

Prot. N. UMU.2012.074

(CITARE NELLA RISPOSTA)

ROMA, 31 GEN. 2012

**CIRCOLARE N. 1**

*Al Ministero delle politiche agricole,  
alimentari e forestali*

*ROMA*

*Alle Regioni Assessorati Agricoltura*

*LORO SEDI*

*Alle Province Autonome*

*LORO SEDI*

*Alla COLDIRETTI*

*ROMA*

*Alla CONFAGRICOLTURA*

*ROMA*

*Alla CIA*

*ROMA*

*Alla COPAGRI*

*ROMA*

*Alle Unioni Nazionali Olivicole*

*ROMA*

*Alle Associazioni Olivicole Indipendenti*

*LORO SEDI*

*Alla FEDEROLIO*

*ROMA*

*Alla ASSITOL*

*ROMA*

*Alle Associazioni di Frantoiani*

*LORO SEDI*

*A tutte le Organizzazioni di Categoria*

*LORO SEDI*

*A tutti gli Operatori del Settore*

**Oggetto: MODALITA' DI APPLICAZIONE DEL REG. CE N. 867/08 DEL 01/09/2008  
COME MODIFICATO DAL REG UE N. 1220/2011 DEL 25/11/2011  
INERENTE I PROGRAMMI DI ATTIVITA' DELLE ORGANIZZAZIONI DI  
OPERATORI DEL SETTORE OLEICOLO E IL RELATIVO FINANZIAMENTO.**

## **1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Reg.CE n. 1234/2007 del Consiglio, relativo all'organizzazione comune dei mercati agricoli e disposizioni specifiche per taluni prodotti agricoli (regolamento unico OCM) e s.m.i.;
- Reg.CE n. 867/2008, recante le modalità di applicazione del Reg. CE n. 1234/07del Consiglio per quanto riguarda le organizzazioni di operatori del settore oleicolo, i loro programmi di attività e il relativo finanziamento, così come modificato dal Reg. UE n. 1220/2011;
- D.M. n. 8287 del 22 dicembre 2011, di attuazione del Regolamento CE n. 867/08 come modificato dal Reg. Ue n. 1220/2011 della Commissione, concernente le organizzazioni di operatori del settore oleicolo, i loro programmi di attività e il relativo finanziamento.

## **2. DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO**

Il Reg. CE n. 867/2008, così come modificato dal Reg. UE n. 1220/2011, dispone che il contributo è concesso al fine di finanziare le misure relative a cinque tipologie di attività nel settore dell'olio di oliva e delle olive da tavola, di seguito sinteticamente richiamate:

- a) monitoraggio e gestione amministrativa, intesa come raccolta di dati sul settore ed elaborazione di studi su temi correlati alle altre attività previste dal programma;
- b) miglioramento dell'impatto ambientale, inteso come operazioni di mantenimento degli uliveti ad alto valore ambientale e a rischio di abbandono, elaborazione di buone pratiche agricole per l'olivicoltura, progetti di dimostrazione di pratiche di tecniche olivicole;
- c) miglioramento della qualità della produzione, inteso come miglioramento delle condizioni di coltivazione, varietale degli uliveti in singole aziende, delle condizioni di magazzinaggio e valorizzazione dei residui della produzione di olio di oliva e di olive da tavola, assistenza tecnica all'industria di trasformazione,

creazione e miglioramento di laboratori di analisi dell'olio di oliva, formazione di assaggiatori per il controllo organolettico del prodotto ;

d) tracciabilità, certificazione e tutela della qualità, intesa come creazione e gestione di sistemi di rintracciabilità del prodotto, di certificazione della qualità, controllo del rispetto delle norme di autenticità, qualità e commercializzazione dell'olio di oliva;

e) diffusione di informazioni sulle attività svolte dalle organizzazioni di operatori ai fini del miglioramento della qualità dell'olio di oliva e delle olive da tavola, intesa come diffusione di informazioni sulle attività svolte dalle organizzazioni di operatori nell'ambito delle precedenti tipologie di cui ai punti a), b), c) e d).

L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle attività in argomento e la relativa ripartizione per tipologia d'attività è stata determinata con il Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 8287 del 22 dicembre 2011 (di seguito denominato Decreto).

Il finanziamento comunitario per le sopra citate attività riguarda: - per le attività nei settori di cui alle lettere a) e b) fino ad un massimo del 100 per cento delle spese ammissibili; - il 100 per cento delle spese ammissibili per gli investimenti fissi (immobilizzazioni) e il 75 per cento delle spese ammissibili per le altre attività (spese variabili) nel settore di cui alla lettera c); - il 75 per cento delle spese ammissibili per i programmi di attività realizzati in almeno tre paesi terzi o Stati membri non produttori da organizzazioni di operatori riconosciute di almeno due Stati membri nei settori di cui alle lettere d) ed e); - fino ad un massimo del 50 per cento delle spese ammissibili per gli altri programmi di attività in questi ultimi due settori.

Le attività non finanziate al 100 per cento dal bilancio europeo sono cofinanziate dallo Stato Membro e dall'organizzazione di operatori secondo la misura stabilita dall'art. 103 paragrafo 2 del Reg .CE n. 1234/07, come si rileva dall'**allegato 1**.

Le attività potranno essere eseguite da organizzazioni di operatori del settore oleicolo, aventi i requisiti previsti dal Reg. CE n. 867/2008 e s.m.i. (di seguito denominato Regolamento) e riconosciute ai sensi del Decreto.

### **3. PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DELLE ORGANIZZAZIONI**

Con il Regolamento sono state altresì stabilite le modalità di riconoscimento delle organizzazioni di operatori e delle loro associazioni, delle organizzazioni interprofessionali e delle altre organizzazioni di operatori del settore dell'olio di oliva e delle olive da tavola.

Le organizzazioni che intendono svolgere le attività debbono essere riconosciute, in base ai requisiti di cui all'art. 2 e 3 del Regolamento CE 867/08 e s.m.i., dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali e dalle Regioni e dalle Province Autonome, secondo i criteri e le modalità stabilite nel Decreto.

Le suindicate Amministrazioni competenti adottano un provvedimento di riconoscimento ai sensi del Regolamento CE 867/08 e s.m.i., sia per le organizzazioni di nuovo riconoscimento sia per quelle già precedentemente riconosciute, in quanto in possesso dei requisiti richiesti ed attribuiscono a ciascuna organizzazione un numero progressivo di riconoscimento, ai sensi dell'art. 3 par. 2 del Regolamento CE 867/08 e s.m.i..

Immediatamente dopo l'effettuazione del riconoscimento e comunque non oltre il 1° aprile di ciascun anno, a partire dal 1° aprile 2012, le suindicate Amministrazioni competenti provvedono a far pervenire all'Organismo Pagatore AGEA l'atto di riconoscimento, corredato dal relativo numero progressivo attribuito.

### **4. APPROVAZIONE DEI PROGRAMMI DI ATTIVITÀ**

Ciascuna organizzazione di operatori potrà presentare un unico programma di attività della durata massima di tre anni, da realizzarsi nel periodo 1 aprile 2012-31 marzo 2015.

Il programma dovrà pervenire all'Organismo Pagatore AGEA - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – Ufficio OCM Vino e altri aiuti – Via Palestro n. 81 – 00185 Roma - contestualmente ad una domanda di finanziamento comunitario, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento, entro il 15 febbraio di ciascun anno, a partire dal 15 febbraio 2012.

Farà fede la data riportata nel timbro apposto dall'Ufficio accettazione dell'Organismo Pagatore AGEA. I programmi pervenuti successivamente a tale data verranno dichiarati irricevibili. I plichi possono essere inviati per posta, a mezzo raccomandata, la cui integrità ed il cui recapito nel termine suindicato sono a totale rischio del proponente, ovvero possono essere consegnati, personalmente o a mezzo terzi, all'Ufficio accettazione dell'Organismo Pagatore AGEA, all'indirizzo sopra menzionato.

La documentazione inviata, prodotta in originale e sottoscritta dal legale rappresentante dell'organizzazione che presenta il programma, dovrà contenere:

- a) il programma in **unica copia cartacea** e in formato PDF su CD-ROM contenente **almeno** le informazioni previste dai capitoli dell'**Allegato 2**;
- b) l'identificazione dell'organizzazione di operatori del settore oleicolo di cui trattasi;
- c) le informazioni relative ai criteri di selezione specificati all'art. 9, par. 1 del Regolamento CE 867/08 e s.m.i., articolate in conformità alla griglia dei criteri di valutazione di cui all'allegato 6 del Decreto;
- d) 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 (corredata da copia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità) da redigere in base al modello allegato (**allegato 3**).
- e) la certificazione antimafia rilasciata dalla Prefettura di competenza ai sensi del D.P.R. 3.6.1998, n. 252, per pagamenti relativi a programmi di importo complessivo superiore ad €. 154.937,06;
- f) la descrizione, la giustificazione e il calendario delle attività proposte;
- g) il piano di spesa ripartito secondo le azioni e le attività elencate all'art. 5 del Regolamento CE 867/08 e s.m.i., suddivise in periodi di 12 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 principali voci di spesa, da redigere secondo lo schema allegato (**allegato 4**) e da trasmettere anche su supporto CD-ROM in formato excel. **Tutte le spese devono essere indicate al netto dell'IVA e di qualunque altro onere aggiuntivo, ad eccezione degli oneri sociali**;
- h) il piano di finanziamento, da redigere secondo lo schema allegato (**allegato 5**) e da trasmettere anche su CD ROM in formato excel, ripartito secondo le azioni e le attività specificati all'art. 5 del Regolamento CE 867/08 e s.m.i., suddiviso in quote di 12 mesi, a decorrere dalla data di approvazione del programma di attività, indicando, in particolare, il contributo comunitario richiesto, ed eventualmente i contributi finanziari degli operatori e il contributo dello Stato membro;
- i) la domanda di finanziamento, ai sensi dell'art. 8 paragrafo 1 del Regolamento CE 867/08 e s.m.i.;
- j) la descrizione degli indicatori quantitativi e qualitativi di efficacia, che consentano la valutazione in itinere ed ex post del programma di attività in conformità al modello allegato (**Allegato 6**);

- k) il cronoprogramma delle azioni in conformità al modello allegato (**Allegato 7**);
- l) una cauzione a norma del Regolamento n. 2220/85 pari almeno al 10% del finanziamento comunitario richiesto per l'intero periodo di durata del programma, da redigere in conformità al modello allegato (**allegato 8**). La cauzione dell'anticipo potrà essere sia Assicurativa che Bancaria, rilasciata da primari istituti di cui al decreto del 15 aprile 1992 e successive modifiche, inserite nell'apposito elenco pubblicato sulla G.U. n.41 del 19.2.2001 o da istituti assicurativi abilitati dall'ISVAP all'esercizio del ramo cauzioni dell'Unione Europea.

Sono esclusi dalla possibilità di presentare cauzioni a favore dell'AGEA gli enti garanti indicati nell'apposito elenco, agli atti del Ufficio OCM vino e altri aiuti dell'Organismo Pagatore AGEA.

La durata della cauzione – la cui decorrenza non può essere successiva alla data di presentazione all'Organismo Pagatore AGEA - deve essere determinata nel testo della cauzione stessa, in funzione della durata del programma secondo quanto riportato nella tabella di cui all'**allegato 9**. Rispetto a tale data, la cauzione deve prevedere l'automatica rinnovazione per ulteriori sei mesi. L'Organismo Pagatore AGEA, con motivata richiesta, inviata almeno 15 giorni prima della scadenza della durata massima, può richiedere ulteriori proroghe semestrali, che il fideiussore si impegna a concedere, nel limite di sei semestri.

- m) una domanda di anticipo conformemente all'art. 11 del Regolamento;
- n) la dichiarazione dell'organizzazione interessata in cui si attesta che le attività del programma non beneficiano e non hanno beneficiato di un altro finanziamento comunitario e che l'organizzazione rinuncia a nome proprio e dei suoi associati ad altri finanziamenti, di qualunque natura, per la stessa attività, da redigere secondo il modello allegato (**allegato 10**);
- o) per le organizzazioni interprofessionali e le associazioni di organizzazioni di produttori l'identificazione delle organizzazioni di operatori del settore oleicolo affidatarie e responsabili dell'effettiva esecuzione delle attività contenute nei loro programmi;
- p) per le organizzazioni di operatori del settore oleicolo che fanno parte di una associazione di produttori o di un'organizzazione interprofessionale un attestato da cui risulti che le attività previste nei loro programmi non sono oggetto di altra domanda di finanziamento comunitario ai sensi del regolamento in questione;

- q) una dichiarazione firmata dal legale rappresentante, con la quale lo stesso si impegna a:
- accettare tutte le norme e condizioni stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, nonché dalla presente Circolare;
  - trasmettere, 30 giorni prima della realizzazione dell'evento il calendario redatto secondo il modello di cui all'**allegato 19**. In caso di modifica, l'organizzazione si impegna a trasmettere, con almeno quindici giorni lavorativi di anticipo, le variazioni intervenute. La mancata comunicazione di tali informazioni potrà determinare la non eleggibilità dei costi sostenuti per la realizzazione dell'evento;
  - trasmettere 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.
- r) una 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, introdotto dal Decreto Legge 3 ottobre 2006, convertito nella Legge 24 novembre 2006, n.286, art. 2, par.9 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - i dati riguardanti i beneficiari saranno resi pubblici a norma del Regolamento del Consiglio n. 1290/05, secondo quanto previsto dall'art. 4 del regolamento della Commissione n. 259/08, come modificato dal Reg. 410/2011.
- s) una dichiarazione del legale rappresentante attestante l'impegno dell'organismo proponente a far fronte all'impegno di spesa relativo alla quota del progetto non finanziato dalla Unione Europea e dallo Stato Membro;
- t) idonea dichiarazione di Primario Istituto di Credito che garantisca che l'organismo proponente disponga della capacità economica e finanziaria corrispondente alla quota del programma non finanziata dalla Commissione Europea e dallo Stato Membro da redigere secondo il modello di cui all'**allegato 11**;

- u) una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante in cui si attesti l'impegno dell'organizzazione proponente a non svolgere, nell'ambito di altri programmi, azioni in qualità di delegato e/o affidatario nelle stesse attività per i quali viene presentato il programma;
- v) una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante in cui si attesti che le attività previste nel programma non sono oggetto di altra domanda di finanziamento comunitario a norma del Regolamento CE 867/0;
- w) una dichiarazione attestante che nel corso di attuazione del programma di attività non saranno richieste a finanziamento le attività e le spese previste dall'art. 7 del Regolamento CE 867/08 e successive modifiche;
- x) Una dichiarazione che il programma rispetta i criteri di demarcazione così come previsto dal PSR regionale;
- z) 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.

Contestualmente alla trasmissione della suddetta documentazione all'Organismo Pagatore AGEA, le organizzazioni di operatori devono far pervenire, entro il 15 febbraio di ciascun anno, a partire dal 15 febbraio 2012, al fine di consentire quanto previsto dall'art. 5 comma 5 del Decreto, la documentazione prevista dal comma 2 dell'art. 5 al Ministero – POCOI Via XX Settembre 20 – 00187 – Roma o alla Regione o alla Provincia Autonoma competente per territorio, per i settori di rispettiva competenza secondo quanto stabilito dal Decreto.

L'Organismo Pagatore AGEA provvederà ad effettuare la verifica della conformità tecnico - amministrativa e finanziaria della documentazione pervenuta nei termini.

I programmi non corredati dalla documentazione prevista dalla normativa europea e nazionale, nonché dalla presente Circolare o corredati da documentazione non conforme a quanto prescritto, saranno respinti.

L'Organismo Pagatore AGEA, trasmetterà al MIPAAF ed alla Regione territorialmente competente, entro il 21 febbraio di ogni anno, l'elenco delle organizzazioni con esito positivo della suddetta verifica, così come previsto dall'art. 5 comma 4 del Decreto.

Il Ministero POCOI farà pervenire all'Organismo Pagatore AGEA entro il 9 Marzo di ciascun anno, a partire dal 9 marzo 2012, l'esito della valutazione per ciascun programma presentato (inclusivo della ripartizione del finanziamento comunitario, nazionale e dell'organizzazione), nonché i prospetti contabili recanti il dettaglio dei dati riconciliati nel rispetto del plafond comunitario massimo, dei budget finanziari assegnati alle singole Regioni o Province Autonome e delle percentuali minime fissate per i settori di cui alle lettere b) e d) del paragrafo 2 della presente Circolare.

L'Organismo Pagatore AGEA prende atto dell'esito della valutazione operata ed adotta il conseguente provvedimento sulla domanda presentata, entro il 15 marzo di ogni anno, a partire dal 15 marzo 2012, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9, paragrafo 3 del Regolamento, in materia di programmi per i quali il Ministero POCOI o le Regioni propongono all'organizzazione interessata specifici emendamenti.

## **5. RICHIESTA DELL'ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO**

Tutte le erogazioni relative al finanziamento del programma approvato verranno effettuate esclusivamente tramite versamento su conto corrente bancario, appositamente acceso (**conto corrente dedicato**).

Contestualmente alla presentazione della domanda di finanziamento viene presentata anche una domanda di anticipo.

L'accettazione di detta domanda da parte dell'Organismo Pagatore AGEA è condizionata al riconoscimento dell'organismo di operatori oleicoli e all'approvazione del programma di attività, nonché all'invio di tutta la documentazione richiesta e alla conformità della medesima al disposto della normativa vigente in materia e della presente Circolare.

Sotto il profilo contabile, il programma viene gestito per distinte annualità, per ciascuna delle quali l'organizzazione di operatori può disporre di due quote di anticipo e di un saldo del finanziamento.

Ai fini del versamento della prima rata dell'anticipo di ciascun anno (pari alla metà dell'importo complessivamente richiesto in anticipo), secondo quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento, le organizzazioni interessate dovranno far pervenire all'Organismo Pagatore AGEA entro il 15 aprile di ciascun anno (a partire dal 15 aprile 2012) i seguenti documenti:

- 1) Cauzione, in conformità al Reg. n. 2220/85, per un importo pari al 110% dell'anticipo complessivo chiesto, che non può eccedere il 90 per cento del contributo comunitario approvato, da redigere in

base al modello allegato (**allegato 13**) Nel testo dovrà essere indicato quale termine di scadenza della cauzione il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di inizio delle attività. Rispetto a tale data, la cauzione deve prevedere l'automatica rinnovazione per ulteriori sei mesi. L'Organismo Pagatore AGEA, con motivata richiesta, inviata almeno 15 giorni prima della scadenza della durata massima, può richiedere ulteriori proroghe semestrali, che il fideiussore si impegna a concedere, nel limite di sei semestri.

L'esigenza principale connessa alla costituzione della cauzione dell'anticipo e all'eventuale svincolo della stessa, così come di quella di cui al paragrafo 4 della presente Circolare, è l'esecuzione integrale del programma approvato;

- 2) 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 in corso di validità) da redigere in base al modello allegato (**allegato 3**);
- 3) certificazione antimafia rilasciata dalla Prefettura di competenza ai sensi del D.P.R. 3.6.1998, n. 252, per pagamenti relativi a programmi di importo complessivo superiore ad €. 154.937,06;
- 4) dichiarazione delle coordinate bancarie complete da parte dell'Istituto di Credito presso il quale è stato acceso il conto corrente bancario dedicato, nel quale far confluire tutte le somme afferenti il programma (**allegato 20**);
- 5) comunicazione di inizio delle attività.

Tali certificati dovranno avere validità a carattere continuativo e dovranno, quindi, essere rinnovati e trasmessi periodicamente all'Organismo Pagatore AGEA a cura delle organizzazioni interessate.

Tutte le cauzioni verranno svincolate secondo i termini disposti dalla normativa comunitaria, su richiesta dell'organizzazione interessata.

Non si potrà procedere allo svincolo parziale e/o totale della garanzia, qualora non sia presente presso l'O.P. Agea la certificazione antimafia in corso di validità.

Al fine di poter procedere alla liquidazione della restante metà dell'anticipo di ciascun anno, l'Organismo Pagatore AGEA dovrà acquisire oltre ai documenti sopraelencati:

- la specifica domanda da parte dell'organizzazione che attesti l'effettiva spesa del precedente anticipo comunitario ricevuto.

**N.B.: si evidenzia che qualora il beneficiario realizzi attività cofinanziate, l'ammontare complessivo da rendicontare sarà costituito sia dall'anticipo percepito (A), sia dalla quota dello Stato Membro (B) che dalla quota del beneficiario stesso (C). (A + B + C = ammontare da rendicontare per attività cofinanziate);**

- l'accertamento contabile dal quale risulti l'effettiva spesa dell'intera somma già erogata a titolo di prima rata di anticipo, tramite la verifica dei giustificativi di spesa e l'effettivo svolgimento delle relative azioni.

Al fine di ottimizzare la congruenza tra il cronogramma delle attività previste nel programma e la connessa dinamica del flusso finanziario, l'organizzazione di operatori può usufruire della possibilità di cui all'art. 11 del Regolamento di ottenere con procedura accelerata la seconda rata dell'anticipo, sulla base di una relazione elaborata in conformità a quanto disposto dall'art. 13 del Regolamento. Nel caso in cui intenda avvalersi di tale possibilità, l'organizzazione dovrà farne espressa richiesta in fase di presentazione della seconda rata di anticipo, invocando l'applicazione del predetto art. 11 del Regolamento. La domanda dovrà contenere l'attestazione da parte del legale rappresentante dell'organizzazione, della effettiva spesa della prima rata dell'anticipo e dovrà essere corredata da una relazione elaborata in conformità a quanto disposto dall'art. 13 del Regolamento.

La domanda di cui all'art. 11 del Reg. 867/2008 e s.m.i. dovrà essere corredata dalla seguente documentazione in **unica copia**:

- a) relazione sullo stato di avanzamento sia in forma cartacea che su CD ROM in formato PDF;
- b) tabella riepilogativa contabile, da presentare anche su CD ROM (formato excel), recante il computo totale di tutte le spese sostenute per ciascuna delle attività effettuate (**allegato 14**);
- c) tabella riepilogativa contabile, per ciascuna tipologia di attività e per ciascuna azione, da presentare anche su CD ROM (formato excel), recante le singole voci di spesa sostenute (**allegato 15**);
- d) tabella analitica contabile, per ciascuna tipologia di azione, da presentare anche su CD ROM (formato excel), recante l'indicazione degli estremi di ciascun documento di spesa (**allegato 16**).

Per le azioni di pertinenza regionale l'**allegato 15** (attività e azioni) deve essere elaborato per ciascuna Regione.

Per giustificativi di spesa si intendono fatture, ricevute e documenti contabili riconosciuti dalla normativa vigente e regolarmente quietanzati attraverso bonifici bancari.

L'acquisizione dell'esito positivo dei suddetti accertamenti è condizione necessaria per la liquidazione del contributo inerente la seconda rata.

L'organizzazione di operatori, al fine di consentire i controlli contabili, dovrà tenere una **contabilità separata** per tutte le operazioni inerenti l'applicazione del Regolamento, nonché aprire un apposito conto corrente bancario dedicato nel quale far confluire esclusivamente tutte le somme derivanti sia dal finanziamento comunitario, sia dal cofinanziamento nazionale, sia dal finanziamento complementare del beneficiario stesso, a copertura delle spese previste per la realizzazione del relativo programma di attività.

Nel suddetto conto corrente bancario dedicato dovranno rimanere depositate le somme a titolo di interessi generate dai contributi della Unione Europea e dello Stato Membro. Tali somme verranno detratte dal contributo comunitario e nazionale.

## **6. RICHIESTA DI SVINCOLO PARZIALE**

Entro la fine di ogni anno di esecuzione del programma di attività (31 marzo), a partire dal 31 marzo 2013, le organizzazioni di operatori interessate possono far pervenire all'Organismo Pagatore AGEA una domanda di svincolo parziale della cauzione dell'anticipo per un importo non superiore alla totalità delle spese della prima rata effettivamente sostenute, quietanzate e verificate.

Lo svincolo corrispondente verrà effettuato, salvo ulteriori motivi ostativi, ivi compresa la mancanza della certificazione antimafia in corso di validità, entro il secondo mese successivo alla presentazione della domanda a condizione che sia stato effettuato il controllo del primo acconto percepito.

## **7. RICHIESTA DEL SALDO DEL FINANZIAMENTO**

A decorrere dal 2013 le organizzazioni di operatori dovranno presentare, anteriormente al 1 maggio di ogni anno, relazioni annuali sulla stato di realizzazione dei programmi di attività svolti nell'anno precedente, recanti tutti gli elementi previsti dall'art. 13 del Regolamento.

Entro tre mesi a decorrere dalla fine di ogni anno di esecuzione del programma di attività (30 giugno), a partire dal 30 giugno 2013, le organizzazioni di operatori che hanno attuato il programma dovranno far pervenire all'Organismo Pagatore AGEA la domanda per ottenere il versamento del saldo annuale del finanziamento.

Le domande di saldo annuale presentate dopo il 30 giugno di ogni anno, a partire dal 30 giugno 2013, saranno irricevibili.

Nell'ambito del rendiconto finale, l'effettivo sostenimento della spesa dovrà essere provato dall'emissione delle relative fatture debitamente quietanzate.

La domanda di rimborso del saldo annuale dovrà essere corredata dalla seguente documentazione in **unica copia**:

- a) dichiarazione di congruità tecnico amministrativa, come da schema **allegato 17**, 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 azioni approvate nel programma;
- b) tabella riepilogativa contabile, da presentare anche su Cd ROM (formato excel), recante il computo totale di tutte le spese sostenute per ciascuna delle attività effettuate (**allegato 14**);
- c) tabella riepilogativa contabile, per ciascuna tipologia di attività e per ciascuna azione, da presentare anche su CD ROM (formato excel), recante le singole voci di spesa sostenute (**allegato 15**);
- d) tabella analitica contabile, per ciascuna tipologia di azione, da presentare anche su CD ROM (formato excel), recante l'indicazione degli estremi di ciascun documento di spesa (**allegato 16**).

Per le azioni di pertinenza regionale l'**allegato 15** (attività e azioni) deve essere elaborato per ciascuna Regione.

Tra i dati riportati nelle tabelle di cui ai punti b), c), d), i cui totali devono essere coerenti con la somma indicata nella domanda di svincolo, deve esserci la quadratura contabile.

- e) relazione redatta secondo il disposto dell'art. 12 paragrafo 2, punto b, del Regolamento.
- f) Richiesta di svincolo totale della cauzione.

Tutte le spese, sostenute a titolo di acconto e saldo, 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. E' escluso, altresì, la possibilità di applicazione della fattispecie "in nome e per conto della Comunità".

Entro tre mesi a decorrere dalla data di presentazione della domanda di saldo annuale, dopo aver esaminato i documenti e ricevuto i verbali di verifica (sia tecnici che contabili) da parte dell'organismo di controllo, recanti esito positivo, in caso di documentazione conforme, l'Organismo Pagatore AGEA

provvede, in assenza di altri eventuali elementi ostativi, ivi compresa la mancanza della certificazione antimafia in corso di validità, alle successive fasi di liquidazione del finanziamento, ai sensi del Regolamento.

Si richiama l'attenzione in merito **all'obbligo della conservazione**, per almeno cinque anni, presso la sede legale dell'organizzazione di operatori, 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.

## 8. MODIFICA DEI PROGRAMMI DI ATTIVITA'

Per quanto riguarda le richieste di modifica al programma approvato si rimanda all'art. 8 del Decreto, specificando che dette modifiche devono essere presentate, all'OP Agea, con le seguenti modalità:

- richiesta debitamente motivata;
- copia cartacea del programma contenente la documentazione relativa di cui al capitolo 4 della presente Circolare lettere a), f), g), h), j), k) e o) e copia in formato PDF ed excel su CD ROM

Tale modifica annulla e sostituisce il programma presentato e approvato.

## 9. AZIONI E SPESE ELEGGIBILI

Nell'ambito di svolgimento del programma, sono ammissibili al finanziamento le azioni descritte nell'art. 5 del Regolamento CE 867/08 e s.m.i. come specificate nel Decreto.

Le azioni devono essere svolte nel rispetto dell'elenco delle azioni e delle spese non eleggibili come indicate all'art. 7 del Regolamento CE 867/08 e s.m.i..

Si evidenzia, in particolare, che **non sono eleggibili al finanziamento**, tra le altre voci di spesa, anche le **spese connesse a costi amministrativi e di personale del beneficiario del contributo**. Infatti, il Regolamento del Consiglio n. 1290/2005, recante le nuove regole finanziarie relative alla disciplina di finanziamento della Politica Agricola Comune, ha stabilito, all'art. 13, che: "le spese connesse a costi amministrativi e di personale sostenute dagli Stati membri e dai beneficiari del contributo del FEAGA non sono finanziate dal FEAGA". Non sono altresì eleggibili al finanziamento le spese di progettazione, essendo relative ad azioni e costi antecedenti alla data di approvazione del programma.

**Ulteriori costi non ammissibili**, così come previsto dal comma 4 dell'art. 7 del Reg. Ce 867/08 e s.m.i. sono:

- costi per viaggi studio o altro, in Italia e all'estero;
- costi per viaggi collettivi di partecipazione a fiere;
- costi per corsi su normativa cogente;
- costi del bonifico;
- costi di tenuta conto corrente;
- costo di emissione carta di credito e/o bancomat;
- costi di ratei per mutui ipotecari su immobili;
- costi per acquisto autovetture trasporto persone;
- costi per acquisto arredi, ad esclusione dell'arredo per i laboratori e sala panel;
- ipad, smartphone, televisori e supporti tecnologici di nuova generazione.

Nel sopradescritto quadro di eleggibilità delle azioni e delle spese, le specifiche voci di costo dovranno essere imputate nel rispetto dei criteri e dei parametri di cui all'**allegato 18**.

## **10. CRITERI DI RENDICONTAZIONE**

In esito a quanto rilevato nel primo triennio di applicazione della misura in argomento, si specifica quanto segue:

### **a) Acquisti**

Al fine di favorire lo snellimento delle procedure di gestione dei programmi, l'organizzazione degli operatori è esente dagli obblighi della richiesta dei previsti tre preventivi per gli acquisti di importo inferiore ai duemila euro per i materiali di consumo, cinquecento euro per i beni durevoli e programmi informatici.

### **b) Contratti con professionisti**

Nell'ambito di attuazione delle attività previste, i contratti stipulati con professionisti devono rispettare la vigente normativa in materia fiscale e di diritto del lavoro.

### **c) Tenuta della contabilità separata**

Secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea, il soggetto beneficiario del finanziamento dovrà tenere una contabilità separata per tutte le operazioni inerenti l'applicazione del Regolamento. A tale scopo, fatti salvi gli obblighi derivanti dalla normativa civilistica, fiscale e tributaria, dovrà essere prevista una contabilità esclusiva per il programma o, in alternativa, in aggiunta alla contabilità generale:

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

Il conto corrente bancario dedicato costituisce parte integrante della contabilità separata.

In entrambi i casi, le registrazioni aggiuntive debbono comunque indicare i riferimenti della registrazione in contabilità generale. Inoltre, su ogni documento di spesa inerente il programma approvato, dovrà essere riportata, con un timbro, la dicitura "Regolamento CE 867 /2008 e successive modifiche – Annualità...../.....".

### **d) Quietanze dei pagamenti effettuati**

**Sono ammissibili tutti i pagamenti effettuati tramite carta di credito o bancomat, purché collegati al conto dedicato del progetto.**

Ai fini della giustificazione delle spese rendicontate per l'ottenimento del rimborso, è necessario, come noto, conservare e rendere disponibili ai controlli gli originali delle fatture, ricevute o documenti contabili riconosciuti e regolarmente quietanzati attraverso bonifici bancari. Viene illustrata, di seguito, la metodologia che deve essere adottata per la giustificazione di alcune specifiche tipologie di spesa, per le quali l'utilizzo del bonifico, carta di credito o bancomat potrebbe risultare non agevole:

Pagamento delle spese di missione (biglietti treno/aereo/nave, pasti, ricevute pernottamenti, ecc.).

Le spese di missione, liquidate con anticipazioni di cassa, dovranno essere giustificate, una volta sostenute, con un'apposita nota spese. Gli importi anticipati dalla cassa dovranno essere con cadenza trimestrale girati, con bonifico/"giro conto", dal "conto dedicato" a quello dell'organizzazione.

Pagamento di piccoli importi per l'acquisto di materiali di consumo (francobolli, materiale di cancelleria, etc.).

Le spese sostenute per l'acquisto di materiali di consumo 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 dalla cassa dovranno essere con cadenza trimestrale girati, con bonifico/"giro conto", dal "conto dedicato" a quello dell'organizzazione.

#### **e) Criteri di ammortamento dei beni durevoli**

Il calcolo del rimborso dei beni durevoli potrà essere effettuato o in unica soluzione, vincolando l'utilizzo del bene ai futuri programmi, oppure in un periodo di ammortamento valutato secondo quanto di seguito specificato: a 3 anni ove si tratti di materiale informatico avente un valore pari o inferiore a € 12.000, a 5 anni negli altri casi.

L'acquisto dei beni dovrà essere effettuato in esito ad una selezione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tra almeno tre preventivi.

L'organizzazione proponente dovrà tenere uno specifico elenco dei beni acquistati e/o utilizzati per la realizzazione delle azioni progettuali, con apposizione a margine di ciascuno del numero di matricola.

Nel caso di acquisti di beni durevoli, il vincolo dei beni acquistati alla destinazione d'uso e alla non cedibilità prima dei suindicati periodi di 3 o 5 anni dovrà risultare da

apposito atto scritto dell'organizzazione interessata e dal documento comprovante l'acquisto.

#### **f) Attività delegate e/o affidate a terzi**

I beneficiari possono prevedere nei loro programmi la possibilità di delega e/o di affidamento alle Organizzazioni di produttori o a terzi le attività contenute nei programmi.

Nel caso di affidamento delle attività contenute nei programmi alle organizzazioni di produttori, le organizzazioni interprofessionali e le associazioni di organizzazioni di produttori, ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera j), dovranno identificare preventivamente le O.P responsabili dell'effettiva esecuzione delle attività.

Nel caso di affidamento dell'incarico per lo svolgimento delle attività contenute nei programmi a soggetti terzi, questi ultimi saranno individuati dai beneficiari sulla base di una selezione effettuata, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, tra almeno tre proposte di progetto esecutivo.

Per lo svolgimento di tali servizi è previsto il pagamento di un corrispettivo unico da parte dell'organizzazione committente, con il rilascio della relativa fattura di pagamento e/o ricevuta di rimborso spese.

La responsabilità della corretta attuazione dell'attività delegata o affidata a terzi rimane in capo all'organizzazione di operatori proponente, anche per quanto attiene gli obblighi di rendicontazione previsti dalla presente Circolare. La documentazione contabile relativa alla liquidazione di tali servizi - fattura/ricevuta di rimborso spese- dovrà quindi essere corredata da una dettagliata rendicontazione del fornitore di servizi e da copia della documentazione di spesa, conformemente a quanto previsto dalla presente Circolare.

L'organizzazione di operatori 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 tutta la documentazione tecnica descrittiva e giustificativa in formato PDF.

Ciascun affidatario si impegna a tenere a disposizione tutta la documentazione tecnica descrittiva e giustificativa delle attività affidate in originale, su cui l'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche di congruità tecnica e contabile.

Al fine di assicurare il rispetto dell'art. 7 del Regolamento in materia di non eleggibilità delle spese connesse a costi amministrativi e di personale, non sono rendicontabili le spese del personale e dell'organo direttivo dell'organizzazione beneficiaria del contributo.

L'organizzazione proponente, inoltre, dovrà tenere a disposizione, per gli eventuali controlli da parte degli organi competenti, tutta la documentazione tecnica e contabile (elenco aziende, schede aziendali, schede di attività, elenco tecnici, curricula, schede chilometriche, ecc.), sempre in conformità alle prescrizioni della Circolare.

#### **g) Costi misti**

Per i beni e/o strumenti utilizzati anche per attività diverse da quelle previste da programmi di cui al Regolamento (ad esempio locali ecc.), dovrà preventivamente essere indicata la percentuale d'uso riservata, sulla base di quanto previsto dal programma approvato, per la realizzazione delle azioni ivi previste.

## 11. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

I controlli istruttori contabili e tecnici, finalizzati alla verifica della eleggibilità delle spese, verranno svolti da AGECONTROL SPA su incarico di Agea.

Dopo l'approvazione dei programmi, l'Organismo Pagatore AGEA trasmette all'AGECONTROL copia del fascicolo relativo a ciascun programma, chiedendo l'avvio delle procedure di verifica. L'organizzazione di operatori è tenuta a comunicare per iscritto all'Organismo Pagatore AGEA l'inizio delle attività.

Tutti i pagamenti effettuati dall'Organismo Pagatore AGEA (con esclusione della prima rata di anticipo erogata su cauzione) sono subordinati all'acquisizione del verbale e del rapporto di controllo emanato dall'AGECONTROL, di esito positivo e con l'indicazione degli importi effettivamente sostenuti e quietanzati.

I controlli verranno svolti secondo la procedura di seguito descritta.

In applicazione dell'art. 14 del Regolamento si procederà, sotto il profilo generale, a:

- a) costituire i fascicoli individuali per ciascuna organizzazione di operatori del settore oleicolo;
- b) monitorare le attività di controllo;
- c) acquisire le risultanze e svolgere l'accertamento delle irregolarità constatate nell'esecuzione dei controlli, ai fini dell'adozione delle misure d'intervento necessarie.

L'AGECONTROL assicura, in particolare:

- l'esecuzione dei controlli con proprio personale munito di adeguato titolo di studio ed idoneo per numero, qualifica, formazione ed esperienza;
- un'azione di controllo efficace anche sotto il profilo della prevenzione e dell'indirizzo e l'effettuazione dei controlli nel rispetto dei termini imposti dal regolamento per la regolare esecuzione delle procedure amministrative afferenti il pagamento degli anticipi e dei saldi, nonché l'eventuale svincolo delle cauzioni.

### **Articolazione dei controlli**

I controlli riguardano le attività eseguite dalle organizzazioni di operatori ed hanno il fine di verificare il rispetto di quanto previsto nei programmi approvati.

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

## 1. Controlli contabili

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

I controlli si sostanziano:

- nella verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute secondo i criteri di ammissibilità delle stesse indicati nella presente Circolare;
- nella verifica della concordanza delle spese sostenute con la documentazione inerente l'attività in essere, come meglio specificata nella presente Circolare, 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, di liquidazione del finanziamento (o del saldo finale) o di svincolo totale della cauzione.

Tale attività potrà svolgersi per tutto il periodo previsto per la realizzazione delle azioni stabilite dal programma approvato. Le verifiche si svolgeranno almeno in corrispondenza delle seguenti fattispecie:

- domanda di anticipo del finanziamento;
- domanda di saldo del finanziamento.

La presentazione delle suddette domande determina, quindi, altrettante fasi in cui l'AGECONTROL è chiamata ad effettuare verifiche nei confronti dell'Organizzazione proponente.

Le visite ispettive verranno effettuate nel rispetto dei termini di seguito indicati:

- a) Prima dell'erogazione della seconda rata di anticipo (pari ai 1/2 dell'importo garantito complessivo), al fine di verificare l'effettiva spesa, nel rispetto dei criteri di ammissibilità, dell'intera somma erogata a titolo di prima rata di anticipo (pari a 1/2 dell'importo garantito complessivo).
- b) Entro tre mesi a decorrere dalla presentazione della domanda di saldo previsto dall'art. 12, comma 2 del Regolamento. Tale domanda dovrà pervenire all'Organismo Pagatore AGEA entro tre mesi a decorrere dalla fine di ciascun anno di esecuzione del programma, a decorrere dal 30 giugno 2013.

La visita ha il fine di verificare l'effettivo sostenimento delle relative spese rendicontate nel rispetto dei criteri di ammissibilità.

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 di operatori interessate un preavviso non superiore a 48 ore.

## 2. Controlli tecnici

I controlli contabili di cui al paragrafo 1 saranno integrati da controlli tecnici, finalizzati alla verifica dell'effettiva e corretta attuazione delle azioni previste nei programmi di attività approvati.

I controlli si esplicheranno nelle varie sedi di svolgimento delle attività e/o nelle sedi amministrative di riferimento.

### **Le fasi di controllo**

#### **Prima fase**

Contestualmente alla presentazione della domanda di finanziamento l'organizzazione può presentare una richiesta di anticipo (non superiore al 90% del finanziamento complessivo), previa costituzione di una cauzione per un importo pari al 110% dell'anticipo. L'Organismo Pagatore AGEA, previa verifica del ricorrere delle condizioni previste dalla normativa e nel caso di approvazione del programma, verserà all'organizzazione un anticipo pari alla metà della somma richiesta entro il mese successivo.

In tale circostanza prima di poter procedere alla liquidazione della restante metà dell'anticipo, l'Organismo Pagatore AGEA dovrà acquisire - oltre alla documentazione contabile ed amministrativa prevista - l'esito del controllo effettuato dall'AGECONTROL, dal quale risulti:

- l'effettiva spesa dell'intera somma già erogata a titolo di prima rata di anticipo, tramite la verifica di giustificativi di spesa regolarmente quietanzati attraverso bonifici bancari, e comunque riconducibili alle voci di spesa ammesse.
- l'effettivo e corretto svolgimento delle relative azioni in attuazione del programma, nel caso in cui l'organizzazione proponente rientri tra quelle da assoggettare a controlli tecnici.

Condizione necessaria per la liquidazione della seconda rata dell'anticipo è, quindi, l'acquisizione dell'esito del controllo eseguito dall'AGECONTROL.

Tuttavia, al fine di ottimizzare la congruenza tra il cronogramma delle attività previste nel programma e la connessa dinamica del flusso finanziario, l'organizzazione di operatori può usufruire della possibilità di cui all'art. 11 del Regolamento di ottenere con procedura accelerata la seconda rata dell'anticipo, sulla base di una relazione elaborata in conformità a quanto disposto dall'art. 13 del Regolamento. Nel caso in cui intenda avvalersi di tale possibilità, l'organizzazione dovrà farne espressa richiesta in fase di presentazione della seconda rata di anticipo, invocando l'applicazione del predetto art. 11 del Regolamento. La domanda dovrà contenere l'attestazione da parte del legale rappresentante dell'organizzazione, della effettiva spesa della prima rata dell'anticipo e dovrà essere corredata da una relazione elaborata in conformità a quanto disposto dall'art. 13 del Regolamento.

### **Seconda fase**

Le organizzazioni sono tenute a presentare entro i tre mesi successivi al termine di svolgimento delle attività di ciascun anno, a decorrere dal 30 giugno 2013, una domanda di saldo del finanziamento annuale.

L'Organismo Pagatore AGEA eroga il saldo del finanziamento annuale, previa verifica delle spese effettivamente sostenute dall'organizzazione in attuazione delle attività previste.

Prima di procedere all'erogazione del saldo del finanziamento annuale, l'Organismo Pagatore AGEA dovrà acquisire, oltre alla documentazione contabile ed amministrativa prevista, - l'esito del controllo effettuato dall'AGECONTROL, dal quale risulti:

- l'effettiva spesa dell'intera somma oggetto della richiesta di saldo, tramite la verifica dei giustificativi di spesa regolarmente quietanzati attraverso bonifici bancari, e comunque riconducibili alle voci di spesa ammesse.

Per tutto quanto non specificato nella presente Circolare, si rimanda al disposto del Reg. CE n. 1234/07 e n. 867/08 e successive modifiche ed alla normativa comunitaria e nazionale vigente.

## **12. 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 (Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69) è la seguente:

[protocollo@agea.gov.it](mailto:protocollo@agea.gov.it).

## **13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

L'Ufficio responsabile del procedimento amministrativo relativo alla erogazione degli aiuti previsti dal Reg. CE n. 867/2008 e s.m.i. è l'Ufficio OCM Vivo ed altri aiuti.

## **14. TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

I termini di conclusione del procedimento amministrativo sono fissati dal Reg CE n. 867/2008 e s.m.i. agli artt. 11, comma 2 e 5 e art. 12 comma 5.

## **15. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", prevede un sistema di garanzie a tutela dei trattamenti che vengono effettuati sui 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**

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:

- 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 l'aggiornamento dell'Anagrafe delle aziende e la presentazione di istanze per la richiesta di aiuti, erogazioni, contributi e 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 della normativa vigente;
- e) gestione delle credenziali per assicurare l'accesso ai servizi del SIAN ed invio comunicazioni relative ai servizi istituzionali, anche mediante l'utilizzo di posta elettronica.

#### **Modalità del trattamento**

I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso il soggetto interessato oppure presso i soggetti delegati ad acquisire documentazione cartacea ed alla trasmissione dei dati in via telematica al SIAN.

I trattamenti dei dati personali vengono effettuati mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali in relazione al procedimento amministrativo gestito.

#### **Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali**

Alcuni dati sono resi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di trasparenza.

In particolare, i dati dei beneficiari degli stanziamenti dei Fondi europei FEAGA e FEASR con riferimento agli importi percepiti nell'esercizio finanziario dell'anno precedente debbono essere consultabili con semplici strumenti di ricerca sul portale del SIAN a norma dei regolamenti CE 1290/2005 e CE 259/2008, 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.

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.

Gli stessi dati possono altresì essere comunicati a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da disposizioni comunitarie o nazionali.

### **Natura del conferimento dei dati personali trattati**

La maggior parte dei dati richiesti nella modulistica predisposta per la presentazione di istanze di parte devono essere dichiarati obbligatoriamente e sono sottoposti anche a verifiche ed accertamenti mediante accessi a dati di altre pubbliche amministrazioni. Tra le informazioni personali trattate rientrano dati di natura "sensibile" e "giudiziaria" ai sensi del D.Lgs. 196 del 2003.

### **Titolarità del trattamento**

Titolare del trattamento è l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA).

**La sede di AGEA** è in Via Palestro, 81 00185 ROMA.

**Il sito web istituzionale** dell'Agenzia ha come indirizzo il seguente:

<http://www.agea.gov.it>

### **Responsabili del trattamento**

I "titolari del trattamento" possono avvalersi di soggetti nominati "responsabili".

Presso la sede dell'AGEA è disponibile l'elenco aggiornato dei Responsabili del Trattamento, fra i quali sono presenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i Dirigenti responsabili degli Uffici di AGEA, la Soc. AGECONTROL S.p.A. , la Soc. SIN S.r.l., le Regioni, i Centri di Assistenza Agricola riconosciuti.

## **Diritti dell'interessato**

L'articolo 7 del Codice riconosce all'interessato numerosi diritti, quali:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intellegibile;
2. ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali,
  - b) delle finalità e modalità del trattamento,
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,
  - d) degli estremi identificativi del Titolare, dei Responsabili e del rappresentante designato,
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di Responsabili o Incaricati;
3. ottenerne:
  - a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei propri dati personali,
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati,
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

4. opporsi:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Per l'esercizio dei diritti degli interessati, è possibile scrivere a mezzo posta all'indirizzo di AGEA

in Via Palestro, 81 00185 ROMA – Ufficio Certificazione FEP e Sistemi Informativi e tecnologici oppure rivolgersi al Responsabile del trattamento di riferimento domiciliato per questo incarico presso la Sede dell'Agenzia e contattabile all'indirizzo di posta elettronica [privacy@agea.gov.it](mailto:privacy@agea.gov.it).

## 16. ALLEGATI

Costituiscono parte integrante del presente documento i seguenti allegati:

- 1) Struttura del finanziamento per tipologia di attività;
- 2) Indice di progetto;
- 3) 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;
- 4) Prospetto delle spese ripartito secondo le attività e i settori di attività – costi previsti per singola voce di spesa;
- 5) Prospetto riassuntivo relativo al finanziamento per settori di attività;
- 6) Indicatori di efficacia;
- 7) Cronogramma;
- 8) Schema di polizza fideiussoria bancaria a garanzia della corretta esecuzione delle attività di cui al Reg. CE n. 867/08;
- 9) Periodo di durata delle cauzioni per durata del programma;
- 10) Dichiarazione sostitutiva di non sovrapposibilità;
- 11) Dichiarazione bancaria;
- 12) Relazione regionale sullo stato di attuazione dei programmi;

- 13) Schema di polizza fideiussoria o fideiussione bancaria per l'anticipo del contributo delle spese di realizzazione del programma operativo di cui al Reg. CE n.867/08
- 14) Quadro analitico delle singole voci di spesa ripartito per attività;
- 15) Quadro riepilogativo generale dei costi ripartito per attività e per azioni
- 16) Quadro riepilogativo generale delle singole voci di spesa;
- 17) Dichiarazione di congruità tecnico-amministrativa;
- 18) Criteri di imputabilità delle spese.
- 19) Calendario degli eventi
- 20) IBAN

**Si raccomanda agli Enti ed Organismi in indirizzo di voler assicurare la massima diffusione dei contenuti del presente documento nei confronti di tutti gli interessati.**

IL TITOLARE

## INDICE

1. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	2
2. DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO .....	2
3. PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DELLE ORGANIZZAZIONI.....	4
4. APPROVAZIONE DEI PROGRAMMI DI ATTIVITÀ .....	4
5. RICHIESTA DELL'ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO .....	9
6. RICHIESTA DI SVINCOLO PARZIALE .....	12
7. RICHIESTA DEL SALDO DEL FINANZIAMENTO .....	12
8. MODIFICA DEI PROGRAMMI DI ATTIVITA' .....	14
9. AZIONI E SPESE ELEGGIBILI .....	14
10. CRITERI DI RENDICONTAZIONE.....	15
11. ATTIVITÀ DI CONTROLLO .....	19
12. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA .....	23
13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	23
14. TERMINI DEL PROCEDIMENTO .....	23
15. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	23
16. ALLEGATI .....	27