fermo che la procedura di acquisto da parte del socio/produttore da terzi esterni è una misura eccezionale e deve essere sempre notiziata dalla OP AOA restando in capo alla OP AOA stessa il coordinamento della parte commerciale e agronomica sulle quantità da acquistare.
7. L'OP AOA, per tramite dei propri uffici amministrativi e tecnici, verificherà il rispetto dell'obbligo del conferimento e degli eventuali acquisti da parte di terzi sulla base di un campione significativo in termini di numero dei soci e di valore economico del conferimento.
8. Per lo sviluppo dei controlli, si rimanda a quanto previsto negli altri punti del presente regolamento.
9. Conformemente a quanto previsto dallo statuto, l'OP AOA potrà applicare le seguenti sanzioni minime in caso di mancato adempimento degli obblighi previsti:
10. Se l'acquisto del prodotto da terzi, senza autorizzazione della OP AOA, supera il 25% (espresso in quantità) della produzione del socio, la sanzione applicata sarà pari ad un minimo di € 500,00 fino ad un massimo di 5.000,00, oltre all'addebito del contributo associativo dovuto sul prodotto non conferito;
11. Se l'acquisto del prodotto da terzi supera il 50% (espresso in quantità) della produzione del socio, la sanzione applicata sarà pari a un minimo € 2.000,00 fino ad un massimo di € 10.000,00, oltre all'addebito del contributo associativo dovuto sul prodotto non conferito;
12. La valutazione della sanzione applicabile caso per caso, nei limiti sopra descritti, sarà demandata al Consiglio di amministrazione sentiti gli uffici amministrativi e agronomici;
13. La valutazione di eventuali sanzioni aggiuntive a quanto indicato in precedenza (arrivando finanche all'espulsione del socio), è lasciata all'organo amministrativo dell'OP AOA (CdA) che potrà valutare il maggior danno subito anche in relazione a singole situazioni peculiari a cui si potranno applicare interventi differenti debitamente motivati dai tecnici dell'OP AOA e dal Consiglio stesso.

TITOLO IV - CONOSCENZA DELLA PRODUZIONE E ASSISTENZA TECNICA

Art. 20 - Conoscenza della Produzione

1. L'OP AOA, nel rispetto delle norme in tema di produzione, commercializzazione e tutela ambientale, segue e rispetta il Reg. UE 543/2011 (in materia di norme di commercializzazione), Reg. CE 396/2005 e s.m.i. (in materia di residui di agro farmaci), Reg. CE 852/2004 (in materia di sicurezza alimentare) e Reg. CE 178/2002 s.m.i. (in materia di tracciabilità dei prodotti).
2. L'OP AOA si impegna a far rispettare ai propri produttori associati i disciplinari di lotta integrata relativi alle rispettive zone di produzione.
3. Relativamente ad alcune produzioni, l'OP AOA si è impegnata ad adottare i disciplinari di produzione integrata e, laddove sia necessario, quelli biologici.

Art. 21 - Colture Frutticole

1. In base ai dati colturali raccolti ai sensi dell'art. 17, comma 3, l'ufficio commerciale, in con gli addetti dei soci, procedono alla predisposizione del programma di vendite.

Art. 22 - Colture Orticole

1. Sulla base della disponibilità dei terreni e delle colture comunicate ai sensi dell'art. 17, comma 5, l'OP programma le attività di commercializzazione.

Art. 23 - Assistenza Tecnica Agronomica

1. L'OP AOA garantisce e coordina l'assistenza tecnica agronomica a tutti i propri associati attraverso tecnici contrattualizzati direttamente dalla stessa OP AOA o dai propri associati. Il coordinamento dell'assistenza agronomica rimane sempre in capo all'OP AOA.

Il servizio tecnico si occuperà di seguire le colture durante tutte le fasi produttive. L'OP AOA si avvale di tecnici abilitati all'attività di consulente per la difesa fitosanitaria a basso apporto di prodotti fitosanitari come da piano di Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (DM del 22/01/2014)

2. Le determinazioni analitiche su acqua, terreno e vegetali, necessarie all'espletamento dell'attività di assistenza agronomica, saranno disposte e coordinate direttamente dall'ufficio tecnico dell'OP AOA.
3. Il servizio tecnico si occuperà di seguire le colture dei produttori durante tutte le fasi produttive, nonché di monitorare sull'obbligo della corretta compilazione ed aggiornamento del quaderno di campagna; vigilerà inoltre affinché il socio rispetti la programmazione colturale con particolare attenzione sulla scelta fatta relativamente a tipologia e varietà di sementi, piantine, cultivar ecc. da utilizzare, a seconda della destinazione del prodotto.
4. Per i soci che intendono usufruire in modo più intensivo e particolareggiato di un tecnico messo a disposizione dall'OP AOA, sempre nell'ambito delle possibilità e delle esigenze della platea sociale, si potrà anche deliberare, in accordo con gli interessati, un contributo straordinario per i costi suppletivi di assistenza tecnica o l'addebito del servizio ricevuto con fatturazione a norma di legge.

Art. 24 - Disciplinari di Produzione

1. Considerando che l'OP AOA intende procedere alla produzione di prodotto integrato, il socio è tenuto con il supporto del servizio di assistenza agronomica all'adozione dei disciplinari di produzione integrata. I disciplinari saranno consegnati a tutti gli associati per le colture di loro interesse.
2. I disciplinari adottati sono quelli della Regione Campania e, per i soci di altre regioni o con terreni in altre regioni, saranno quelli delle regioni di competenza. Nel caso non fossero disponibili, i soci fuori regione adotteranno disciplinari di produzione forniti dalla OP AOA conformemente a quelli nazionali.

3. Il socio dovrà attenersi alle disposizioni del tecnico, in particolare per quanto concerne il momento opportuno per la raccolta, tenendo conto della destinazione che avrà il prodotto (nazionale o estero).
4. Ai soci saranno consegnati ed illustrati i manuali delle Norme di qualità ed i Disciplinari di produzione riferiti alle regioni di loro appartenenza ed alle regioni in cui ricadono i propri terreni, predisposti dai tecnici della OP AOA ed adottati dall'Assemblea dei soci.
5. Relativamente al pomodoro da industria l'OP AOA adotta un disciplinare di produzione integrata condiviso con altre OP AOA e con Anicav e conforme ai Disciplinari di Produzione Integrata delle Regioni Basilicata, Campania, Molise e Puglia che viene aggiornato annualmente.



TITOLO V - CONTROLLO QUALITÀ E AUTOCONTROLLO

Art. 25 - Controllo Qualità in Campagna

1. Il controllo qualità in campagna sarà curato dagli agronomi dell'OP AOA.

Art. 26 - Controllo Qualità in Magazzino

1. Il controllo qualità in magazzino è affidato a personale qualificato che, su disposizioni dell'OP AOA, controllerà tutta la fase di conferimento, selezione, lavorazione e condizionamento della produzione.

Art. 27 - Sistema di Autocontrollo dei Residui Fitosanitari

1. L'OP AOA con l'adozione dei disciplinari di produzione integrata mira:
 - al miglioramento della sicurezza igienico-sanitaria e della qualità delle produzioni;
 - ad una maggiore tutela dell'ambiente
2. L'OP AOA adotta un sistema di autocontrollo per monitorare il rispetto della normativa sui tenori massimi di residui di fitofarmaci che fissa un controllo a campione sulla materia prima, mediante analisi di laboratorio.
3. Le analisi verranno realizzate da laboratori di analisi regolarmente accreditati, secondo la norma ISO 17025 individuati dalla OP AOA.
4. Le analisi ricercano i principi attivi riportati in una griglia, suscettibile di essere aggiornata qualora, intervengano modifiche e/o integrazioni ai Disciplinari di Produzione Integrata approvati dalle Regioni nelle quali sono realizzate le produzioni.
5. L'OP AOA eseguirà, al fine di verificare la corretta applicazione da parte dei propri associati dei Disciplinari di Produzione Integrata, analisi dei residui in ragione di almeno un campione

per ogni 5.000 (o frazioni inferiori) quintali di prodotto fresco e di almeno un campione per ogni 10.000 (o frazioni inferiori) quintali di prodotto destinato alla trasformazione.

6. Le analisi riguardano le produzioni impegnate dai soci e che trovano corrispondenza nei fascicoli aziendali aggiornati ed avviate alla commercializzazione.
7. La frequenza di campionamento adottata al punto 5 sarà adattata al prodotto acquistato da terzi (non soci) al fine di monitorare la conformità al Regolamento (CE) n. 396/2005 ed alla destinazione commerciale.



TITOLO VI - NORME DI COMMERCIALIZZAZIONE

Art. 28 - Requisiti Minimi dei Prodotti

1. L'obiettivo della OP AOA è quello di commercializzare prodotti di qualità e fruibili per la vendita, nel rispetto della Regolamentazione Europea e nazionale.
2. I prodotti devono essere:
 - interi;
 - sani; sono esclusi i prodotti affetti da marciume o che presentino alterazioni tali da renderli inadatti al consumo;
 - puliti, praticamente privi di sostanze estranee visibili;
 - privi di parassiti;
 - esenti da danni provocati da infestazioni parassitarie;
 - privi di umidità esterna anormale;
 - privi di odore e/o sapore anomali.
3. Lo stato dei prodotti deve essere tale da consentire:
 - il trasporto e le operazioni connesse;
 - l'arrivo al luogo di destinazione in condizioni soddisfacenti.

Per le altre caratteristiche e parametri si rimanda alle disposizioni nazionali e comunitarie vigenti.

Art. 29 - Caratteristiche di Maturazione

1. I prodotti devono essere sufficientemente sviluppati e avere un grado di maturazione sufficiente.

Art. 30 - Etichettatura e Imballaggio

1. Per quanto concerne l'etichettatura, se effettuata nel magazzino del socio, essa deve contenere sia le informazioni obbligatorie da riportare sull'imballaggio, sia quelle facoltative.
2. In base alle norme previste dalla legge, ogni imballaggio deve recare, in caratteri raggruppati su uno stesso lato, leggibili, indelebili e visibili all'esterno, le seguenti indicazioni:
 - identificazione dell'imballatore e/o speditore;
 - natura del prodotto (nome del prodotto e tipo commerciale), se il contenuto non è visibile dall'esterno;
 - nome della varietà;
 - origine del prodotto (paese/stato d'origine) ed eventualmente zona di produzione;
 - caratteristiche commerciali (categoria e calibro);
 - logo o identificazione della OP AOA e/o il logo del socio, previa autorizzazione.
3. Per i prodotti presentati in imballaggi preconfezionati ai sensi della direttiva 2000/13/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, è indicato il peso netto, oltre a tutte le indicazioni previste dalle norme di commercializzazione.
4. Tuttavia, per i prodotti venduti al pezzo, l'obbligo di indicare il peso netto non si applica se il numero di pezzi può essere chiaramente visto e facilmente contato dall'esterno o se tale numero è indicato sull'etichetta.

Art. 31 - Norme di Commercializzazione Specifiche

1. Per i soli prodotti:
 - Agrumi
 - Fragole
 - Kiwi
 - Mele

- Pere
- Pesche e nettarine
- Uva da Tavola
- Lattughe, indivie ricce e scarole
- Peperoni dolci
- Pomodori

si fa riferimento alle schede di commercializzazione specifiche allegate al presente documento e al Reg. UE 543/2011.

Art. 32 - Programmazione Commerciale

1. La destinazione commerciale viene programmata dall'ufficio preposto, che definisce le vendite alla clientela italiana, estera ed alle industrie di trasformazione.
2. In base a tali programmi, i tecnici dell'associazione vigilano affinché i soci, a seconda dei prodotti e della relativa destinazione, rispettino le seguenti disposizioni:
 - rispetto delle date considerate opportune dal tecnico per l'inizio della raccolta e dei quantitativi giornalieri da conferire ai magazzini di lavorazione;
 - rispetto assoluto delle norme di produzione e commercializzazione.

Art. 33 - Destinazioni Commerciali

1. I programmi predisposti dall'ufficio commerciale, definiscono il tipo di clientela:
 - a) Distribuzione organizzata: l'ufficio commerciale definisce le vendite con programmi periodici di campagna ed idonea comunicazione con i soci.
 - b) Mercati generali: le vendite vengono effettuate generalmente in conto commissione previa condivisione del socio su tale modalità.



Prodotti Italiani - Italian Products



ORGANIZZAZIONE DI PRODUTTORI

Associazione Ortofrutticoltori Agro s.c.a.r.l.

Italia
Ortofrutta
Unione Nazionale

2. Se per cause di forza maggiore il socio non può rispettare gli impegni presi, deve darne immediata comunicazione all'ufficio commerciale.
3. Tutto quanto sopra ha valore per le vendite e le relative spedizioni effettuate direttamente dai magazzini degli associati.
4. Oltre alle norme di produzione e commercializzazione, saranno applicati, di volta in volta, i capitoli previsti dalla G.D.O. italiana ed estera.



TITOLO VII – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E FISCALE

Art. 34 – Gestione ordini e spedizione

1. La spedizione dei prodotti può avvenire direttamente dal socio al cliente, ma solo previa autorizzazione da parte della OP AOA, rilasciata all’inizio della campagna e aggiornata se necessario.
2. Gli ordini sono coordinati dalla OP e gestiti operativamente con il referente commerciale del socio/magazzino.
3. Il Documento di Trasporto (DDT) deve essere completo in ogni sua parte e riportare i seguenti dati obbligatori:
 - Mittente: dati completi del socio o magazzino (eventualmente anche del produttore);
 - 1° Destinatario: dati completi della OP AOA;
 - Luogo di destinazione / 2° Destinatario: dati completi del cliente;
 - Descrizione del prodotto: con quantità e, se previsto, il prezzo unitario come concordato dalla OP AOA, la dizione vendita con prezzo da determinare ai sensi Decreto Ministeriale 15 novembre 1975;
 - In caso di prodotto biologico, deve essere indicato il numero del Certificato di Conformità valido per ciascun operatore;
 - Lotto di produzione;
 - Trasportatore: dati della ditta di trasporto e targa del mezzo utilizzato.

Art. 35 - Ciclo della Documentazione di Consegna

1. Il flusso operativo della consegna del prodotto, conferito sulla base della programmazione commerciale dell'OP AOA, viene certificato seguendo lo schema operativo di cui ai successivi articoli, fermo restando che sarà sempre responsabilità della OP AOA sottoscrivere e gestire i contratti commerciali o accordi quadro con i clienti.

Art. 36 - Emissione dei Documenti di Trasporto

1. Il socio aderente all'OP AOA provvede a sua cura ad emettere il documento di consegna (DDT) con propria numerazione progressiva indicando almeno i seguenti elementi essenziali:
 - nella casella relativa al 1° cessionario i dati fiscali dell'OP AOA;
 - nella casella relativa al cliente i dati di destinazione del cessionario finale;
 - il nominativo del produttore agricolo della merce conferita;
 - il socio emittente il DDT potrà in alternativa inserire l'annotazione sul documento di trasporto della dicitura "Merce Venduta Tramite OP AOA C.F. 00856470653";
 - la descrizione puntuale del prodotto conferito e della quantità;
 - nel caso di vendita con peso e prezzo da determinare, l'annotazione di "Merce con peso e prezzo da determinare ai sensi DM 15/11/1975" se la merce è venduta con tale modalità;
 - il luogo di partenza della merce conferita o del centro di raccolta;
 - la targa dell'automezzo adibito al trasporto ed i dati completi del vettore incaricato del trasporto conto terzi o del contratto di trasporto;
 - la targa e i dati della proprietà nel caso di trasporto in conto proprio;
 - l'indicazione che si tratta di prodotti agricoli freschi per i quali valgono i termini di pagamento previsti dalla normativa vigente;
 - ogni altra informazione utile ai fini della tracciabilità della consegna e della successiva fase di fatturazione.

2. Il socio è obbligato a far pervenire all'OP AOA nel termine del giorno 5 del mese successivo all'emissione dei DDT, l'elenco e copia dei DDT stessi emessi ed avrà cura di coordinare con l'OP AOA il ritiro dei DDT firmati per accettazione sia dal vettore che dal cliente finale.

Art. 37 - Operazioni Intracomunitarie ed Export

1. Nel caso di cessioni intracomunitarie di beni o di cessioni all'esportazione, il socio è tenuto a compilare la corrispondente documentazione comprovante la spedizione fuori dal territorio nazionale e nello specifico il modello CMR o le bolle doganali ed a far pervenire all'OP AOA nel termine di 10 giorni l'elenco delle spedizioni ed i documenti attestanti l'avvenuto trasporto e consegna fuori dal territorio nazionale firmati per accettazione sia dal vettore che dal cliente finale o comunque la documentazione equipollente.

Art. 38 - Fatturazione

1. L'OP AOA, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, potrà delegare formalmente singoli soci a intrattenere il rapporto operativo con il cliente finale e, pertanto, sottoscrivere o comunque dichiarare l'accettazione del prezzo ed il peso determinato con il cliente finale.
2. In questo caso, con l'accettazione del valore del prodotto finale, il socio è tenuto a trasmettere, tempestivamente, entro 7 giorni da tale determinazione all'OP AOA il certificato di entrata o il conto commissione. Resta inteso che l'attività commerciale deliberativa e di coordinamento a monte resta in capo all'OP AOA stessa.
3. L'OP AOA provvederà alla fatturazione ed invio della fattura alla piattaforma SDI entro il termine previsto per legge.
4. Si precisa che per le fatture differite ai sensi dell'art. 21 comma 4 del DPR 633/72 il termine di invio alla piattaforma dello SDI è il giorno 15 del mese successivo alla consegna o determinazione del prezzo di vendita (data del certificato di entrata o del conto vendita).
5. Per consentire all'ufficio amministrativo dell'OP AOA di procedere tempestivamente all'adempimento fiscale, considerata la notevole mole di lavoro, il socio nel caso curi per delega la fase di accettazione del cliente è tenuto, entro il giorno 5 del mese successivo, a trasmettere i dati ed i documenti contabili, quali il certificato di entrata o conto vendita all'OP AOA con strumenti tracciabili.
6. L'OP AOA si riserva di non procedere ad alcun adempimento fiscale nel caso l'ufficio amministrativo non sia messo in grado nei termini previsti dalla normativa fiscale. In questo

caso l'obbligo di fatturazione e i conseguenti adempimenti fiscali saranno rimessi a carico esclusivo del socio conferente che ha determinato il ritardo o l'inadempimento.

7. In ogni caso l'OP AOA si riserva di addebitare i danni finanziari per sanzioni ed interessi derivanti da regolarizzazioni o accertamenti di illeciti fiscali rilevati successivamente alla fatturazione tardiva.
8. Il socio, contestualmente alla emissione della fattura di vendita da parte dell'OP AOA al cliente finale, procederà alla emissione ed immissione sullo SDI della sua fattura di vendita nei confronti dell'OP AOA stessa, al fine di evitare disallineamenti sui tempi di liquidazione dell'IVA e debiti di imposta a sfavore dell'OP AOA.
9. Nel caso di ritardata fatturazione non giustificata, il socio potrà essere chiamato a rimborsare il danno finanziario generato dagli interessi fiscali maturati.

Art. 39 - Termini di Pagamento

1. Per il pagamento delle fatture emesse valgono le prescrizioni previste dal D. Lgs. 198/2021 salvo che per regolamentazione contrattuale non siano previsti termini diversi.
2. L'OP AOA, in caso di ritardo dei pagamenti, potrà procedere, previa messa in mora del cliente, alla richiesta nei modi e forme di legge degli interessi di mora per ritardato pagamento ed azionare tutti gli strumenti ritenuti utili al recupero del credito e accessori.

Art. 40 - Gestione degli inadempimenti nel pagamento del Cliente

1. Nel caso di mancato o ritardato pagamento delle vendite da parte del cliente finale, il socio non potrà richiedere il pagamento della corrispondente fattura di merce conferita e si obbliga ad attendere i tempi e gli importi del recupero stragiudiziale e/o giudiziale che l'OP AOA curerà direttamente con diritto di rivalsa delle spese a carico del socio conferente, concretizzandosi il rapporto di conferimento in un contratto di mandato.
2. Nei casi in cui si manifesti il ritardato pagamento o anche la dimostrata inadempienza del cliente debitore, l'OP AOA provvede previa delibera dell'Organo Amministrativo, a formalizzare la

cessione con la formula pro soluto dell'intero credito al socio a sua volta creditore che subentra nel titolo di credito ed attiverà o continuerà nelle azioni di recupero extra giudiziarie o giudiziarie, sollevando l'OP AOA da ogni responsabilità.

3. In ogni caso decorsi tre anni dall'inadempimento del cliente, il socio è tenuto a surrogarsi nel credito previa formalizzazione del contratto di cessione pro soluto del credito stesso, subentrando nella posizione e nelle attività di recupero del credito, sollevando l'OP AOA da ogni ulteriore onere e rischio finanziario.

Art. 41 - Gestione Economica

1. La OP AOA, avendo assunto la forma di cooperativa, perpetra lo scopo mutualistico e cooperativistico dei propri associati e pertanto tutto il margine ottenuto dalla commercializzazione viene riportato ad intero vantaggio dei soci sul loro prezzo di liquidazione.
2. Tutte le spese sostenute per le attività svolte dalla OP AOA, commercializzazione, amministrazione, assistenza agronomica, ecc, sono coperte dal contributo associativo calcolato democraticamente per tutti gli associati.

TITOLO VIII - CONTROLLI E SANZIONI

Art. 42 - Controlli dell'OP AOA

1. L'OP AOA, con l'ausilio del proprio personale addetto agli uffici amministrativi e tecnici, verificherà il rispetto dell'obbligo del conferimento e degli eventuali acquisti da parte di terzi sulla base di un campione significativo in termini di numero dei soci e di valore economico del conferimento.
2. L'OP AOA, attraverso la documentazione fiscale acquisita, raffronta le vendite risultanti da detti documenti fiscali dei soci con i conferimenti effettuati all'OP AOA e gli acquisti fatti da terzi.
3. All'uopo, sarà effettuata la verifica di congruità delle quantità conferite rispetto al potenziale produttivo delle superfici disponibili dal fascicolo aziendale e sulla base delle rese medie disponibili sul portale SIAN o su quelle medie dell'OP AOA stessa.

Art. 43 - Verifica dell'Obbligo di Conferimento

1. Il controllo sulle superfici e rese medie è svolto durante l'anno ma si accentua, orientativamente, dal mese di settembre.
2. Il controllo sui documenti contabili inizia alla fine dell'anno (sulla base dei documenti provvisori forniti) e si conclude orientativamente nel mese di maggio/giugno dell'anno successivo.
3. In caso di discordanza di valori, i tecnici provvederanno a verificare con gli agronomi se tali discordanze sono state generate da eventi biotici o abiotici.
4. Nel caso si appuri il mancato conferimento di prodotto da parte dell'associato, al di fuori delle deroghe previste dall'art. 18, i tecnici provvederanno a verificare se il prodotto non è conforme alle specifiche minime di commercializzazione indicate dall'OP AOA, come attestato da relazione dell'ufficio agronomico o dalle schede di accettazione del magazzino.

5. Alla fine della verifica, sarà redatta una relazione con i risultati emersi da tale verifica e sottoposti al vaglio dell'organo amministrativo per l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari e sanzionatori.

Art. 44 - Sanzioni Disciplinari

1. Conformemente a quanto previsto dallo Statuto, l'OP AOA, nel caso riscontri inadempimento all'obbligo di conferimento, potrà applicare le seguenti sanzioni previa formale contestazione al socio:
 - a) Se il mancato conferimento rientra nel 25% (espresso in valore) della produzione del socio, la sanzione applicata sarà pari ad € 500,00 fino ad un massimo di 5.000,00, oltre all'addebito del contributo associativo dovuto sul prodotto non conferito;
 - b) Se il mancato conferimento si attesta oltre il 25% (espresso in valore) della produzione del socio, la sanzione applicata sarà pari ad € 2.000,00 fino ad un massimo di € 10.000,00, oltre all'addebito del contributo associativo dovuto sul prodotto non conferito;
 - c) L'espulsione del socio nei casi più gravi di mancato rispetto dell'obbligo di conferimento.
2. La valutazione delle sanzioni e della sua gravità è di competenza del Consiglio di Amministrazione dell'OP AOA, previa relazione motivata dell'ufficio amministrativo preposto ai controlli e del Direttore Generale.

Art. 45 - Procedimento Sanzionatorio

1. Prima dell'applicazione di qualsiasi sanzione, l'OP AOA potrà provvedere a contestare formalmente al socio gli addebiti rilevati, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione di controdeduzioni scritte.
2. Il Consiglio di Amministrazione, valutate le controdeduzioni eventualmente presentate e la relazione degli uffici competenti, delibererà in merito all'applicazione delle sanzioni.
3. Il provvedimento sanzionatorio sarà comunicato al socio mediante raccomandata A/R, PEC o consegna a mano controfirmata dal socio per accettazione e con ogni altro mezzo che ne accerti la corretta ricezione da parte del socio del provvedimento.

TITOLO IX - TUTELA AMBIENTALE

Art. 46 - Principi Generali di Tutela Ambientale

1. L'OP AOA, nell'ambito della tutela ambientale, ha provveduto:

- ad incentivare le produzioni integrate;
- ad incentivare i propri soci ad aderire a sistemi di produzione certificati;
- a favorire la pratica della rotazione colturale;
- ad incentivare il numero delle analisi sul terreno per meglio ottimizzare gli apporti di fertilizzanti;
- ad incrementare l'utilizzo di insetti utili per la difesa delle colture;
- ad incentivare l'utilizzo della tecnica della solarizzazione per ridurre l'impiego di fumiganti chimici;
- ad incentivare l'adozione di varietà resistenti anche attraverso l'utilizzo di piantine con portainnesti resistenti;
- ad incentivare l'utilizzo della pratica della pacciamatura in particolare di quella biodegradabile;
- a vigilare sul corretto smaltimento dei rifiuti (plastiche e contenitori dei fitofarmaci).

Art. 47 - Incentivi alla Produzione Sostenibile

1. L'OP AOA promuove attivamente presso i propri soci l'adozione di pratiche agricole sostenibili attraverso:

- supporto tecnico specializzato;
- facilitazione nell'accesso a finanziamenti e contributi per investimenti in tecnologie sostenibili;

- organizzazione di incontri formativi e informativi sulle migliori pratiche ambientali.

Art. 48 - Gestione dei Rifiuti

1. Tutti i soci sono tenuti al corretto smaltimento dei rifiuti derivanti dall'attività agricola, in particolare:
 - plastiche utilizzate per la copertura delle colture;
 - contenitori di fitofarmaci e fertilizzanti;
 - altri materiali di scarto.
2. L'OP AOA vigila sul rispetto delle normative in materia di smaltimento rifiuti e può organizzare, in collaborazione con i consorzi competenti, raccolte collettive per facilitare l'adempimento degli obblighi da parte dei soci.



TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49 - Foro Competente e Risoluzione delle Controversie

1. Per qualsiasi controversia dipendente dall'interpretazione ed esecuzione del presente Regolamento, il Foro competente sarà il Tribunale di Nocera Inferiore (SA).
2. Prima di adire le vie giudiziarie, le parti espressamente tenteranno una mediazione/conciliazione nei modi e termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 50- Entrata in Vigore, modifiche e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.
2. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e comunicate a tutti i soci.
3. Il presente Regolamento sostituisce e abroga ogni precedente regolamento interno in quanto incompatibile.
4. Il presente Regolamento potrà essere integrato da ulteriori regolamenti settoriali dell'OP AOA o da procedure specifiche che integrano il presente.

Il presente Regolamento viene approvato nel Consiglio di Amministrazione del 2 dicembre 2025.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Direttore Generale

Il Presidente del Collegio Sindacale