

ISTRUZIONI OPERATIVE N. 9

- AI MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI
Dip.to delle Politiche Europee ed Internazionali e
dello Sviluppo Rurale
Dir. Gen. delle politiche internazionali e delle
Politiche europee
VIA XX SETTEMBRE 20
00186 ROMA
- Alle REGIONI ASSESSORATI AGRICOLTURA
LORO SEDI
PROVINCE AUTONOME
LORO SEDI
- Alla COLDIRETTI
Via XXIV Maggio, 43
ROMA
CONFAGRICOLTURA
Corso Vittorio Emanuele II, 101
ROMA
CIA
Via Mariano Fortuny, 20
ROMA

Alle Unioni Nazionali Olivicole
LORO SEDI

Alle Associazioni Olivicole Indipendenti
LORO SEDI

Alle Organizzazioni di Categoria
Agli Operatori del Settore

Oggetto: Istruzioni operative relative alle modalità di applicazione dei Regg. (UE) n. 611/2014 e 615/2014, così come modificati dai Regg. (UE) n. 1962/2017 del 9 agosto 2017 e n. 1963/2017 del 9 agosto 2017 inerenti i programmi di attività a sostegno dei settori dell'olio di oliva e delle olive da tavola. Campagna di commercializzazione 2021-2022

Sommario

1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
2. DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO.....	8
3. RICONOSCIMENTO DELLE ORGANIZZAZIONI	9
4. PRESENTAZIONE DEI PROGRAMMI DI SOSTEGNO	9
5. APERTURA CONTO CORRENTE DEDICATO	13
6. RICHIESTA DELL'ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO	13
7. RICHIESTA DI PAGAMENTI PARZIALI	14
8. RICHIESTA DEL SALDO DEL FINANZIAMENTO	14
9. CAUZIONI.....	15
10. CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	17
11. CRITERI DI IMPUTABILITA' E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	18
12. CONTROLLI.....	29
13. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	30
14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	31
15. TERMINI DEL PROCEDIMENTO	31

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

1.1. RIFERIMENTI NORMATIVI COMUNITARI

- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 *sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;*
- Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che *integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca dei pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;*
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 7 luglio 2014 recante *modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;*
- il Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che *integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;*
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante *modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;*
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante *norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;*
- 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) n. 260/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 marzo 2012 che *stabilisce i requisiti tecnici e commerciali per i bonifici e per gli addebiti diretti in euro e che modifica il regolamento (CE) n. 924/2009.*

- Regolamento delegato (UE) n. 611/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che *integra il regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i programmi a sostegno dell'olio di oliva e delle olive da tavola;*
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 615/2014 della Commissione del 6 giugno 2014 che *fissa le modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne i programmi di sostegno dei settori dell'olio di oliva e delle olive da tavola;*
- Regolamento delegato (UE) n. 1962/2017 della Commissione del 9 agosto 2017 recante *modifica del Regolamento delegato (UE) n. 611/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i programmi a sostegno dell'olio di oliva e delle olive da tavola;*
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1963/2017 della Commissione del 9 agosto 2017 recante *modifica del Regolamento di esecuzione (UE) n. 615/2014 della Commissione che fissa le modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne i programmi di sostegno dei settori dell'olio di oliva e delle olive da tavola;*
- Regolamento (UE) n. 2220/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che *stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022.*

1.2. RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (G.U. n. 192 del 18 agosto 1990) recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” così come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n.15 (G.U. n. 42 del 21 febbraio 2005) e dalla legge 18 giugno 2009, n. 69 (G.U. n. 140 del 19 giugno 2009);
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. (G.U. n. 42 del 20 febbraio 2001) “*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*”;
- D.lgs. 18 maggio 2001, n. 228 (G.U. n. 137 del 15 giugno 2001) “*Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57*”;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” che ha modificato la legge 31 dicembre 1996, n. 676, “*Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali*” (G.U. n. 5 dell'8 gennaio 1997);

- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (G.U. n.112 del 16 maggio 2005) e s.m.i. recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”;
- Decreto legge 9 settembre 2005, n. 182 (G.U. n. 212 del 12 settembre 2005) “*Interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari*” convertito, con modificazioni, nella legge 11 novembre 2005, n. 231 (G. U. n. 263 dell’11 novembre 2005) recante *interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari*;
- Decreto legge 3 ottobre 2006, n. 262 (G.U. n. 230 del 3 ottobre 2006) “*Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria*” convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006, n. 286 (G.U. n. 277, del 28 novembre 2006) recante *disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria*;
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (G.U. n. 299 del 27 dicembre 2006) “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)*”, comma 1052;
- Legge 6 aprile 2007, n. 46 (G.U. n. 84 dell’11 aprile 2007) “*Conversione in legge, con modificazioni, del [D.L. 15 febbraio 2007, n. 10](#), recante disposizioni volte a dare attuazione ad obblighi comunitari ed internazionali*”;
- Decreto 11 marzo 2008 del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (G.U. n.240 del 13 ottobre 2008) “*Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale*”;
- Decreto legge 29 novembre 2008 n. 185, convertito con modificazioni dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, recante “*Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*”;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;
- D.lgs. 27 gennaio 2010, n. 11 (G.U. n. 36 del 13 febbraio 2010) “*Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE*”;
- Deliberazione Agea del 24 giugno 2010 (G.U. n. 160 del 12 luglio 2010) “*Regolamento di attuazione della legge n. 241/90 e s.m.i., relativo ai procedimenti di competenza di Agea*”;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 (G.U. n. 196 del 23 agosto 2010) “*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*”;
- D.P.C.M. 22 luglio 2011, (G.U. n. 267 del 16 novembre 2011) recante “*Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del*

Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”;

- D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (G.U. n. 226 del 28 settembre 2011) “*Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136*”;
- Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 (G.U. n. 33 del 9 febbraio 2012) “*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*” convertito, con modificazioni, nella legge 4 aprile 2012, n. 35 (G.U. n. 82 del 6 aprile 2012), recante “*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- D.lgs. 15 novembre 2012 n. 218 (G. U. n. 290 del 15 novembre 2012) “*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136*”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 (G. U. n. 194 del 20 agosto 2013) “*Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia*”;
- D.lgs. 13 ottobre 2014, n. 153 (G. U. n. 250 del 27 ottobre 2014) “*Ulteriori disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136*”;
- Decreto Interministeriale 22 luglio 2016, n. 3048, concernente l’art. 4 del D.L. 5 maggio 2015 n. 51, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. n. 91 del 2 luglio 2015, recante “*Disposizioni urgenti per il recupero del potenziale produttivo e competitivo del settore olivicolo – oleario*”.
- Legge 17 ottobre 2017, n. 161, G.U. n. 258 del 4 novembre 2017, che reca *modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159*;
- Decreto Ministeriale n. 86843 del 24 novembre 2014, concernente “*Disposizioni nazionali in materia di riconoscimento e controllo delle Organizzazioni di produttori nel settore dell’olio di oliva e delle olive da tavola e le loro associazioni, nonché di adeguamento delle organizzazioni di produttori*”;

- Decreto Ministeriale n. 7143 del 12.12.2017 – “*Disposizioni nazionali concernenti i programmi di sostegno al settore dell’olio di oliva e delle olive da tavola, di cui all’articolo 29 del Regolamento (UE) n. 1308/2013 del 13 dicembre 2013*”;
- Lettera Circolare MIPAAF n. 7352 del 21/12/2017, contenente *le procedure organizzative per la presentazione dei programmi di sostegno al settore dell’olio di oliva e delle olive da tavola per il triennio 2018-2021*;
- Decreto ministeriale n. 27 del 9 gennaio 2018 recante “*Modifica dei termini di cui al Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n.7143 del 12 dicembre 2017 recante disposizioni nazionali concernenti i programmi di sostegno al settore dell’olio di oliva e delle olive da tavola, di cui all’articolo 29 del regolamento (UE) n.1308 del 17 dicembre 2013*”;
- Decreto ministeriale n. 513 del 26 gennaio 2018 recante “*Modifica dei termini di cui al Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n.7143 del 12 dicembre 2017 recante disposizioni nazionali concernenti i programmi di sostegno al settore dell’olio di oliva e delle olive da tavola, di cui all’articolo 29 del regolamento (UE) n.1308 del 17 dicembre 2013*”, con esplicita abrogazione del Decreto ministeriale n. 27 del 9 gennaio 2018;
- Decreto ministeriale n. 70574 del 12 febbraio 2021 “*Disposizioni nazionali concernenti i programmi di sostegno al settore dell’olio di oliva e delle olive da tavola, di cui all’articolo 29 del Regolamento (UE) n. 1308/2013 del 17 dicembre 2013*”.

2. DESCRIZIONE DELL’INTERVENTO

Il Reg. UE n. 1308/2013 dispone che il contributo è concesso al fine di finanziare le misure relative a **sei tipologie di ambiti di intervento** nel settore dell’olio di oliva e delle olive da tavola, di seguito sinteticamente richiamate:

- a) monitoraggio e gestione del mercato nel settore dell’olio di oliva e delle olive da tavola
(**AMBITO D’INTERVENTO NON ATTIVATO**)
- b) miglioramento dell’impatto ambientale dell’olivicoltura;
- c) miglioramento della competitività attraverso la modernizzazione;
- d) miglioramento della qualità della produzione di olio di oliva e delle olive da tavola;
- e) tracciabilità, certificazione e tutela della qualità dell’olio di oliva e delle olive da tavola;
- f) diffusione di informazioni sulle iniziative svolte dalle organizzazioni beneficiarie nei campi di cui ai punti b), c), d) ed e).

L’ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento degli ambiti di intervento in argomento è stato determinato con Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 70574 del 12 febbraio 2021 (di seguito denominato Decreto).

Il finanziamento dell’Unione riguarda: per le misure negli ambiti di intervento di cui alle lettere b)

- c) – d) – e) – f) fino ad un massimo del 75 per cento delle spese ammissibili, con le specificazioni di seguito riportate:

- per le misure dell'ambito di intervento d) il 75 per cento delle spese ammissibili per beni durevoli e il 50 per cento delle spese ammissibili per le altre attività (spese variabili);
- per le misure degli ambiti di intervento e) e f) il 75 per cento delle spese ammissibili per i programmi di sostegno realizzati in almeno tre paesi terzi o Stati membri non produttori da organizzazioni di operatori riconosciute di almeno due Stati membri, fino ad un massimo del 50 per cento delle spese ammissibili per gli altri programmi di sostegno in questi ultimi due ambiti di intervento

Tutti gli ambiti di intervento sono cofinanziati dallo Stato Membro e dalle organizzazioni beneficiarie secondo quanto stabilito dall'art. 29 paragrafo 3 del Reg. UE n. 1308/2013, come si rileva dall'**allegato 1**.

Le misure potranno essere eseguite da organizzazioni beneficiarie del settore oleicolo, aventi i requisiti previsti dal Reg. UE n. 1308/2013 e riconosciute ai sensi del Decreto ministeriale vigente in materia.

3. RICONOSCIMENTO DELLE ORGANIZZAZIONI

Con il Reg. UE n. 1308/2013 sono state altresì stabilite le modalità di riconoscimento delle organizzazioni di produttori e delle loro associazioni, delle organizzazioni interprofessionali del settore dell'olio di oliva e delle olive da tavola.

Le organizzazioni che intendono svolgere programmi di sostegno di cui ai Regg. UE n. 611/2014 e s.m.i. e n. 615/2014 e s.m.i. debbono essere riconosciute, in base ai requisiti di cui agli artt. 152 – 153 – 154 – 155 – 156 – 157 - 158 - 159 e 161 del Regolamento UE n. 1308/2013, dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali e dalle Regioni e dalle Province Autonome, secondo i criteri e le modalità stabilite nel Decreto ministeriale vigente in materia.

Le suindicate Amministrazioni competenti adottano un provvedimento di riconoscimento ai sensi del Reg UE 1308/2013 e del sopracitato Decreto ministeriale.

Immediatamente dopo l'effettuazione del riconoscimento e, comunque, non oltre il 15 febbraio 2021, le suindicate Amministrazioni competenti provvedono a far pervenire anche all'Organismo Pagatore AGEA l'atto di riconoscimento in questione.

4. PRESENTAZIONE DEI PROGRAMMI DI SOSTEGNO

Ciascuna organizzazione potrà presentare un unico programma di attività da realizzarsi nel periodo 1° aprile 2021 - 31 dicembre 2022.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 e comma 2 del Decreto Ministeriale n. 7143 del 12.12.2017 e s.m.i, il programma di sostegno deve essere inserito esclusivamente sul portale SIAN - GESTIONE DOMANDA DI SOSTEGNO entro e non oltre il 15 febbraio 2021, previa richiesta di abilitazione se non già in possesso.

Nell'apposita sezione dedicata del portale SIAN – GESTIONE DOMANDA DI SOSTEGNO – devono essere inserite le seguenti dichiarazioni e informazioni:

- l'identificazione dell'organizzazione beneficiaria richiedente, con breve sintesi descrittiva di eventuali programmi precedentemente realizzati;
- il programma, contenente esclusivamente le informazioni previste dall'**Allegato 2** (Indice);
- le informazioni relative ai criteri di selezione specificati all'art. 6, par. 1 del Regolamento UE 611/2014 e s.m.i.;
- la dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione nel registro delle Imprese di cui al D.M. 7.2.1996, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e le dichiarazioni sostitutive di stato di famiglia indicate nell'allegato 1 del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;
- la descrizione, la giustificazione e il cronoprogramma delle misure proposte;
- il piano di spesa ripartito secondo le misure e gli ambiti di intervento elencate all'art. 3, paragrafo 1 del Reg. UE n. 611/2014 e s.m.i., suddiviso in un periodo di 12 mesi e un secondo periodo di 9 mesi, a decorrere dalla data di approvazione del programma, che prevede la distinzione tra le spese generali, che non possono superare il 5% del totale, e le altre voci di spesa. **Tutte le spese devono essere indicate al netto dell'IVA e di qualunque altro onere aggiuntivo, ad eccezione degli oneri sociali;**
- il piano di finanziamento per ciascuno degli ambiti di intervento di cui all'art. 3, paragrafo 1 del Reg. UE n. 611/2014 e s.m.i., suddiviso in un periodo della durata massima di 12 mesi e un secondo periodo di 9 mesi, a decorrere dalla data di approvazione del programma di attività, indicando, in particolare, il finanziamento dell'Unione richiesto, la partecipazione finanziaria delle Organizzazioni beneficiarie e il contributo dello Stato membro;
- la descrizione degli indicatori di efficacia quantitativi e qualitativi che consentono la valutazione in itinere ed ex post del programma di attività;
- il cronoprogramma delle misure;
- copia della costituzione di cauzione a norma dei Regg. UE n. 611/2014 – 615/14 e s.m.i., pari almeno al 10% del finanziamento unionale e nazionale richiesto per l'intero periodo di durata del programma; (**allegato 4 a**)
- la dichiarazione dell'organizzazione interessata in cui si attesta che le attività del programma non beneficiano e non hanno beneficiato di un altro finanziamento dell'Unione Europea e che l'organizzazione rinuncia a nome proprio e dei suoi associati ad altri finanziamenti, di qualunque natura, per la stessa attività;
- per le AOP: identificazione delle organizzazioni di produttori responsabili dell'effettiva esecuzione delle attività previste nei loro programmi e delegate;

- la dichiarazione firmata dal legale rappresentante attestante che le misure previste nei programmi delle organizzazioni beneficiarie non sono oggetto di un'altra domanda di finanziamento dell'Unione a norma del regolamento UE n. 611/2014 e s.m.i.;
- la dichiarazione firmata dal legale rappresentante, con la quale lo stesso si impegna:
 - ✓ ad accettare tutte le norme e condizioni stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, nonché dalle circolari del Ministero e dalle istruzioni operative Agea;
 - ✓ a trasmettere all'OP Agea, mensilmente, il calendario degli eventi secondo l'allegato 3. In caso di modifica, l'organizzazione si impegna a trasmettere, con almeno quindici giorni lavorativi di anticipo, le variazioni intervenute;
 - ✓ a trasmettere l'autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante la regolarità contributiva di cui all'art. 2, commi 1, 1 bis e 2, del Decreto Legge n. 210/2002, come convertito dalla Legge n. 266/2002;
 - ✓ a sottoscrivere contratti inerenti prestazioni rese da professionisti, società di professionisti, esperti e tecnici, esclusivamente da soggetti terzi, di idonea qualificazione professionale, che non siano familiari e/o affini fino al II grado dei componenti dei propri organi sociali o Direttivi;
 - ✓ a scegliere i preventivi in base a un'attenta analisi di mercato e della competitività dei costi in esso indicati;
 - ✓ a scegliere le Ditte offerenti dopo controllo sulla affidabilità, sulle condizioni di vendita e sui tempi di spedizione e consegna.
- la dichiarazione firmata dal legale rappresentante con la quale lo stesso dichiara di essere a conoscenza che:
 - ✓ potranno essere applicate compensazioni, ai fini del versamento di contributi previdenziali dovuti, ai sensi dell'art.4 bis del Decreto Legge 415 febbraio 2007, n. 10, convertito nella Legge 6 aprile 2007, n. 46 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - ✓ potranno, altresì, essere applicate compensazioni, ai fini della riscossione di somme dovute all'erario, ai sensi dell'art.48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, come modificato dall'art. 36 del Decreto Legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito nella Legge 28 giugno 2019, n. 58;
 - ✓ i dati riguardanti i beneficiari saranno resi pubblici a norma del Regolamento (UE) del Consiglio n. 1306/13, secondo quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento (UE) della Commissione n. 259/08, come modificato dal Regolamento (UE) della Commissione n. 410/2011.
- La dichiarazione del legale rappresentante attestante l'impegno dell'organizzazione beneficiaria a far fronte all'impegno di spesa relativo alla quota del progetto non finanziato dalla Unione Europea e dallo Stato Membro;

- una idonea dichiarazione di primario Istituto di credito che garantisca che l'organizzazione beneficiaria disponga della capacità economica e finanziaria corrispondente alla quota del programma non finanziata dall'Unione Europea e dallo Stato Membro;
- la dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante in cui si attesti l'impegno dell'organizzazione beneficiaria a non svolgere, nell'ambito di altri programmi, misure in qualità di affidatario nello stesso ambito d'intervento per il quale viene presentato il proprio programma;
- la dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante in cui si attesti che le attività previste nel programma non sono oggetto di altra domanda di finanziamento unionale a norma dei Reg. UE n. 611/14 e Reg UE n. 615/14 e s.m.i.;
- la dichiarazione attestante che nel corso di attuazione del programma di attività non saranno richieste a finanziamento le misure e le spese previste dall'art. 4 del Reg. UE 611/14 e dall'allegato II del Decreto ministeriale;
- la dichiarazione che le spese saranno sostenute in conformità ai criteri di demarcazione, così come previsto dai PSR regionali vigenti;
- la dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante della OP/AOP, in cui si attesta il valore del prodotto ceduto o conferito dai propri soci e commercializzato dall'organizzazione beneficiaria nell'anno solare 2019;
- la fotocopia integrale (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante dell'organizzazione proponente, sottoscrittore di tutta la documentazione presentata.

Tutte le dichiarazioni di cui sopra potranno essere sottoscritte con firma digitale da parte del legale rappresentante dell'organizzazione proponente. Il servizio attivato sul portale SIAN consente l'acquisizione di documenti firmati digitalmente (estensione del file .p7m) tramite apposita funzione disponibile nella sezione "DICHIARAZIONI".

All'atto della chiusura della domanda sul portale SIAN, è rilasciata una ricevuta elettronica attestante l'avvenuta ricezione. In tale ricevuta è specificato il riepilogo dei dati dell'Organizzazione di Produttori e l'elenco della documentazione allegata alla domanda. La stessa ricevuta è registrata nel sistema di protocollo di AGEA e ad essa viene attribuito un identificativo secondo il formato AGEA.ABA.2021 + progressivo numerico e data di protocollazione.

L'originale della cauzione deve essere presentata entro e non oltre il 15 febbraio 2021 all'O.P. AGEA – Ufficio Domanda Unica e OCM - Via Palestro 81, 00185 Roma.

In alternativa, entro lo stesso termine del 15 febbraio 2021, le organizzazioni beneficiarie possono trasmettere la cauzione di buona esecuzione, sottoscritta digitalmente da entrambi i contraenti, all'indirizzo PEC di AGEA: protocollo@ pec.agea.gov.it.

5. APERTURA CONTO CORRENTE DEDICATO

Ai fini della corretta gestione contabile del progetto, ciascuna organizzazione beneficiaria dovrà provvedere all'apertura di un conto corrente dedicato su cui far confluire tutte le somme afferenti il programma. L'organizzazione beneficiaria deve far pervenire la dichiarazione, sotto forma di autocertificazione, contenente le coordinate bancarie dell'Istituto di credito presso il quale è stato acceso il conto corrente bancario dedicato al progetto – campagna di commercializzazione 2021/2022 – al momento della presentazione della domanda di anticipo o di richiesta del primo pagamento parziale.

6. RICHIESTA DELL'ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO

Le organizzazioni beneficiarie che intendono avvalersi di quanto previsto dal reg. UE 615/2014 e s.m.i. sono tenute a presentare - tra il 1° aprile ed il 30 giugno di ciascuna delle due annualità del programma approvato - una domanda di anticipo il cui ammontare complessivo non potrà essere superiore al 90% del finanziamento previsto per ciascuna delle annualità del programma di sostegno.

La domanda di anticipo deve essere presentata per il tramite dell'apposita sezione del portale SIAN – Gestione domanda di sostegno, allegando la seguente documentazione:

- copia della cauzione di anticipo da redigere in conformità al modello allegato (**allegato 4 b**) e a quanto previsto al Cap. 9, par. 9b, delle presenti Istruzioni operative;
- aggiornata dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione nel registro delle Imprese di cui al D.M. 7.2.1996, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, corredata da copia integrale di un documento di riconoscimento de legale rappresentante in corso di validità (**allegato 5**) e dichiarazioni sostitutive di stato di famiglia indicate nell'allegato 1 del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., (**allegato 6**);
- autodichiarazione delle coordinate bancarie complete e contenente tutti i dati del conto corrente bancario dedicato, nel quale far *confluire tutte le somme afferenti il programma* (**allegato 7**).

L'originale della cauzione deve essere presentata all'O.P. AGEA – Ufficio Domanda Unica e OCM - Via Palestro 81, 00185 Roma.

In alternativa le organizzazioni beneficiarie possono trasmettere la cauzione di buona esecuzione, sottoscritta digitalmente da entrambi i contraenti, all'indirizzo pec di Agea : protocollo@pec.agea.gov.it.

Il procedimento amministrativo per il pagamento della domanda di erogazione dell'anticipo del finanziamento di ciascuna annualità, salvo eventuali motivi ostativi, si conclude entro due mesi dalla ricezione dell'originale della cauzione costituita a garanzia dell'anticipo medesimo.

7. RICHIESTA DI PAGAMENTI PARZIALI

Le organizzazioni beneficiarie possono chiedere pagamenti parziali – senza la costituzione di cauzioni a garanzia degli stessi - corrispondenti agli importi già spesi nell'ambito del programma di attività. L'importo di tali pagamenti non può essere superiore all'80% dell'importo delle spese sostenute e documentate.

Le richieste, ai sensi di quanto previsto dagli art. 5 e 5 bis del Reg. UE n. 615/14 e s.m.i., non superiori a due, possono essere presentate entro e non oltre il 28 febbraio 2022 per la prima annualità ed entro e non oltre il 30 novembre 2022 per la seconda annualità.

La richiesta deve essere presentata per il tramite dell'apposita sezione del portale SIAN – Gestione domanda di sostegno inserendo la seguente documentazione:

- a) relazione sullo stato di attuazione delle misure
- b) richiesta erogazione pagamento parziale
- c) dichiarazione sostitutiva certificato iscrizione registro Imprese
- d) documento di riconoscimento in corso di validità
- e) dichiarazione sostitutiva di stato di famiglia
- f) autodichiarazione coordinate bancarie complete
- g) estratto conto, contabilità IVA e separata, elenco beni durevoli
- h) estremi di ciascun documento di spesa con allegata tutta la documentazione a corredo.

8. RICHIESTA DEL SALDO DEL FINANZIAMENTO

Ai fini del versamento del finanziamento dell'Unione di cui all'art.29 comma 2 del Reg. UE n. 1308/2013 ed all'art.5 comma 1 del Reg. UE n. 615/2014 e s.m.i., le organizzazioni beneficiarie che hanno attuato il programma devono presentare, per il tramite del portale del SIAN – Gestione domanda di sostegno una richiesta di finanziamento all'Organismo Pagatore dello Stato Membro entro e non oltre il 30 giugno 2022 per la prima annualità ed entro e non oltre il 30 giugno 2023 per la seconda annualità.

La richiesta di rimborso del saldo annuale deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- dichiarazione di congruità tecnico amministrativa, come da schema **allegato 8**, da cui si rilevi l'ammontare del rimborso, nonché la dichiarazione di responsabilità da parte dell'organizzazione circa la buona esecuzione sia tecnica che contabile delle attività e rispettive misure approvate nel programma;
- relazione redatta secondo il disposto dell'art. 5 paragrafo 2, punto a) del Reg. UE n. 615/2014 e s.m.i.;
- Dichiarazione sostitutiva certificato iscrizione Registro Imprese
- Documento di riconoscimento in corso di validità
- Dichiarazione sostitutiva di stato di famiglia
- Autodichiarazione coordinate bancarie complete
- Estratto conto, contabilità IVA e separata, elenco beni durevoli
- Richiesta erogazione saldo e svincolo cauzione
- Comunicazione dati annuali
- Estremi di ciascun documento di spesa con allegata tutta la documentazione a corredo.

A termine di quanto previsto dall'art 5 comma 4 del Reg. (UE) 615/14 e s.m.i., le domande di finanziamento riguardanti spese sostenute per misure realizzate ma pagate oltre due mesi dopo la fine di esecuzione del programma [31 maggio 2022 (prima annualità) - 28 febbraio 2023(seconda annualità)], sono respinte.

L'ammontare totale delle spese sostenute e rendicontate non deve essere superiore agli importi progettuali approvati per singola voce di spesa, per misura e per ambito di intervento.

Entro il 15 ottobre dell'anno civile in cui termina l'anno di esecuzione del programma di attività, dopo aver esaminato i documenti e ricevuto il rapporto di verifica da parte dell'organismo di controllo delegato, recante - in caso di documentazione conforme - esito positivo, l'OP AGEA provvede, in assenza di altri eventuali elementi ostativi - ivi compresa l'assenza di certificazione antimafia in corso di validità - alla successiva fase di liquidazione del finanziamento e allo svincolo della eventuale cauzione di cui all'art. 4 del Reg. (UE) 615/14 e s.m.i.

9. CAUZIONI

9.1. Cauzione biennale di buona esecuzione

Ciascuna organizzazione deve presentare un unico programma di sostegno biennale, da realizzarsi nel periodo 1° aprile 2021 - 31 dicembre 2022.

Ai sensi di quanto previsto al capitolo 4, lettera 10 delle presenti Istruzioni operative, la presentazione del programma di sostegno deve essere corredata da specifica cauzione di buona esecuzione.

A norma del Reg (UE) n. 282/2012 e s.m.i., nonché a norma dei Regg. UE n. 611/2014 e s.m.i. e n. 615/14 e s.m.i. - **a pena di esclusione** - ciascuna organizzazione dovrà presentare prova della costituzione di cauzione, pari almeno al 10% del finanziamento unionale e nazionale richiesto per l'intero periodo di durata del programma. Nel testo della polizza deve essere indicato, quale termine di scadenza della cauzione, il 31 dicembre dell'anno di chiusura del programma, ossia 31 dicembre 2022, con automatica rinnovazione di 6 mesi in 6 mesi, con un limite massimo di sei semestri.

La cauzione di “buona esecuzione” deve essere redatta sulla base del modello allegato alle presenti Istruzioni operative. (allegato 4 a).

L'originale della cauzione deve essere inviato entro e non oltre il 15 febbraio 2021 all'O.P. AGEA – Ufficio Domanda Unica e OCM - Via Palestro 81, 00185 Roma.

In alternativa le organizzazioni beneficiarie possono trasmettere la cauzione di buona esecuzione, sottoscritta digitalmente da entrambi i contraenti, all'indirizzo PEC di Agea: protocollo@pec.agea.gov.it.

9.2. Cauzione annuale di anticipo

Ai sensi di quanto previsto dal capitolo 6, punto 1 delle presenti Istruzioni operative, tra il 1° aprile ed il 30 giugno di ciascuna delle due fasi del programma approvato, le organizzazioni beneficiarie possono presentare una domanda di anticipo il cui ammontare complessivo non potrà essere superiore al 90% del finanziamento previsto per ciascuna delle fasi del programma.

La domanda di anticipo deve essere corredata da specifica cauzione a garanzia del versamento dell'anticipo di ciascuna annualità.

Nel testo della polizza dovrà essere indicato quale termine di scadenza della cauzione:

- per la prima annualità il 31 dicembre 2022;
- per la seconda annualità il 31 dicembre 2023.

Rispetto a tale date, la cauzione deve prevedere l'automatica rinnovazione di 6 mesi in 6 mesi, con un limite massimo di sei semestri.

L'originale della cauzione deve essere inviato all'O.P. AGEA – Ufficio Domanda Unica e OCM - Via Palestro 81, 00185 Roma.

In alternativa le organizzazioni beneficiarie possono trasmettere la cauzione di buona esecuzione, sottoscritta digitalmente da entrambi i contraenti, all'indirizzo PEC di Agea: protocollo@pec.agea.gov.it.

9.3. Svincolo delle cauzioni

Le cauzioni di cui sopra sono svincolate secondo i termini disposti dalla normativa comunitaria, su richiesta dell'organizzazione beneficiaria interessata.

Nello specifico, la richiesta di svincolo totale delle cauzioni presentate a garanzia del versamento dell'anticipo del finanziamento di ciascuna annualità, deve essere presentate dalle organizzazioni beneficiarie del contributo all'atto della presentazione della domanda di erogazione del saldo di ciascuna annualità.

Lo svincolo corrispondente viene effettuato, ove non ricorrano motivi a ciò ostativi - ivi compresa l'assenza di certificazione antimafia in corso di validità – dopo il versamento del saldo del contributo unionale e nazionale risultante dovuto in esito ai controlli effettuati.

Nel caso in cui l'organizzazione beneficiaria richiedente, in esito ai previsti controlli in loco effettuati dall'organismo di controllo delegato dall'Organismo Pagatore di AGEA, sia tenuta alla restituzione dell'anticipo percepito, lo svincolo della cauzione di anticipo potrà avvenire all'atto della ricezione delle quietanze di pagamento del contributo ritenuto non ammissibile al finanziamento.

La richiesta di svincolo della cauzione del 10%, presentata a garanzia della buona esecuzione del programma, deve essere effettuata dalle organizzazioni beneficiarie interessate contestualmente alla presentazione della domanda di finanziamento del saldo della seconda annualità.

Lo svincolo corrispondente viene effettuato, ove non ricorrano motivi a ciò ostativi - ivi compresa l'assenza di certificazione antimafia in corso di validità – dopo il versamento del saldo del contributo unionale e nazionale della seconda annualità, risultante dovuto in esito ai controlli effettuati.

10. CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

Con riferimento al cap. 4 lett. 4 di queste Istruzioni Operative, le Organizzazioni beneficiarie dovranno allegare alla domanda di sostegno la dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione nel registro delle Imprese di cui al D.M. 7.2.1996, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e le dichiarazioni sostitutive di stato di famiglia indicate nell'allegato 1 del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i.; tale documentazione, di validità semestrale, è necessaria ai fini della richiesta della informazione antimafia che AGEA presenterà telematicamente al Ministero Dell'Interno – Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia - ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs 6 settembre 2011 n. 159 e s.m.i..

L'OP AGEA – Ufficio Domanda Unica e OCM, inoltre, provvederà d'ufficio alla verifica di eventuali certificazioni antimafia già in suo possesso ed in corso di validità.

Le organizzazioni beneficiarie, in caso di modifiche nella struttura e/o nella composizione dei propri organismi di gestione, devono:

- nel caso in cui la certificazione antimafia sia in corso di validità, dare immediata comunicazione delle predette modifiche sia alla Prefettura competente, sia **all'O.P. AGEA** –

Ufficio Domanda Unica e OCM, inviando a quest'ultimo, contestualmente, le relative autodichiarazioni aggiornate (**allegati 5 e 6**) all'indirizzo PEC "protocollo@pec.agea.gov.it". Si rammenta, infatti, che detta informazione - ai sensi dell'art. 86 del Codice Antimafia - ha validità di mesi dodici, salvo che non ricorrano modificazioni nell'assetto societario o gestionale, che dovranno essere comunicate al Prefetto e ad Agea nel termine perentorio di trenta giorni. La violazione di tale obbligo è punita con una sanzione amministrativa pecuniaria da € 20.000,00 a € 60.000,00.

- nel caso in cui la richiesta di informazione antimafia sia ancora in fase istruttoria presso la Prefettura territorialmente competente, inviare le predette autodichiarazioni **esclusivamente all'O.P. AGEA – Ufficio Domanda Unica e OCM**, via PEC all'indirizzo "protocollo@pec.agea.gov.it".

11. CRITERI DI IMPUTABILITA' E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

11.1. PRINCIPI GENERALI

Tutte le spese sostenute devono essere rendicontate al netto dell'IVA e di qualunque onere aggiuntivo ad eccezione degli oneri sociali, in quanto non sono previsti rimborsi per tali oneri anche per la quota nazionale prevista come cofinanziamento. È esclusa, altresì, la possibilità di applicazione della fattispecie "in nome e per conto della Comunità".

Si richiama l'attenzione in merito all'obbligo della conservazione, per almeno cinque anni dall'ultimo pagamento, di tutta la documentazione di spesa, a disposizione dell'Organismo Pagatore AGEA, degli organismi di controllo delegati dall'Organismo Pagatore AGEA e degli altri organismi di controllo.

Secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea, il soggetto beneficiario del finanziamento deve tenere una contabilità separata per tutte le operazioni inerenti l'applicazione del regolamento che, fatti salvi gli obblighi derivanti dalla normativa civilistica, fiscale e tributaria, potrà essere istituita mediante:

- contabilità esclusiva per il programma;
- registro sezionale (stralcio del libro giornale) nel quale registrare esclusivamente le operazioni contabili relative alla realizzazione del programma approvato;
- apertura, nell'ambito della contabilità generale, di un conto mastro nel quale rilevare tutte le operazioni riferite al programma approvato.

In tutti i casi, le registrazioni aggiuntive devono comunque indicare i riferimenti della registrazione in contabilità generale.

Per documenti giustificativi si intendono fatture, ricevute o altri documenti contabili regolarmente quietanzati tramite bonifici bancari o carta di credito o bancomat.

La fattura elettronica deve riportare nella descrizione:

- 1) la dicitura “Regg. (UE) 611-615/2014 e s.m.i. – 1 annualità /2annualità; nel caso in cui il documento giustificativo sia rappresentato da scontrini o ricevute la dicitura di cui sopra va apposta tramite timbro;
- 2) il numero di matricola del bene oggetto di richiesta di finanziamento, ove presente.

Si rappresenta che l’unico documento giustificativo di spesa è la fattura elettronica e non quella di “cortesia”.

I giustificativi di spesa esteri devono essere accompagnati da una traduzione.

- a) Il conto corrente bancario dedicato costituisce parte integrante della contabilità separata. Sono ammissibili tutti i pagamenti, oltre al bonifico bancario, effettuati tramite carta di credito o bancomat, purché collegati al conto dedicato del progetto.

Nel caso di disposizione di bonifico elettronico deve sempre essere prodotto l’estratto conto in quanto tale documento non costituisce prova dell’effettiva quietanza della spesa. Per quanto concerne la carta di credito dedicata, viene richiesto il saldo della carta di credito con il dettaglio dei movimenti e l’estratto conto bancario con evidenza del relativo addebito.

- b) Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile è necessario in particolare che sia:
 - 1) imputabile alla misura;
 - 2) riconducibile ad una delle voci di spesa previste
 - 3) pertinente, ovverosia che sussista una relazione specifica tra la spesa e la realizzazione del programma. In tal senso le spese sostenute devono risultare direttamente connesse al programma di attività;
 - 4) legittima, cioè sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.
- g) L’organizzazione beneficiaria ha l’obbligo di conservare agli atti, per 5 anni dall’ultimo pagamento, tutta la documentazione tecnica descrittiva e giustificativa, fatte salve le ulteriori prescrizioni di legge in materia fiscale.
- h) Tutte le modalità di rendicontazione valide per i beneficiari si applicano anche ai soggetti affidatari, ad eccezione dell’apertura del conto corrente dedicato.
- i) Lo svolgimento delle attività tecniche dovrà essere documentato con foto o filmati geotaggati, rilevati periodicamente, secondo indicazioni che saranno fornite successivamente.

11.2 Spese di trasferta

I costi eleggibili in questa categoria sono esclusivamente quelli strettamente connessi al progetto.

Non sono ammissibili spese per la partecipazione a eventi che non hanno finalità interne al progetto.

Le spese di trasferta si originano quando un lavoratore/collaboratore si sposta provvisoriamente dalla normale sede di lavoro ad altro luogo di lavoro ubicato in un differente comune.

Le spese di trasferta, di viaggio e per vitto e alloggio sono ammissibili, purché strettamente connessi al progetto, anche per i dipendenti e componenti degli organi collegiali delle Organizzazioni beneficiarie del contributo e delle OP affidatarie.

Il rimborso delle spese di trasferte dei soggetti affidatari deve essere rendicontato al costo e con le stesse regole del beneficiario.

Le spese di trasferta, liquidate con anticipazioni di cassa, devono essere giustificate, una volta sostenute, con una apposita nota spese. Gli importi anticipati devono essere girati con bonifico/“giroconto” dal “conto dedicato” a quello dell'organizzazione, con cadenza trimestrale o al massimo prima della presentazione della domanda di saldo.

Le spese di trasferta si intendono ammesse solo alle sotto riportate condizioni e dietro presentazione dei documenti giustificativi sotto elencati:

a) spese di viaggio:

Sono previsti:

- 1) biglietto aereo in classe turistica, preferibilmente chiuso;
- 2) biglietto ferroviario di classe economica;
- 3) biglietto di mezzo di trasporto pubblico urbano e extraurbano.

In caso di utilizzo di classi superiori a quelle elencate verrà riconosciuto l'importo della tariffa più economica vigente all'atto di emissione del titolo di viaggio; dovrà sempre essere allegata documentazione comprovante l'economicità della scelta effettuata, pena la non rimborsabilità della spesa sostenuta.

Per il rimborso occorre presentare titolo di viaggio intestato, se previsto, al partecipante, e comunque riportante la data di godimento; il biglietto aereo deve essere accompagnato da carta d'imbarco o documentazione equipollente.

L'eventuale spesa sostenuta per l'utilizzo del taxi sarà riconosciuta solo nei seguenti casi:

- a) prima delle ore 7 del mattino e dopo le ore 20 per il tragitto da e per aeroporto;
- b) in caso di sciopero dei trasporti pubblici, debitamente comprovato;

Per il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta datata e con indicazione del percorso effettuato, pena la non rimborsabilità della spesa sostenuta.

4) indennità chilometrica massima per le autovetture di proprietà del beneficiario, dell'affidatario, dei collaboratori: 0,35 Euro/ km a copertura di tutti i costi relativi al mezzo utilizzato (es. RCA, manutenzione, ecc.) o in alternativa il noleggio di autovettura di cilindrata non superiore a 1.600 cc, comprensivo di spese di carburante, a condizione che non siano disponibili altri mezzi pubblici, anche in termini temporali, limitato al periodo di tempo previsto per la finalità della trasferta e comunque, deve potersi rilevare l'economicità della scelta.

Per l'utilizzo del mezzo proprio deve essere predisposta una scheda riportante la tipologia del mezzo di locomozione (marca e targa), la data, i luoghi di partenza e di arrivo e la distanza percorsa, pena la non rimborsabilità della spesa sostenuta.

Le spese di pedaggio autostradale sono rimborsate dietro presentazione di idonei giustificativi (ricevuta pedaggio, estratto conto telepass), pena la non rimborsabilità della spesa sostenuta.

Per l'utilizzo dell'auto a noleggio si deve allegare il contratto di noleggio e la ricevuta di consegna, attestante ogni singola voce concorrente all'importo totale di spesa del noleggio, pena la non rimborsabilità della spesa sostenuta.

b) spese per vitto e alloggio:

1) spese d'albergo (in Italia e all'estero) per un massimo di 120 euro al giorno pro capite comprensivo di colazione per l'utilizzo di stanza singola standard o stanza doppia uso singola; le spese vanno documentate con fatture/ricevute riportanti il soggetto erogatore della prestazione, il beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo. Nel caso di ricevute globali devono essere indicati tutti i nominativi delle persone alloggiate.

2) pranzo e cena:

in Italia: per un massimo complessivo giornaliero, se fruisce di 2 pasti, di Euro 44,26 e di euro 22,26 se fruisce di 1 pasto;

all'estero: per un massimo complessivo giornaliero, se fruisce di 2 pasti, di Euro 61,10 e di euro 30.55 se fruisce di 1 pasto.

Le spese vanno documentate con fatture, ricevute fiscali o scontrini rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di cibi e bevande, con il dettaglio delle consumazioni, pena la non rimborsabilità della spesa sostenuta. Le fatture/ricevute dei pasti devono essere nominative, oppure, se sono cumulative, devono citare i nomi di tutte le persone in trasferta, con relativo ruolo.

Le spese di vitto e alloggio vengono riconosciute con gli importi massimi di cui al punto B anche in occasione delle giornate dimostrative, convegni e incontri con gli operatori.

Nel caso di missioni per partecipare ad incontri in Italia o all'estero (progetti internazionali) oltre ai sopracitati documenti è necessario allegare alla rendicontazione:

- convocazione (scambi *email*, lettere)
- ordine del giorno della convocazione;
- relazione sull'incontro
- fogli di presenza

Nel caso di missioni per partecipare alle fiere, oltre ai sopracitati documenti è necessario allegare alla rendicontazione:

- copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto;
- organigramma funzionale dei partecipanti.

11.3 Spese per materiale consumabile

Sotto questa voce sono comprese le spese per l'acquisto di beni utilizzati per lo scopo del progetto e funzionali allo svolgimento delle misure.

L'acquisto del materiale deve essere effettuato in esito ad una selezione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa tra almeno tre preventivi ricevuti e dovrà essere compilato il prospetto di raffronto a firma del legale rappresentante (**Allegato 10**); se il preventivo ritenuto valido non coincide con quello economicamente più vantaggioso, sarà necessario motivare dal punto di vista tecnico/economico la scelta e dovrà essere allegata una relazione a firma di un tecnico abilitato (**Allegato 11**).

Sono escluse dalla selezione le forniture con valore imponibile inferiore a 2.000,00 euro. Per fornitura si intende una specifica tipologia di beni fornita da un determinato fornitore nel corso dell'anno.

È necessaria la formalizzazione per la richiesta di ogni singolo preventivo, pena la non ammissibilità del preventivo, da documentare o tramite la ricevuta della mail di invio o attraverso l'apposizione sulla richiesta di timbro e firma per accettazione della ditta fornitrice.

I tre preventivi acquisiti dal beneficiario, dovranno essere omogenei nell'oggetto della fornitura affinché sia immediato il raffronto, redatti su carta intestata della ditta fornitrice e/o venditrice con l'indicazione della ragione sociale, il relativo numero di iscrizione alla CCIAA ed il C.F e/o P.IVA, o codici identificativi similari se la ditta fornitrice e/o venditrice è estera, devono riportare, pena la loro inammissibilità:

- la data di emissione dello stesso;
- la dettagliata descrizione del bene oggetto di fornitura;

- il prezzo del bene franco arrivo e l'aliquota I.V.A. cui è sottoposto;
- l'indicazione delle modalità e dei tempi di fornitura.

All'interno di questa voce sono ricomprese spese per materiale di archiviazione (max euro 500,00 per OP/ OI, per le OP interregionali l'importo di euro 500,00 va moltiplicato per il numero delle regioni, per le AOP l'importo di euro 500,00 va moltiplicato per il numero delle Op affidatarie + 1.

Per le AOP in caso di economia di spesa da parte delle singole OP, il relativo importo non speso può essere impiegato direttamente dalla AOP per la stessa finalità, analisi olio e terreni, reti per raccolta olive, mezzi tecnici, targhe identificazione aziende aderenti, stampa materiale divulgativo, carburante per motoseghe e agevolatori (solo per mezzi utilizzati direttamente dalla OP), materiale per corsi di assaggio.

Per materiale di archiviazione possono intendersi anche la carta e le ordinarie dotazioni di cancelleria utilizzate per l'espletamento delle attività progettuali.

Nel calcolo del limite previsto per l'acquisto di materiale di archiviazione sono, tuttavia, esclusi i toner (set nel caso di fotocopiatori e stampanti a colori) da utilizzare per le stampanti ed i fotocopiatori acquistati e/o impiegati nel programma. In ogni caso, solo attraverso la verifica di idonea documentazione giustificativa a supporto (quantità di stampe specifiche per il progetto) si può rendere ammissibile la spesa sostenuta per l'acquisto di un massimo di 2 toner/set di toner per ogni annualità di progetto. Si precisa che la spesa per materiale di archiviazione e toner è riferita all'importo totale annuale di progetto e non alle singole misure.

Qualora l'OP beneficiaria del programma si avvalga di cooperative di trasformazione rientranti nella propria base associativa e nelle stesse venga espletata parte dell'attività tecnica, si può applicare la deroga concessa alle AOP. In tal caso l'importo di 500 euro previsto come limite per l'acquisto di materiale di archiviazione può essere considerato per ogni cooperativa coinvolta nel programma in aggiunta a quello dell'OP. Anche per quest'ultime l'acquisto di toner, con le limitazioni sopra esposte, non è ricompreso nel limite previsto per il materiale di archiviazione.

È escluso il materiale di consumo per la manutenzione dei beni durevoli o altre spese per le quali non sia possibile stabilire l'esclusivo utilizzo per il progetto.

Tali spese, se sostenute nel limite massimo di 250 euro e liquidate con anticipazioni di cassa, dovranno essere giustificate, una volta sostenute, con un'apposita nota spese. Gli importi anticipati devono essere girati con bonifico/"giroconto" dal "conto dedicato" a quello dell'organizzazione, con cadenza trimestrale o al massimo prima della presentazione delle domande di saldo.

11.4 Spese per materiale durevole

Sotto questa voce sono comprese le spese per l'acquisto dei beni utilizzati per l'attuazione del progetto e aventi caratteristiche tecniche necessarie per il progetto.

L'acquisto del materiale durevole, coerente e funzionale alla realizzazione della singola misura.

L'acquisto del materiale deve essere effettuato in esito ad una selezione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa tra almeno tre preventivi ricevuti e dovrà essere compilato il prospetto di raffronto a firma del legale rappresentante (**Allegato 10**); se il preventivo ritenuto valido non coincide con quello economicamente più vantaggioso, sarà necessario motivare dal punto di vista tecnico/economico la scelta e dovrà essere allegata una relazione a firma di un tecnico abilitato (**Allegato 11**).

Sono escluse dalla selezione le forniture con valore imponibile inferiore a 500,00 euro. Per fornitura si intende una specifica tipologia di beni fornita da un determinato fornitore nel corso dell'anno.

È necessaria la formalizzazione per la richiesta di ogni singolo preventivo, pena la non ammissibilità del preventivo, da documentare o tramite la ricevuta della mail di invio o attraverso l'apposizione sulla richiesta di timbro e firma per accettazione della ditta fornitrice.

I tre preventivi acquisiti dal beneficiario, dovranno essere omogenei nell'oggetto della fornitura affinché sia immediato il raffronto, redatti su carta intestata della ditta fornitrice e/o venditrice con l'indicazione della ragione sociale, il relativo numero di iscrizione alla CCIAA ed il C.F e/o P.IVA, o codici identificativi similari se la ditta fornitrice e/o venditrice è estera, devono riportare, pena la loro inammissibilità:

- la data di emissione dello stesso;
- la dettagliata descrizione del bene oggetto di fornitura;
- il prezzo del bene franco arrivo e l'aliquota I.V.A. cui è sottoposto;
- l'indicazione delle modalità e dei tempi di fornitura.

Il numero delle attrezzature informatiche acquistate nel biennio dovrà essere coerente con il numero di operatori dedicati esclusivamente al progetto.

I costi per la manutenzione dei beni durevoli acquistati nei precedenti trienni non sono eleggibili.

L'organizzazione beneficiaria deve tenere uno specifico elenco dei beni acquistati e/o utilizzati per la realizzazione delle misure, con apposizione a margine di ciascuno del numero di matricola attribuito qualora non presente di fabbrica.

Nel caso di un acquisto di un bene durevole indivisibile del valore pari o superiore a 50.000,00 euro, se si dovesse concordare con il fornitore una modalità di pagamento dilazionata di una fattura, è possibile rendicontare l'importo pagato nell'annualità di competenza. Quanto sopra a condizione che nella fattura siano chiaramente specificate le date e gli importi/percentuali di pagamento.

Per ogni bene durevole dovranno essere prodotte due foto georeferenziate di cui una con il dettaglio della matricola (ove presente) ed una con evidenza dell'interezza del bene.

11.5 Spese per informatica

Le spese per l'informatica comprendono:

- software acquistato separatamente dall'hardware;
- realizzazione software;
- compenso per la realizzazione o l'eventuale aggiornamento del sito, già realizzato con precedenti programmi;
- quota annuale dominio.

L'acquisto/realizzazione del software funzionale alla realizzazione del progetto, deve essere effettuato una selezione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa tra almeno tre preventivi ricevuti e dovrà essere compilato il prospetto di raffronto a firma del legale rappresentante (**Allegato 10**); se il preventivo ritenuto valido non coincide con quello economicamente più vantaggioso, sarà necessario motivare dal punto di vista tecnico/economico la scelta e dovrà essere allegata una relazione a firma di un tecnico abilitato (**Allegato 11**).

È necessaria la formalizzazione per la richiesta di ogni singolo preventivo, pena la non ammissibilità del preventivo, da documentare o tramite la ricevuta della mail di invio o attraverso l'apposizione sulla richiesta di timbro e firma per accettazione della ditta fornitrice.

I tre preventivi acquisiti dal beneficiario dovranno essere omogenei nell'oggetto della fornitura affinché sia immediato il raffronto, redatti su carta intestata della ditta fornitrice e/o venditrice con l'indicazione della ragione sociale, il relativo numero di iscrizione alla CCIAA ed il C.F e/o P.IVA, o codici identificativi similari se la ditta fornitrice e/o venditrice è estera, devono riportare, pena la loro inammissibilità:

- la data di emissione dello stesso;
- la dettagliata descrizione del bene o del servizio oggetto di fornitura;
- il prezzo del bene e l'aliquota I.V.A. cui è sottoposto;
- l'indicazione delle modalità e dei tempi di fornitura;

Sono esclusi da tale procedura le spese di software con valore imponibile inferiore a 500,00 euro.

11.6 Onorari professionisti, esperti e tecnici

Qualora le Organizzazioni beneficiarie intendano avvalersi di società di professionisti iscritti all'ordine, liberi professionisti, esperti e tecnici, devono darne preventiva notizia in sede di presentazione del programma di attività, anche senza indicarne il nominativo, allegando al programma la dichiarazione di accettazione norme e condizioni.

In ogni caso, i contratti stipulati con società di professionisti iscritti all'ordine, liberi professionisti,

esperti e tecnici devono rispettare la vigente normativa in materia di diritto del lavoro e fiscale e la professionalità, da documentare con curriculum vitae, deve essere adeguata all'incarico da svolgere.

Il profilo professionale deve essere coerente con l'oggetto della prestazione lavorativa;

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento del programma.

Il lavoro svolto deve essere documentato da *time-sheets* giornalieri riportanti, per ciascuna misura, il tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto, la descrizione delle attività svolte nella giornata di lavoro, eventuali destinazioni raggiunte ed i chilometri percorsi.

11.7 Spese di divulgazione

Sono comprese in questa voce le spese per affitto sala, allestimento spazio espositivo, hostess per manifestazioni, stampe (manifesti, *depliant*, pubblicazione, opuscoli, cartelle stampa ad esclusione dei costi per l'ideazione), altro materiale divulgativo, riprese audio e video filmati, audiovisivi.

Il materiale informativo, compresi gli audiovisivi realizzati, devono recare il logo della Unione Europea e la menzione "CAMPAGNA FINANZIATA CON IL CONTRIBUTO DELLA UNIONE EUROPEA E DELL'ITALIA".

Per i supporti audiovisivi ed i filmati, il logo e la menzione di cui sopra devono figurare chiaramente alla fine del messaggio. Le registrazioni audio devono riprodurre chiaramente la menzione di cui sopra alla fine del messaggio.

11.8 Spese per affidamento attività

Nella voce affidamento sono compresi esclusivamente:

- a) Lavori a computo metrico
- b) Lavori in economia
- c) Servizi

Modalità di rendicontazione:

- per i lavori a computo metrico e lavori in economia le attività dovranno essere rendicontate nei limiti massimi dei prezziari regionali. Unitamente ai giustificativi di spesa andranno esibiti i prezziari regionali utilizzati.

Nel caso in cui per la redazione di un computo metrico finalizzato alla quantificazione di un investimento, nel prezzario dei lavori per l'agricoltura della regione in cui ricade l'investimento non è presente un descrittivo e il suo relativo prezzo, è possibile prendere come riferimento il prezzario di una regione limitrofa, a condizione che la scelta sia supportata da

una relazione tecnica a firma di un tecnico abilitato, con allegata copia dei prezziari consultati.

- Per i servizi affidati a soggetti terzi, diversi dalle O.P. già preventivamente identificate, è necessario effettuare una selezione tra almeno cinque soggetti. L'invito, corredato da progetto tecnico esecutivo, dovrà essere trasmesso alle società tramite PEC e le proposte economiche formulate dai soggetti partecipanti dovranno pervenire al beneficiario tramite PEC.

La scelta del soggetto affidatario dovrà essere documentata mediante la redazione di un verbale debitamente sottoscritto.

In ogni caso il soggetto affidatario deve possedere i requisiti e le competenze richieste per l'attuazione del programma e non potrà, a sua volta, delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche parziale, dell'attività.

I servizi degli affidatari devono essere svolti esclusivamente da proprio personale, da consulenti, da propri soci che svolgono attività agricola o di prima trasformazione

Nel caso in cui una OP affidataria, per la realizzazione di parti del programma, affida ad una sua cooperativa associata alcune attività da realizzare e a sua volta la cooperativa affida alcune attività ricomprese nel contratto ad un suo socio trasformatore che procederà a realizzarle, le attività devono essere rendicontate in relazione ai costi effettivamente sostenuti senza alcun margine d'impresa.

Le spese degli affidatari devono comprendere **esclusivamente** somme riconducibili a prestazioni di lavoro e una provvigione destinata a coprire tutte le spese di gestione dell'affidatario, nel limite del 15 per cento del massimo dei costi sostenuti.

La responsabilità della corretta attuazione dell'attività delegata alle O.P. o affidata a terzi rimane in capo all'organizzazione di operatori beneficiaria, anche per quanto attiene gli obblighi di rendicontazione previsti dalle presenti istruzioni operative. Per ciascun soggetto affidatario (terzi e O.P.) il controllo delle spese di affidamento avrà luogo sotto la responsabilità dell'organizzazione beneficiaria e dovrà essere prodotta per ciascuna rendicontazione un prospetto analitico come da **allegato 9**.

L'organizzazione beneficiaria ha l'obbligo di giustificare il corrispettivo di tutta l'attività affidata a terzi mediante prove contabili di spesa debitamente quietanzate e di conservare agli atti, per 5 anni dall'ultimo pagamento, tutta la documentazione tecnica descrittiva e giustificativa anche in formato PDF.

Per le Organizzazioni che non hanno percepito anticipo (art. 5 bis Reg (UE) 615/2014 e smi), tutti i documenti contabili dei fornitori dei soggetti affidatari devono risultare quietanzati alla data del controllo delle domande di stato di avanzamento e all'atto della presentazione della domanda di saldo

Per le Organizzazioni che hanno percepito anticipo con cauzione (art. 3 Reg (UE) 615/2014 e smi), tutti i documenti contabili dei fornitori dei soggetti affidatari devono risultare quietanzati alla data della presentazione della domanda di saldo.

Per l'utilizzo del personale dipendente da parte dell'affidatario la retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente alla busta paga):

METODO di calcolo del costo ammissibile:

RAL Retribuzione annuale lorda (comprensiva della quota degli oneri previdenziali e assistenziali, rateo TFR, 13esima, 14esima, ad esclusione dei compensi per lavoro straordinario, diarie, gratifiche, benefits)

h/lavorative: monte ore annuale previsto da contratto, al netto delle ore di ferie.

h/progetto Ore di impegno dedicate effettivamente al progetto, nel mese di riferimento

RAL

_____ X (h/progetto)
(h/lavorative)

Ai fini della dimostrazione della ragionevolezza degli importi rendicontati per l'utilizzo del personale dipendente l'affidatario deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire la filiera del calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato

In particolare, deve essere presentato per ogni rendicontazione:

- elenco del personale attribuito al progetto. Si tratta di un prospetto che deve riportare le seguenti informazioni: il nominativo del soggetto, la qualifica, la funzione, il numero di ore d'imputazione a progetto suddiviso per misura;
- ordine di servizio interno o lettera di incarico. Si tratta di ordine/lettera da cui risulti per ogni risorsa il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto, il periodo di assegnazione e l'ammontare complessivo delle ore di impiego suddiviso anche per misura;
- *time - sheets* con evidenza, per ogni singolo dipendente, delle ore giornaliere dedicate alle singole misure e la descrizione dettagliata delle attività svolte;
- cedolini paga mensili;

certificazione del costo orario, da parte del consulente del lavoro o figura equipollente.

Per le società di certificazione, nel caso in cui l'offerta sia stata definita per valori unitari (es. quotazione unitaria per aziende, frantoi, ecc.) non sarà necessario presentare la rendicontazione analitica, ma un prospetto indicante le professionalità ed il numero delle giornate uomo impiegate.

Le spese di certificazione sostenute nell'annualità di riferimento dai produttori o dalle OP per le produzioni DOP IGP e Bio (nell'arco temporale compreso tra il primo e il quinto anno) saranno rimborsate al costo dietro presentazione di idonea documentazione tecnico-amministrativa

11.9 Spese generali

Le spese generali come previsto dall' art 7 paragrafo 3 lettera d) Reg. UE 611/2014 e s.m.i. non possono superare il 5% del totale delle spese previste per singola misura.

11.10 Spese assicurative

Le spese relative all'accensione della garanzia di buona esecuzione di cui all'art. 4 comma 1 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 615/2014 e s.m.i. e art. 7 paragrafo 3 lettera g) del Regolamento delegato (UE) n. 611/2014 e s.m.i. e quella di anticipo di cui all'art. 4 comma 2 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 615/2014 e s.m.i. sono imputabili, a carico dell'Unione Europea, con la stessa percentuale delle misure attuate.

11.11 Spese per partecipazione a fiere

La regolamentazione comunitaria di riferimento, nello specifico l'art 4 comma 1 lettera d del Reg. (UE) delegato n. 611/2014, prevede espressamente che: *"Non sono ammissibili al finanziamento comunitario a norma dell'articolo 29 del regolamento (UE) n. 1308/2013 le attività correlate alla promozione commerciale dell'olio di oliva o delle olive da tavola"*.

Ne consegue che è possibile la partecipazione a fiere di settore in Italia e all'estero a condizione che:

- dette manifestazioni non siano di natura commerciale;
- la eventuale partecipazione a tale tipo di manifestazioni sia supportata, oltre che dalla documentazione di cui al punto 11 comma 1 lettera b delle Istruzioni operative AGEA n. 2/2018, anche da:

1. layout preventivo da inviare alla OP Agea, almeno un mese prima della data di svolgimento della manifestazione;
2. documentazione fotografica dell'allestimento dello spazio utilizzato per la diffusione delle informazioni, dalla quale si evinca la data di produzione delle immagini;
3. copia di tutto il materiale informativo predisposto ed utilizzato nel corso della manifestazione medesima, in lingua del paese ospitante ed avente le previste diciture indicate nelle istruzioni operative.

Il materiale di cui ai punti 2 e 3 sarà oggetto di controllo in loco da parte dell'organismo di controllo delegato.

Quanto sopra al fine di evitare il rischio di doppio finanziamento nell'ambito di Feaga, Feasr e fondi nazionali.

12 CONTROLLI

I controlli istruttori contabili e tecnici, finalizzati alla verifica della eleggibilità delle spese, verranno

pag. 29

Documento pubblico

svolti, su incarico di AGEA, dall'organismo di controllo delegato.

Le attività di controllo si sostanziano in controlli di natura contabile (che sono effettuati ad attività avviate o concluse) e controlli di natura tecnica.

Controlli contabili

I controlli contabili hanno quale scopo principale la verifica del rendiconto e della documentazione contabile inerente alle attività poste in essere.

I controlli si sostanziano:

- nella verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute secondo i criteri di ammissibilità delle stesse indicati nelle presenti istruzioni operative;
- nella verifica della concordanza delle spese sostenute con la documentazione inerente all'attività in essere, come meglio specificata nelle presenti istruzioni operative, comprendente i documenti giustificativi (ove per documenti giustificativi si intendono fatture, ricevute o altri documenti contabili regolarmente quietanzati tramite bonifici bancari).
- nella verifica della rispondenza tra l'importo assegnato distinto per le singole voci di spesa ed i prospetti di rendicontazione allegati alle richieste di anticipo e di saldo.

Le verifiche si svolgeranno in corrispondenza delle seguenti fattispecie:

- domanda di 1 e 2 stato di avanzamento domanda;
- domanda di saldo del finanziamento.

La presentazione delle suddette domande determina, quindi, altrettante fasi in cui l'organismo di controllo delegato è chiamato ad effettuare verifiche nei confronti dell'Organizzazione beneficiaria.

Le visite ispettive di cui sopra verranno effettuate presso la sede amministrativa dell'organizzazione a cui si riferisce il programma approvato, senza preavviso. Tuttavia, per agevolare l'organizzazione pratica dei controlli, può essere dato alle Organizzazioni beneficiarie interessate un preavviso non superiore a 48 ore.

Controlli tecnici

I controlli tecnici, finalizzati alla verifica dell'effettiva e corretta attuazione delle misure previste nei programmi di sostegno approvati, si esplicheranno nelle varie sedi di svolgimento delle attività e/o nelle sedi amministrative di riferimento. Tale attività potrà svolgersi per tutto il periodo previsto per la realizzazione delle misure stabilite dal programma approvato.

13 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La casella di posta elettronica certificata, secondo quanto previsto dall'articolo 8 del Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 e s.m.i. (Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge

pag. 30

Documento pubblico

18 giugno 2009, n. 69) è la seguente: protocollo@pec.agea.gov.it

14 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'Ufficio responsabile del procedimento amministrativo relativo alla erogazione degli aiuti previsti dai Regg (UE) n. 611/2014 e n. 615/2014 e dai successivi Regg. (UE) n. 1962/2017 e n. 1963/2017 è l'Ufficio Domanda Unica e OCM.

15 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

I termini di conclusione del procedimento amministrativo sono fissati dal Reg UE n. 615/2014 agli artt. 3 comma 2, art 4 comma 2 e art. 5 comma 5 e dalle successive modifiche introdotte dal Reg. UE n. 1963/2017.

16 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR) garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed al diritto di protezione dei dati personali.

Di seguito, pertanto, si illustra sinteticamente come verranno utilizzati i dati dichiarati e quali sono i diritti riconosciuti all'interessato.

Finalità del trattamento	<p>I dati personali, che l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), istituita con il Decreto Legislativo n. 165/99 e s.m.i – richiede o già detiene, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, sono trattati per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. finalità connesse e strumentali alla gestione ed elaborazione delle informazioni relative alla Sua Azienda, inclusa quindi la raccolta dati e l'inserimento nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) per la costituzione o aggiornamento dell'Anagrafe delle aziende, la presentazione di istanze per la richiesta aiuti, erogazioni contributi, premi; b. accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso; c. adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali; d. obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti, ivi incluse richieste di dati da parte di altre amministrazioni pubbliche ai sensi nella normativa vigente; e. gestione delle credenziali per assicurare l'accesso ai servizi del SIAN ed invio
---------------------------------	--

	<p>comunicazioni relative ai servizi istituzionali, anche mediante l'utilizzo di posta elettronica.</p>
<p>Modalità del trattamento</p>	<p>I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso il soggetto interessato oppure presso i soggetti delegati ad acquisire documentazione cartacea ed alla trasmissione dei dati in via telematica al SIAN.</p> <p>I trattamenti dei dati personali vengono effettuati mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali in relazione al procedimento amministrativo gestito.</p>

<p>Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali</p>	<p>Alcuni dati sono resi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di trasparenza.</p> <p>In particolare, i dati dei beneficiari degli stanziamenti dei Fondi europei FEAGA e FEASR con riferimento agli importi percepiti nell'esercizio finanziario dell'anno precedente debbono essere consultabili con semplici strumenti di ricerca sul portale del SIAN a norma dei regolamenti CE 1290/2005 (Reg. UE 1306/2013) e CE 259/2008 (Reg. UE 908/2014), e possono essere trattati da organismi di audit e di investigazione della Comunità Europea e degli Stati membri ai fini della tutela degli interessi finanziari della Comunità.</p> <p>I dati personali trattati nel SIAN possono essere comunicati, per lo svolgimento di funzioni istituzionali, ad altri soggetti pubblici (quali, ad esempio, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Organismi pagatori e Organismi di vigilanza, Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali ed enti collegati, Regioni, Comuni, I.N.P.S., ecc.), ovvero alle istituzioni competenti dell'Unione Europea ed alle Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza, in adempimento a disposizioni comunitarie e nazionali.</p> <p>Gli stessi dati possono altresì essere comunicati a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da disposizioni comunitarie o nazionali.</p>
<p>Natura del conferimento dei dati personali trattati</p>	<p>La maggior parte dei dati richiesti nella modulistica predisposta per la presentazione di istanze di parte devono essere dichiarati obbligatoriamente e sono sottoposti anche a verifiche ed accertamenti mediante accessi a dati di altre pubbliche amministrazioni. Tra le informazioni personali trattate rientrano anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR ("sensibili") nonché dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del GDPR ("giudiziari").</p>
<p>Titolarità del trattamento</p>	<p>Titolare del trattamento è l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) nella sua attività di Organismo di Coordinamento e Gestione del SIAN e nel suo ruolo di Organismo Pagatore nazionale. Esercente le funzioni di Titolare del trattamento è il Direttore dell'Agenzia pro- tempore.</p> <p>La sede di AGEA è in Via Palestro, 81 00187 ROMA.</p> <p>Il sito web istituzionale dell'Agenzia ha come indirizzo il seguente: http://www.agea.gov.it.</p>
<p>Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD)</p>	<p>AGEA ha proceduto a designare, con Delibera n. 8 del 13 aprile 2018, il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) nella persona del Responsabile dell'Ufficio Servizi Finanziari pro-tempore, contattabile presso il seguente indirizzo e-mail: privacy@agea.gov.it.</p>

<p>Responsabili del trattamento</p>	<p>I “Titolari del trattamento” possono avvalersi di soggetti nominati “responsabili”.</p> <p>Presso la sede dell’AGEA è disponibile l’elenco aggiornato dei Responsabili del Trattamento, fra i quali sono presenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i Dirigenti responsabili degli Uffici di AGEA, la Soc. AGECONTROLS.p.A., la Soc. SIN S.r.l..</p>
<p>Diritti dell’interessato</p>	<p>Ai sensi degli art. 13, comma 2, lettere (b) e (d) e 14, comma 2, lettere (d) e (e), nonché degli artt. 15, 16, 17, 18, e 21 del GDPR, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l’integrazione, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal GDPR; b) esercitare i diritti di cui alla lettera a) mediante la casella di posta certificata protocollo@pec.agea.gov.it con idonea comunicazione citando: Rif.Privacy; proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell’Autorità: www.garanteprivacy.it. <p>Si informa che, ai sensi dell’articolo 7, paragrafo 3 del GDPR ove applicabile, l’Interessato potrà in qualsiasi momento revocare il consenso al trattamento dei dati. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso rilasciato prima della revoca.</p>

Si raccomanda agli Enti ed Organismi in indirizzo di voler assicurare la massima diffusione dei contenuti delle presenti Istruzioni nei confronti di tutti gli interessati.

Le presenti istruzioni vengono pubblicate sul sito dell’AGEA all’indirizzo www.agea.gov.it

Il Direttore dell’Ufficio Monocratico
 Federico Steidl