

**ORGANISMO PAGATORE  
DIREZIONE**

Via Palestro,81 – 00185 Roma  
Tel. 06.49499.1  
[protocollo@pec.agea.gov.it](mailto:protocollo@pec.agea.gov.it)

ISTRUZIONI OPERATIVE N .108

- Al **MINISTERO DELL'AGRICOLTURA, DELLA  
SOVRANITÀ ALIMENTARE E DELLE  
FORESTE**
- 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

COPAGRI  
Via Nizza, 154  
ROMA

Alle A.O.P.  
LORO SEDI

Alle O.P. Indipendenti  
LORO SEDI

Alle Organizzazioni di Categoria  
Agli Operatori del Settore

**Oggetto: Istruzioni operative relative alle modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013, del Regolamento (UE) n. 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, che modifica il Regolamento (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e del Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 - Disposizioni nazionali sui programmi operativi delle OP e AOP del settore dell'olio d'oliva e delle olive da tavola.**

## Sommario

1. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	6
1.1 Riferimenti normativi comunitari .....	6
1.2 Riferimenti normativi nazionali.....	7
2. DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO .....	9
3. RICONOSCIMENTO DELLE ORGANIZZAZIONI.....	10
4. PRESENTAZIONE DEI PROGRAMMI OPERATIVI.....	10
5. FONDO DI ESERCIZIO .....	11
6. CONTO CORRENTE DEDICATO .....	11
7. VALORE DELLA PRODUZIONE COMMERCIALIZZATA (VPC).....	13
8. DOMANDE DI PAGAMENTO .....	13
8.1 Domanda dell'anticipo del finanziamento.....	14
8.2 Domanda di pagamento parziale .....	15
8.3 Domanda di saldo del finanziamento .....	16
9. CAUZIONE.....	17
9.1 Cauzione annuale di anticipo.....	18
9.2 Svincolo delle cauzioni.....	18
10. CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA .....	19
11. CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....	19
11.1 Spese per trasferte.....	21
11.2 Spese per investimenti materiali.....	23
11.2.1 Macchinari ed attrezzature.....	23
11.2.2 Fabbricati e impianti di lavorazione, trasformazione, condizionamento e commercializzazione .....	24
11.2.2.1 Acquisizione: .....	24
11.2.2.2 Ristrutturazione e costruzione: .....	24
11.2.2.3 Investimenti agro-aziendali .....	25
11.2.2.4 Terreni non edificati .....	25
11.3 Spese per investimenti immateriali.....	25
11.4 Spese per informatica .....	26
11.5 Spese per il personale .....	26
11.6 Spese per servizi tecnici e commerciali.....	28
11.7 Spese per interventi agricoli .....	29
11.8 Spese generali.....	30
11.9 Costi amministrativi .....	30

11.10 Altre spese .....	30
12. CONTROLLI .....	32
13. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA .....	32
14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	32
15. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) .....	32

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

### 1.1 Riferimenti normativi comunitari

- Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, ed in particolare le finalità della politica agricola comune di cui all'articolo 39;
- Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, che abroga i regolamenti (CEE) n. 992/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, ed in particolare l'articolo 3 che disciplina le deroghe in casi di forza maggiore e in circostanze eccezionali;
- Regolamento (UE) n. 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultra-periferiche dell'Unione;
- Sentenza della Corte di Giustizia (Quinta Sezione) del 5 settembre 2019 nella causa C-443/18, avente ad oggetto il ricorso per inadempimento, ai sensi dell'articolo 258 TFUE, proposto il 4 luglio 2018;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2020/1201 della Commissione del 14 agosto 2020 relativo alle misure per prevenire l'introduzione e la diffusione nell'Unione della Xylella fastidiosa (Wells et al.);
- Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA);

- Direttiva 89/391/CEE del Consiglio, del 12 giugno 1989, concernente l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro;
- Direttiva 2009/104/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 settembre 2009, relativa ai requisiti minimi di sicurezza e di salute per l'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori durante il lavoro (seconda direttiva particolare ai sensi dell'articolo 16, paragrafo 1, della direttiva 89/391/CEE);
- Direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019 relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea.

## 1.2 Riferimenti normativi nazionali

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 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 e dalla legge 18 giugno 2009, n. 69;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- D.lgs. 18 maggio 2001, n. 228 “*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 “*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”;
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante “*Codice dell'amministrazione digitale*”;
- Decreto-legge 9 settembre 2005, n. 182 “*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 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 “*Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria*” convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006, n. 286 recante disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria;
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007), comma 1052*”;
- Legge 6 aprile 2007, n. 46 “*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 “*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 “*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 “*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 “*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*”;
- D.P.C.M. 22 luglio 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 “*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*” e s.m.i.;
- Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 “*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*” convertito, con modificazioni, nella legge 4 aprile 2012, n. 35, recante “*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- 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 “*Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia*”;
- 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”;*

- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali 13 febbraio 2018, n. 617, recante *“Nuove disposizioni nazionali in materia di riconoscimento e controllo delle organizzazioni di produttori del settore dell’olio d’oliva e delle olive da tavola e loro associazioni”*, come modificato dal decreto del 12 luglio 2019, n.7442;
- Decreto Interministeriale del 6 marzo 2020, n. 2484, del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali di concerto con il Ministro per il Sud e la coesione territoriale e con il Ministro dello Sviluppo Economico, recante *“Attuazione delle disposizioni di cui all’articolo 8 quater della Legge 21 maggio 2019 n. 44, relativo all’attuazione del “Piano straordinario per la rigenerazione olivicola della Puglia”*;
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali 6 ottobre 2022, n. 502276, recante *“Disposizioni nazionali sui programmi operativi delle OP e AOP del settore dell’olio d’oliva e delle olive da tavola”*;
- Decreto del Ministro dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste 8 agosto 2023, n. 413214, recante *“Disposizioni nazionali sui programmi operativi delle OP e AOP del settore dell’olio d’oliva e delle olive da tavola”*.

## **2. DESCRIZIONE DELL’INTERVENTO**

Il Regolamento (UE) n. 2021/2115, agli articoli 46 e 47, riporta gli obiettivi e i tipi di interventi previsti per il settore dell’olio di oliva e delle olive. Con il Piano Strategico Nazionale riguardante i programmi operativi del settore, lo Stato membro ha definito gli obiettivi e gli interventi che è possibile attuare con i programmi operativi. Nell’allegato 1 al D.M. n. 0502276 dello 06/10/2022 sono elencati i tipi di intervento ammissibili con l’indicazione di quali obiettivi contribuiscono a raggiungere.

L’aiuto finanziario dell’Unione Europea per i programmi operativi è pari a euro 34.590.000,00 (trentaquattromilioni cinquecentonovantamila/00) per ciascun anno di esecuzione, come stabilito dall’articolo 88, punto 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 2021/2115.

L’aiuto finanziario dell’Unione ai costi ammissibili (art. 65 comma 1 del Reg. (UE) 2115/2021) non supera:

- a) il 75 % della spesa effettivamente sostenuta per gli interventi connessi agli obiettivi di cui all’articolo 46, lettere da a) a f), h) e k);
- b) il 75 % della spesa effettivamente sostenuta per investimenti in attività fisse e il 50 % per altri interventi connessi all’obiettivo di cui all’articolo 46, lettera g);
- c) il 50 % della spesa effettivamente sostenuta per gli interventi connessi all’obiettivo di cui all’articolo 46, lettera j);

- d) il 75 % della spesa effettivamente sostenuta per i tipi di interventi di cui all'articolo 47, paragrafo 1, lettere f) e h), se il programma operativo viene attuato in almeno tre paesi terzi o Stati membri non produttori da organizzazioni di produttori o associazioni di organizzazioni di produttori di almeno due Stati membri produttori, o il 50 % se tale condizione non è soddisfatta.

L'aiuto finanziario dell'Unione è limitato al 30% del valore della produzione commercializzata da ciascuna organizzazione di produttori o associazione di organizzazioni di produttori nel 2023 e nel 2024, al 15 % nel 2025 e nel 2026 e al 10 % a decorrere dal 2027.

A integrazione dell'aiuto finanziario dell'Unione europea, le organizzazioni beneficiarie partecipano con fondi propri alla realizzazione dei programmi operativi.

Il cofinanziamento dei programmi è completato da un finanziamento nazionale nella misura pari alla quota di partecipazione delle organizzazioni beneficiarie e, in ogni caso, non superiore al 50% dei costi non coperti dell'aiuto finanziario dell'Unione europea.

Il programma operativo può essere presentato dalle organizzazioni dei produttori e dalle associazioni di organizzazioni di produttori, come definite dagli articoli 152 e 156 del Regolamento (UE) n. 1308/2013 e ss.mm.ii, e riconosciute ai sensi del Decreto Ministeriale 13 febbraio 2018, n. 617 e ss.mm.ii.

### **3. RICONOSCIMENTO DELLE ORGANIZZAZIONI**

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

Le organizzazioni che intendono svolgere programmi operativi di cui ai Regg. (UE) n. 2021/2115 e n. 2022/126, devono 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; conseguentemente, le stesse provvedono a far pervenire, prima dell'erogazione del saldo degli aiuti finanziari, all'Organismo Pagatore AGEA l'atto di riconoscimento in questione.

### **4. PRESENTAZIONE DEI PROGRAMMI OPERATIVI**

Ciascuna organizzazione presenta un programma operativo con una durata minima triennale e massima quinquennale, suddiviso in programmi esecutivi annuali.

Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.M. n. 0502276 dello 06/10/2022 e s.m.i., la domanda di approvazione completa di tutta la documentazione prevista dall'allegato 1 e il programma operativo

si presentano entro il 31 ottobre di ogni anno attraverso il portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) – PROGRAMMI OPERATIVI OLIO, previa richiesta di abilitazione se non già in possesso. Entro il 15 febbraio di ogni anno, sempre su portale SIAN, si presenta il programma annuale esecutivo completo di allegati.

All'atto della chiusura della domanda sul portale SIAN, è rilasciata una ricevuta elettronica attestante l'avvenuta ricezione da parte del MIPAAF - PIUE 04.

## 5. FONDO DI ESERCIZIO

Il fondo di esercizio, previsto dall'art. 51 del Reg. (UE) 2115/2021 e disciplinato dall'allegato V del D.M. 0413214 del 08/08/2023, deve essere istituito e distinto contabilmente ogni anno e gestito per mezzo di un conto corrente dedicato.

Deve essere costituito ed approvato dall'Assemblea dei soci dell'Organizzazione beneficiaria entro la data del 25 febbraio di ciascun anno, pena la mancata approvazione dei programmi esecutivi. Qualora entro la data del 25 febbraio non sia possibile convocare l'assemblea dei soci, il consiglio di amministrazione approva il fondo di esercizio con l'obbligo di ratifica da parte dell'assemblea dei soci prima della richiesta di anticipo e comunque entro il 30 giugno dell'anno di esecuzione del programma.

L'alimentazione del fondo di esercizio avviene durante tutto l'anno e comunque entro il 15 febbraio dell'anno successivo, attraverso:

- ✓ contributo finanziario della stessa OP/AOP, costituito da: fondi propri di OP/AOP, quote dei soci produttori versate, anche sotto forma di compensazione (se autorizzata da OP/AOP) con somme dovute loro dalla stessa OP/AOP per prodotti conferiti o rimborsi spese;
- ✓ aiuto finanziario dell'Unione (versati sotto forma di anticipi ed acconti) fino al 75% delle spese sostenute per realizzare il programma di esecuzione, comunque mai superiore alle percentuali di VPC, di cui all'articolo 65, punto 2, del regolamento, calcolate sull'entità del fondo;
- ✓ aiuto finanziario Nazionale, in entità mai superiore al 50% dei costi non coperti dall'aiuto finanziario dell'Unione.

In attesa del saldo comunitario e nazionale, le OP/AOP anticipano la quota necessaria a completare il finanziamento dell'intero ammontare del fondo di esercizio entro la data di cui al comma precedente.

Il fondo di esercizio deve azzerarsi **entro il 15 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento del P.O.**

## 6. CONTO CORRENTE DEDICATO

Il fondo di esercizio deve essere gestito per mezzo di un conto corrente dedicato bancario o postale, la cui apertura dovrà avvenire entro il 15 febbraio del primo anno del P.O.

Il conto corrente dedicato è alimentato da:

- 1) anticipi Agea (UE E SM). *Gli aiuti finanziari dell'Unione e gli aiuti finanziari Nazionali non possono essere considerati come fondi in diminuzione dei contributi dei soci o di OP/AOP.*
- 2) anticipi versati da OP/AOP o dai soci produttori, in attesa dell'aiuto dell'Unione e dell'aiuto Nazionale, per "evitare il ricorso allo scoperto oneroso";
- 3) versamenti riconducibili al pagamento di IVA o di altri oneri obbligatori, riportati nelle fatture pagate da OP/AOP per forniture e/o servizi con prelievo su c/cd;
- 4) versamento per la copertura delle spese bancarie (bolli e competenze).

I pagamenti effettuati dal conto corrente dedicato riguardano:

- 1) pagamenti delle spese sostenute direttamente dalle OP/AOP;
- 2) rimborsi delle spese sostenute dai soci (eventualmente cumulati alle somme liquidate loro per prodotti conferiti) effettuati mediante bonifico bancario/postale o compensazione (autorizzata dal socio) con contributi che questo deve versare ad OP/AOP;
- 3) giroconto riconducibili a pagamenti effettuati da OP per forniture e/o servizi riguardanti il programma operativo eseguiti sul conto ordinario. *In tal caso sarà necessario predisporre la documentazione esplicativa a supporto del giroconto.*
- 4) giroconto, riconducibili ad anticipi versati da OP/soci produttori, per il pagamento dei beni strumentali effettuato con prestiti cambiari in scadenza **entro il 15 Febbraio** per "evitare il ricorso allo scoperto oneroso" (in genere attuati dopo incasso del contributo dell'Unione e Nazionale, mediante giroconto con accredito su conto ordinario).

Tutte le operazioni devono transitare per il c/c dedicato.

Le causali da utilizzare per le tipologie più comuni di movimentazione sono le seguenti:

#### **GIROCONTI IN USCITA:**

- Giroconto spese generali anno 202\_
- Giroconto costo personale (indicare persona e mese)
- Giroconto spese personale mese di .....
- Reintegra oneri sociali (indicare persona)
- Reintegra oneri sociali personale mese di
- Errata imputazione spese
- altra fattispecie (specificare)

#### **GIROCONTI IN ENTRATA**

- Alimentazione fondo di esercizio anno 202\_\_ Reg. UE 2021/2115
- Versamento IVA fatture come dettaglio
- Anticipazione quota UE e Stato membro
- Versamento quota non coperta da contributo
- Versamento spese bancarie anno 202\_\_
- Anticipazione fondo di esercizio anno \_\_\_\_ per pagamento fattura n. \_\_ del \_\_
- Quota spese di personale non rendicontato (indicare persona/mese)
- altra fattispecie (specificare)

Nel caso in cui viene effettuato per errore un pagamento per forniture e/o servizi non riguardante il programma operativo, tale importo va subito riaccreditato.

Tutte le movimentazioni in entrata e in uscita devono essere registrate, anche contabilmente, con data e valuta entro e non oltre il **15 febbraio** successivo all'annualità di riferimento del PO.

Se alla data del **15 febbraio** sono presenti residui attivi, questi vanno trasferiti al fondo di esercizio istituito per l'annualità successiva.

Nel caso in cui sia necessario saldare un documento contabile riferito al P.O. iniziato il 1 gennaio dell'anno in corso, sarà necessario alimentare il fondo di esercizio corrente con un importo pari all'ammontare complessivo del documento contabile, da utilizzare esclusivamente per il saldo di tale documento.

## 7. VALORE DELLA PRODUZIONE COMMERCIALIZZATA (VPC)

Il VPC di ciascuna OP e/o AOP è definito dall'allegato IV al D.M. n. 413214 del 08/08/2023, secondo le disposizioni di cui agli articoli da 30 a 32 del Regolamento delegato.

Il DM. n. 410748 del 4/08/2023 all'art. 22 comma 3 prevede: "Il valore della produzione commercializzata è verificato sulla base dei dati del sistema contabile verificati e certificati, in conformità al diritto nazionale. Il valore della produzione commercializzata nel periodo di riferimento è verificato dalle Autorità competenti, al più tardi prima dei termini di presentazione della domanda di pagamento a saldo."

Nel caso in cui Agea pubblichi la circolare di cui all'art 25 comma 1 del DM. n. 410748 del 4/08/2023 saranno dettate ulteriori apposite Istruzioni.

## 8. DOMANDE DI PAGAMENTO

Gli aiuti sono erogati dall'OP Agea, entro il 15 ottobre dell'anno che segue l'anno di esecuzione del programma, sulla base di apposite domande presentate dalle OP/AOP.

L'aiuto può essere erogato sotto forma di pagamento di anticipo con cauzione, stato di avanzamento e saldo.

L'ammontare complessivo dell'aiuto erogato, sotto forma di anticipo o stato di avanzamento, non potrà superare l'80% del totale del finanziamento previsto per ciascun anno di esecuzione.

## 8.1 Domanda dell'anticipo del finanziamento

Le organizzazioni beneficiarie possono presentare all'OP AGEA Organismo Pagatore, a partire dal 16 marzo e entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno di esecuzione, una sola richiesta di anticipo, il cui ammontare complessivo non potrà essere superiore all'80% del totale del finanziamento previsto per ciascun anno di esecuzione.

Nel caso in cui venisse presentata una cauzione corrispondente a una percentuale inferiore all'80%, i beneficiari possono accedere per la restante percentuale non garantita dalla cauzione a stati di avanzamenti parziali sino ad un massimo di due richieste, entro e non oltre il 31 ottobre di ogni anno di esecuzione. Le modalità di presentazione delle domande di stati di avanzamenti parziali sono quelle riportate al punto 8.2.

La domanda di anticipo deve essere presentata per il tramite dell'apposita sezione del portale SIAN - PROGRAMMI OPERATIVI OLIO, allegando la seguente documentazione:

- Cauzione di anticipo da redigere in conformità al modello allegato (allegato scaricabile dal Sian – Portale Programmi operativi olio) e a quanto previsto al Cap. 7, par. 7.1, delle presenti Istruzioni operative e firmata digitalmente da tutti i contraenti;
- Aggiornata dichiarazione sostitutiva, sottoscritta anche digitalmente da parte del legale rappresentante dell'organizzazione proponente (di cui, in tal caso non è necessario la presentazione del documento di riconoscimento), 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 del legale rappresentante in corso di validità e dichiarazioni sostitutive di stato di famiglia indicate nell'allegato 1 del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. (allegato scaricabile dal Sian – Portale Programmi operativi olio);
- Copia del contratto di apertura del conto corrente dedicato e contestuale comunicazione delle coordinate bancarie.

L'originale della cauzione deve essere trasmessa all'O.P. AGEA - Ufficio FEAGA non SIGC, tramite posta certificata, sottoscritta digitalmente da tutti i contraenti, all'indirizzo: protocollo@pec.agea.gov.it.

In alternativa, le organizzazioni beneficiarie potranno presentare l'originale della cauzione, sottoscritta in forma autografa da tutti i contraenti all'O.P. AGEA – Ufficio FEAGA non-SIGC -

Via Palestro 81, 00185 Roma.

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

## 8.2 Domanda di pagamento parziale

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 operativo.

Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento, anche se non più di due volte nell'arco di ciascun anno; pertanto il termine ultimo per la loro presentazione è il 31 ottobre dell'anno a cui si riferiscono.

I pagamenti parziali richiesti possono essere effettuati nella misura massima dell'80% della parte dell'aiuto corrispondente agli importi già spesi a titolo del programma operativo per il periodo considerato.

Ogni domanda di pagamento parziale dovrà corrispondere ad un importo di spese sostenute e documentate superiore a € 50.000,00 (cinquantamila/00).

La richiesta deve essere presentata per il tramite dell'apposita sezione del portale SIAN – PROGRAMMI OPERATIVI OLIO, allegando la seguente documentazione:

- Relazione (allegato scaricabile dal Sian – Portale Programmi operativi olio);
- Richiesta erogazione pagamento parziale;
- Aggiornata dichiarazione sostitutiva, sottoscritta anche digitalmente da parte del legale rappresentante dell'organizzazione proponente (di cui, in tal caso non è necessario la presentazione del documento di riconoscimento), 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 del legale rappresentante in corso di validità (allegato n. 2) e dichiarazioni sostitutive di stato di famiglia indicate nell'allegato 1 del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. (allegato scaricabile dal Sian – Portale Programmi operativi olio);
- Copia di apertura del contratto di conto corrente dedicato;
- Prezziario regionale;

- Elenco dei beni acquistati, con apposizione numero di matricola (ove presente);
- Copia della delibera del CDA di assunzione dell'obbligo di non alienabilità o cambio di destinazione d'uso;
- **(solo in presenza di preventivi)** Dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 art. 46 e 47, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organizzazione beneficiaria, in cui si attesta che:
  - a) non vi siano collegamenti tra l'OP/AOP che richiede l'accesso all'aiuto e la Ditta offerente, nonché tra le ditte offerenti, ossia che non vi siano in comune amministratori, membri degli organi di controllo o procuratori con poteri di rappresentanza;
  - b) la scelta del preventivo è avvenuta in base ad una attenta analisi della competitività dei costi in esso indicati;
  - c) la scelta della Ditta offerente è avvenuta in base ai controlli sulla sua affidabilità, sulle condizioni di vendita e sui tempi di spedizione e consegna (allegato scaricabile dal Sian – Portale Programmi operativi olio);
- Estratto conto corrente dedicato;
- Documenti di spesa e relativa documentazione a corredo. *(L'elenco della documentazione a corredo da inserire obbligatoriamente nel Sian sarà disponibile nella sezione "DOCUMENTI" del portale Programmi Operativi Olio.)*

Il procedimento amministrativo per il pagamento della domanda di erogazione dell'anticipo del finanziamento relativo alla annualità in corso del programma operativo, salvo eventuali motivi ostativi, si conclude massimo entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

### 8.3 Domanda di saldo del finanziamento

Entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo a quello di esecuzione, la richiesta di saldo deve essere presentata all'AGEA - Organismo Pagatore, per il tramite del portale SIAN - PROGRAMMI OPERATIVI OLIO.

Le domande di finanziamento presentate dopo il 31 marzo sono irricevibili e l'AGEA - Organismo Pagatore non procederà al pagamento del saldo richiesto.

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

- Richiesta erogazione saldo e svincolo della eventuale cauzione presentata a garanzia dell'anticipo (ove presentata);
- Relazione annuale sulle attività svolte;
- Aggiornata dichiarazione sostitutiva, sottoscritta anche digitalmente da parte del legale

rappresentante dell'organizzazione proponente (di cui, in tal caso non è necessario la presentazione del documento di riconoscimento), 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 del legale rappresentante in corso di validità (allegato n. 2) e dichiarazioni sostitutive di stato di famiglia indicate nell'allegato 1 del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. (allegato scaricabile dal Sian – Portale Programmi operativi olio);

- Documento di riconoscimento in corso di validità;
- **(solo in presenza di preventivi)** Dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 art. 46 e 47, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organizzazione beneficiaria, in cui si attesta che :
  - a) non vi siano collegamenti tra l'Azienda che richiede l'accesso all'aiuto e la Ditta offerente, nonché tra le ditte offerenti, ossia che non abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
  - b) la scelta del preventivo è avvenuta in base ad una attenta analisi della competitività dei costi in esso indicati;
  - c) la scelta della Ditta offerente è avvenuta in base ai controlli sulla sua affidabilità, sulle condizioni di vendita e sui tempi di spedizione e consegna (allegato scaricabile dal Sian – Portale Programmi operativi olio);
- Estratto conto corrente dedicato;
- Prezziario regionale;
- Elenco dei beni acquistati, con apposizione numero di matricola (ove presente);
- Copia della delibera del CDA di assunzione dell'obbligo di non alienabilità o cambio di destinazione d'uso;
- Dichiarazione sostitutiva ai sensi di legge, sottoscritta dal legale rappresentante dell'OP/AOP attestante che l'Organizzazione beneficiaria non ha ricevuto alcun doppio finanziamento comunitario o nazionale per gli interventi ammissibili all'aiuto;
- Documenti di spesa e relativa documentazione a corredo. ***(L'elenco della documentazione a corredo da inserire obbligatoriamente nel Sian sarà disponibile nella sezione "DOCUMENTI" del portale Programmi Operativi Olio.***

## 9. CAUZIONE

## 9.1 Cauzione annuale di anticipo

Ai sensi di quanto previsto dal capitolo 8.1 delle presenti Istruzioni operative, a partire dal giorno 16 marzo ed entro e non oltre il 30 giugno di ciascuna annualità, le organizzazioni beneficiarie possono presentare una domanda di anticipo il cui ammontare complessivo non potrà essere superiore all'80% del finanziamento previsto per il progetto operativo annuale regolarmente approvato.

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

Nel testo della cauzione il termine di scadenza della cauzione, deve essere espressamente nel testo, dovrà essere il seguente:

Nel testo della predetta cauzione, dovrà essere indicato espressamente il termine di scadenza, come di seguito indicato:

- Per l'annualità 1 gennaio 2024 – 31 dicembre 2024: scadenza 31 dicembre 2025
- Per l'annualità 1 gennaio 2025 – 31 dicembre 2025: scadenza 31 dicembre 2026
- Per l'annualità 1 gennaio 2026 – 31 dicembre 2026: scadenza 31 dicembre 2026
- Per l'annualità 1 gennaio 2027 – 31 dicembre 2027: scadenza 31 dicembre 2028

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

Le organizzazioni beneficiarie trasmettono, via posta certificata, la cauzione annuale, sottoscritta digitalmente da tutti i contraenti, all'indirizzo pec di Agea: protocollo@pec.agea.gov.it.

## 9.2 Svincolo delle cauzioni

Le cauzioni di cui sopra sono svincolate secondo i termini disposti dalla normativa nazionale 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 presentata dalle organizzazioni beneficiarie del contributo all'atto della presentazione della domanda di erogazione del saldo di ciascun anno di esecuzione.

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 ricevute di versamento del contributo ritenuto non ammissibile al

## 10. CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

Con riferimento al cap.6 di queste Istruzioni Operative, le Organizzazioni beneficiarie dovranno allegare alle domande di pagamento 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 FEAGA non-SIGC, 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 FEAGA non-SIGC, inviando a quest'ultimo, contestualmente, le relative autodichiarazioni aggiornate (allegati 5 e 6) all'indirizzo pec "[protocollo@pec.agea.gov.it](mailto: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 FEAGA non-SIGC, via pec all'indirizzo [protocollo@pec.agea.gov.it](mailto:protocollo@pec.agea.gov.it).

## 11. CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Le spese direttamente connesse all'attuazione del programma sono eleggibili dal 1° gennaio di ogni anno di esecuzione.

Tutte le spese sostenute devono essere rendicontate al **netto dell'IVA** e di qualunque onere

Sono ammissibili esclusivamente le spese i cui pagamenti siano regolati con modalità tracciata. Di seguito sono elencate le forme di pagamento ammesse e relativa documentazione da presentare:

- **bonifico**: allegare estratto conto che evidenzi oltre all'addebito dell'importo anche i riferimenti al beneficiario ed alla fattura pagata. In caso di bonifico cumulativo, cioè riferibile a più pagamenti, è necessario presentare la lista dei pagamenti che evidenzi le date e i riferimenti dei giustificativi di spesa pagati con il bonifico;
- **Ri.Ba** (Ricevuta Bancaria): allegare copia della Riba e copia dell'estratto conto da cui sia desumibile il suo addebito;
- **carta di credito o bancomat**, purché collegati al conto dedicato: allegare estratto conto.

Le spese devono risultare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risulti chiaramente: l'oggetto della prestazione o della fornitura, il relativo importo e il riferimento al Programma Operativo.

Per documenti giustificativi si intendono fatture e/o ricevute regolarmente quietanzate con le modalità previste.

Si rappresenta che la fattura da inserire è il formato ministeriale della fattura elettronica, ossia il file .xml trasformato in .pdf, e non quella di "cortesia".

Il documento di spesa da inserire nel portale Sian deve contenere in un unico pdf i documenti scansionati secondo il seguente ordine; a) fattura/ricevuta; evidenza pagamento; c) evidenza registrazione contabile.

Ai fini del controllo sul *not double funding*, le fatture devono riportare la dicitura "Reg. (UE) 2021/2115 P.O. OCM olio anno\_" ed il relativo CUP assegnato dalla Amministrazione competente.

Dovrà, inoltre, essere indicato il codice identificativo del bene acquistato (descrizione, marca, modello e numero di matricola del bene oggetto di richiesta del finanziamento od altro dato utile alla sua identificazione).

Qualora la fattura elettronica non dovesse riportare la descrizione richiesta, pena la non ammissibilità della spesa, sarà consentita l'integrazione elettronica della fattura da unire all'originale e da conservare insieme alla stessa. da effettuare con le modalità indicate, seppur in tema di inversione contabile, nella circolare Agenzia delle Entrate 13/E/2018 e richiamata anche nella circolare n. 14/E/2019; pertanto per la regolarizzazione delle fatture elettroniche prive di dicitura, dovrà essere eseguita attraverso la procedura prevista nelle suddette circolari dell'ADE6.

Il beneficiario del programma deve realizzare un'integrazione elettronica da unire all'originale e conservare insieme alla stessa con le modalità indicate, seppur in tema di inversione contabile (reverse charge interno), nella circolare n. 14/E/2019:

- *Il beneficiario dopo aver individuato dal menù a tendina il codice corrispondente all'integrazione reverse charge interno, selezionando il campo "dati aggiuntivi" e/o "integrativi" dovrà inserire nella sola parte descrittiva la dicitura "Reg. (UE) 2021/2115 P. O. OCM olio anno\_";*
- *l'integrazione elettronica richiesta non deve comportare alcuna modifica dei dati fiscali, pertanto gli importi non dovranno essere nuovamente inseriti, così come non devono essere modificati tutti gli altri dati fiscalmente rilevanti. Tale integrazione riporterà nel documento prodotto un valore*

I documenti di spesa diversi da fatture elettroniche ( es. scontrino ) devono riportare la dicitura in forma indelebile “Reg. (UE) 2021/2115 P.O. OCM olio anno\_\_\_\_\_” ed il relativo CUP assegnato dalla Amministrazione competente.

Per i pagamenti effettuati in valuta diversa dall'euro, il controvalore è determinato sulla base del tasso di cambio del mese precedente a quello di emanazione del documento, rilevabile dal sito ufficiale della Commissione [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro\\_it](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_it).

I pagamenti per affitto, noleggio e locazione sostenuti dalle Op deleganti possono essere rimborsate, dalla AOP di appartenenza, al costo.

L'organizzazione beneficiaria ha l'obbligo di conservare agli atti, per 5 anni dall'ultimo pagamento, tutta la documentazione tecnica descrittiva e giustificativa in formato cartaceo o digitale, fatte salve le ulteriori prescrizioni di legge in materia fiscale.

Tutte le modalità di rendicontazione valide per i beneficiari si applicano anche ai soggetti affidatari dei servizi, alle OP deleganti e ai soci (O.P., produttori e cooperative), ad eccezione dell'apertura del conto corrente dedicato.

Su ciascuna delle strutture e attrezzature oggetto del finanziamento dovrà essere applicata una specifica targhetta con la dicitura” Reg. (UE) 2021/2115 P.O. OCM olio anno\_\_\_\_\_”

Sarà cura del beneficiario documentare gli eventi di ogni singolo intervento attuato tramite l'inserimento di foto georeferenziate (beni materiali), copia materiale promozionale, foto gadget, ecc.

Il materiale informativo e promozionale deve riportare l'emblema della UE e la dicitura Reg. (UE) 2021/2115 P. O. OCM olio anno\_”; questi non possono essere stampati su supporti removibili rispetto al materiale informativo e devono essere posti in posizione visibile e devono essere chiaramente leggibili.

Per i supporti audiovisivi, l'emblema e la dicitura devono figurare chiaramente all'inizio, durante o alla fine del messaggio. Le registrazioni audio devono riprodurre chiaramente la menzione di cui sopra alla fine del messaggio); nel sito internet, nelle app., nei profili social (emblema e dicitura devono essere posti in posizione visibile ed essere chiaramente leggibili).

Tutti gli eventi promozionali dovranno essere preliminarmente comunicati, pena la non ammissibilità della spesa, attraverso l'inserimento in una preposta casella del SIAN - PROGRAMMI OPERATIVI OLIO.

### **11.1 Spese per trasferte**

Le spese di trasferta sono ammissibili solo nell'ambito dell'intervento di cui all'art. 47 comma 1 lettera

f): *“promozione, comunicazione e commercializzazione, comprese azioni e attività volte in particolare a sensibilizzare maggiormente i consumatori sui regimi di qualità dell’Unione e sull’importanza di una dieta sana nonché a diversificare e consolidare i mercati”.*

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

Il rimborso delle spese di trasferte delle OP deleganti deve essere rendicontato al costo e con le stesse regole del beneficiario.

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

**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;

4) indennità chilometrica massima per le autovetture di proprietà del beneficiario, dell’affidatario, dei collaboratori: 0,40 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 per un massimo di € 120,00 (Italia) e € 180,00 (estero) 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 e all'estero: per un massimo complessivo giornaliero di Euro 60,00.

Le spese dei pasti se sostenute:

- a) **in Italia** vanno documentate con fatture o ricevute fiscali, le quali devono essere nominative, oppure, se cumulative, devono citare i nomi di tutte le persone in trasferta, con relativo ruolo.
- b) **all'estero** vanno documentate con ogni più idonea documentazione giustificativa volta a provare la spesa sostenuta, ivi compresa l'indicazione dei nominativi delle persone che hanno consumato il pasto nonché del ruolo ricoperto da queste ultime in occasione della trasferta.

## 11.2 Spese per investimenti materiali

### 11.2.1 Macchinari ed attrezzature

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 scaricabile dal Sian – Portale Programmi operativi olio); **se il preventivo ritenuto valido non coincide con quello economicamente più vantaggioso, sarà rimborsato il prezzo del preventivo più basso.**

Sono escluse dalla selezione le forniture con valore imponibile inferiore a € 500,00.

È necessaria la formalizzazione a mezzo pec per la richiesta di ogni singolo preventivo, **pena la non ammissibilità**, da documentare tramite la ricevuta della mail d'invio. 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 d'iscrizione alla CCIAA e 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.

La presenza dei tre preventivi non trova applicazione nei casi in cui non sia possibile reperire più costruttori per un determinato bene. In tal caso, se il bene è fabbricato e venduto da una sola ditta costruttrice dovrà essere allegata dichiarazione di unicità redatta dalla stessa ditta costruttrice.

Per questa tipologia d'investimento è necessario produrre, oltre a quanto sopra riportato:

- fattura;
- copia delle dichiarazioni di conformità degli impianti, macchinari ed attrezzature, ove obbligatorio;
- dimostrazione della convenienza economica della locazione e/o noleggio rispetto all'acquisto tramite perizia asseverata (non giurata) di un tecnico qualificato iscritto all'ordine;
- copia della convenzione stipulata per gli investimenti effettuati presso i soci;
- per acquisto dell'usato, non sarà necessario effettuare la selezione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa tra almeno tre preventivi, ma si dovrà presentare:
  - a) una offerta economica;
  - b) una perizia asseverata (non giurata), di un tecnico qualificato iscritto all'ordine, sulla congruità della spesa rispetto al prezzo di mercato;
  - c) dichiarazione del venditore attestante che il bene non abbia mai beneficiato di un precedente contributo nazionale o comunitario erogato nei 10 anni precedenti. La decorrenza dei 10 anni è calcolata dalla data dell'acquisto del bene.

Per ogni investimento dovranno essere inserite, nel SIAN, due foto georeferenziate di cui una con il dettaglio della matricola (ove presente) ed una con evidenza dell'interessa del bene.

### **11.2.2 Fabbricati e impianti di lavorazione, trasformazione, condizionamento e commercializzazione**

Per acquisizione, ristrutturazione e costruzione degli immobili, i lavori edili e gli impianti fissi assimilabili (elettrico, idraulico, ecc.) è necessario produrre:

#### **11.2.2.1 Acquisizione:**

- atto di compravendita;
- perizia asseverata di un tecnico qualificato con cui si dimostri che il prezzo di acquisto non sia superiore al valore di mercato e la conformità dell'immobile alla normativa urbanistica vigente, oppure specifichi gli elementi di non conformità, nei casi in cui l'operazione preveda la loro regolarizzazione da parte del beneficiario finale;
- attestazione da parte del venditore che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico;
- attestazione da parte di un tecnico dell'esistenza di un nesso diretto tra l'acquisto dell'immobile e gli obiettivi dell'operazione.

#### **11.2.2.2 Ristrutturazione e costruzione:**

- titoli abilitativi richiesti dalla vigente normativa;
- computo metrico iniziale;
- contabilità lavori finale;
- comunicazione di fine lavori;

- richiesta di accatastamento;
- richiesta di agibilità;
- altra documentazione prevista dalla normativa vigente per quel tipo di investimento (ad esempio: richiesta di rilascio autorizzazione sanitaria rilasciata dalla ASL).

### **11.2.2.3 Investimenti agro-aziendali**

I beneficiari, i soci produttori, le O.P. deleganti e le cooperative socie possono realizzare direttamente gli interventi agro-aziendali

Per la rendicontazione degli investimenti agro-aziendali è necessario produrre il computo metrico. 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.

### **11.2.2.4 Terreni non edificati**

Tra i costi ammissibili del Reg. (UE) 126/2022 rientra l'acquisto di terreno non edificato, purché il costo sia inferiore al 10% del totale delle spese ammissibili relative all'operazione considerata. Tale operazione deve rispettare il requisito di esistenza di un nesso diretto tra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione.

Nel caso di acquisto è necessario produrre;

- atto di compravendita;
- perizia asseverata di un tecnico qualificato con cui si dimostri che il prezzo di acquisto non è superiore al prezzo di mercato; nel caso sia stato pagato un prezzo superiore a quello di mercato, sarà riconosciuto il prezzo di mercato;
- attestazione da parte di un tecnico dell'esistenza di un nesso diretto tra l'acquisto e gli obiettivi dell'operazione.

## **11.3 Spese per investimenti immateriali**

Al fine di poter valutare la ragionevolezza dei costi sostenuti per investimenti immateriali è necessario produrre:

- atto/fattura di acquisto;
- perizia asseverata, da parte di un tecnico, con cui si dimostri che il prezzo di acquisto non è superiore al prezzo di mercato; nel caso sia stato pagato un prezzo superiore a quello di mercato, sarà riconosciuto il prezzo di mercato;
- attestazione da parte di un tecnico dell'esistenza di un nesso diretto tra l'acquisto e gli obiettivi

dell'operazione.

#### 11.4 Spese per informatica

Le spese per l'informatica comprendono:

- software
- hardware;
- realizzazione software;
- compenso per la realizzazione o l'eventuale aggiornamento del sito;
- quota annuale dominio;
- canoni di abbonamento.

L'acquisto del software e hardware e la realizzazione del software funzionale all'attuazione del programma, deve essere effettuato tramite 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 scaricabile dal Sian – Portale Programmi operativi olio); se il preventivo valido non coincide con quello economicamente più vantaggioso, sarà rimborsato il prezzo del preventivo più basso.

È necessaria la formalizzazione a mezzo pec per la richiesta di ogni singolo preventivo, pena la non ammissibilità del preventivo, da documentare tramite la ricevuta della mail di invio.

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 1.000,00 euro.

#### 11.5 Spese per il personale

Il Reg. (UE) 2115/2021 all'art 3 comma 1 prevede e disciplina l'ammissibilità del costo del personale.

Per gli interventi “promozione, comunicazione e commercializzazione” e “azioni di comunicazione” di cui all’articolo 47, paragrafo 1, lettera f), e paragrafo 2, lettera l), del regolamento (UE) 2021/2115 le spese versate per i costi amministrativi e di personale direttamente sostenuti dai beneficiari non superano il 50 % del costo complessivo dell’intervento. (art. 23, comma 1, ultimo paragrafo).

**Per il personale dipendente** della OP/ della AOP o della cooperativa socia, deve essere allegata la seguente documentazione:

- la lettera di incarico sottoscritta dal legale rappresentante dell’OP/AOP e del datore di lavoro, se diverso dall’OP/AOP, mediante l’apposita lettera che deve riportare gli elementi previsti (profilo professionale posseduto, mansione assegnata nell’azione di riferimento, durata attività, percentuale di impiego, compenso);
- Curriculum dal quale risulti la professionalità del dipendente rispetto all’attività svolta per il programma;
- *time sheet* per ciascun dipendente indicante il tempo di lavoro effettivamente dedicato rendicontato per il P.O., il tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto, la descrizione delle attività svolte nella giornata di lavoro ad eccezione del personale rendicontato che abbia dedicato il 100% del suo tempo lavorativo all’attività rendicontata, per il quale però va presentato il libro unico del lavoro (LUL) per tutti i mesi rendicontati;
- prospetto del costo complessivo e quello rendicontato per ogni dipendente;
- certificazione del costo orario, da parte del consulente del lavoro o figura equipollente, con la seguente formula:

**METODO di calcolo del costo ammissibile:**

**Costo salariale annuo lordo h/lavorative:** 1720

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

Costo salariale annuo lordo

\_\_\_\_\_ x (h/programma) (1720)

cedolini paga mensili

In caso di ricorso a consulenze esterne con liberi professionisti, società di professionisti, tecnici professionalmente qualificati deve essere allegata la seguente documentazione:

- incarico, con c.v. allegato dal quale risulti la professionalità rispetto all’attività svolta per il programma, sottoscritto tra le parti con la specifica della natura dell’oggetto, la prestazione, la durata ed il corrispettivo;
- fattura (qualora il consulente sia soggetto IVA) o la ricevuta per le prestazioni a carattere occasionale.
- relazione sull’ attività svolta.

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni professionali su attività a carattere amministrativo –

contabile riferita alla gestione ordinaria.

Le prestazioni professionali per attività a carattere amministrativo sostenute per la preparazione, attuazione o monitoraggio di uno specifico intervento finanziato (art. 2 comma 23 del Reg. UE 2022/126) sono ricomprese nelle voci di spesa “Costi amministrativi”.

Per i pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri deve essere fornito:

- copia del modello medesimo con ricevuta dell’Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell’ente accettante il pagamento (Banca, Poste);
- elenco dei nominativi in favore dei quali è stato effettuato il versamento, riportante anche il dettaglio dei versamenti.

### 11.6 Spese per servizi tecnici e commerciali

In questa voce di spesa rientrano i costi sostenuti per i servizi tecnici e commerciali.

Le attività possono essere svolte da: direttamente dal beneficiario, soggetti terzi, O.P. deleganti, cooperative socie.

Di seguito sono elencate le modalità di rendicontazione e le procedure da adottare per ogni tipologia di affidatario del servizio.

Per i **servizi affidati a soggetti terzi** è necessario effettuare una selezione tra almeno tre soggetti. L’invito, 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 a cui affidare il servizio dovrà essere documentata mediante la redazione di un verbale debitamente sottoscritto.

In ogni caso il soggetto a cui si affida il servizio 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.

Le spese rendicontate non dovranno contenere spese per costi amministrativi.

Per gli organismi di certificazione, stante l’accreditamento dei predetti organismi, si ritiene non essenziale la messa in concorrenza; 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.

I **servizi affidati alle O.P. deleganti**, i cui interventi delegati sono stati preventivamente identificati nel programma, 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 delegante, 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 provvigione e costi amministrativi.

Per l'utilizzo del personale dipendente da parte della OP la retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente alla busta paga). Il calcolo si effettua con le stesse modalità riportate al punto 11.5

Le spese delle OP deleganti devono comprendere **esclusivamente** somme riconducibili a prestazioni di lavoro, costi amministrativi nella misura massima del 4% dei costi totali sostenuti e dichiarati ammissibili dell'intervento attuato (cfr. Reg. 126/2022 art 23, comma 2, paragrafo 2) e una provvigione destinata a coprire tutte le spese di gestione della OP delegante, nel limite del 15% per cento del massimo dei costi sostenuti.

I **servizi affidati** dalle organizzazioni beneficiarie **alle proprie cooperative socie**, devono essere svolti esclusivamente da proprio personale, consulenti e produttori soci.

Per l'utilizzo del personale dipendente da parte della cooperativa la retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel programma, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente alla busta paga). Il calcolo si effettua con le stesse modalità riportate al punto 11.5.

Le spese rendicontate dalle cooperative socie devono comprendere **esclusivamente** somme riconducibili a prestazioni di lavoro costi amministrativi nella misura massima del 4% dei costi totali sostenuti e dichiarati ammissibili dell'intervento attuato (cfr. Reg. 126/2022 art 23, comma 2, paragrafo 2) e una provvigione destinata a coprire tutte le spese di gestione della OP delegante, nel limite del 15% per cento del massimo dei costi sostenuti.

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 in formato cartaceo o digitale.

Per ciascun soggetto che svolge un servizio affidato (terzi *(ove previsto)*, O.P. deleganti e cooperative socie) il controllo delle spese sostenute avrà luogo sotto la responsabilità dell'organizzazione beneficiaria e dovrà essere prodotta per ciascuna rendicontazione un prospetto analitico come da allegato scaricabile dal Sian – Portale Programmi operativi olio.

Per le Organizzazioni che non hanno percepito anticipo o hanno presentato una cauzione di importo inferiore rispetto al massimo richiedibile, tutti i documenti contabili dei fornitori dei soggetti affidatari dei servizi 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, tutti i documenti contabili dei fornitori dei soggetti affidatari devono risultare quietanzati alla data della presentazione della domanda di saldo.

## 11.7 Spese per interventi agricoli

Gli interventi agricoli possono essere effettuati direttamente dai beneficiari, dai soci produttori, da O.P. deleganti e da cooperative socie.

Per la rendicontazione degli interventi agricoli è necessario produrre il computo metrico. 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.

### 11.8 Spese generali

Le spese generali, come previsto dal Regolamento, non possono superare il 2% del totale dei costi ammissibili totali dell'intervento; non necessitano di nessuna documentazione giustificativa, anche se devono transitare nel conto corrente dedicato come tutte le altre spese rendicontate.

### 11.9 Costi amministrativi

I costi amministrativi, debitamente documentati, sono previsti dall'art. 23 comma 2 del Reg. (UE) 126/2022 nella misura massima del 4% dei costi ammissibili totali dell'intervento, ad esclusione delle spese generali .

### 11.10 Altre spese

In questa voce di spesa rientrano le seguenti spese sostenute per la realizzazione dell'intervento:

- ✓ trappole, analisi, reagenti, materiale per corso di assaggio, gadget promozionali.

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 scaricabile dal Sian – Portale Programmi operativi olio); se il preventivo valido non coincide con quello economicamente più vantaggioso, sarà rimborsato il prezzo del preventivo più basso.

Sono escluse dalla selezione le forniture agricole (trappole e analisi) con valore imponibile inferiore a € 2.000,00 euro.

È necessaria la formalizzazione a mezzo pec per la richiesta di ogni singolo preventivo, pena la non ammissibilità, da documentare tramite la ricevuta della mail di invio

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 simili 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.

- ✓ affitto sala, allestimento sala, affitto stand, allestimento stand, affitto spazi espositivi, allestimento spazi espositivi, affitto punti vendita, allestimento punti vendita, affitto locali di lavorazione, stoccaggio, etc.

Tali spese vanno giustificate con fattura di affitto e noleggio/ acquisto materiale allestimento. Per i punti vendita è necessario presentare contratto di affitto registrato, per la durata prevista dalla normativa vigente.

- ✓ Hostess

Tale spese vanno giustificate con contratto di servizio, lettera di incarico, fattura per prestazione di servizio o ricevuta dei singoli prestatori d'opera, fattura di società specializzata.

- ✓ Catering per incoming e convegni

Il limite di spesa previsto è quello di seguito riportato:

- catering e ospitalità - coffee break (costo a persona) € 10,00
- catering e ospitalità - light lunch dinner (costo a persona) € 30,00
- catering e ospitalità - cena (costo a persona) € 30,00

Tali spese vanno giustificate con: programma, fattura, lista presenza

- ✓ Produzione di materiale informativo

Tali spese vanno giustificate con fattura, evidenza prodotto/documento realizzato, elenco dei destinatari, ecc.).

- ✓ Pubblicazione su riviste di settore, tv, social media

Tali spese vanno giustificate con fattura, evidenza documento realizzato, elenco dei giornali/riviste interessate (cartacee e/o on line), elenco social media, elenco tv, ecc.).

- ✓ Spot pubblicitario su radio tv

Tali spese vanno giustificate con fattura, evidenza documento realizzato, elenco dei giornali/riviste interessate (cartacee e/o on line), elenco social media, elenco tv, ecc.).

Gli eventi promozionale vanno sempre documentati con programma, video, foto, lista delle presenze

In questa voce vanno rendicontate le spese che non trovano allocazione nelle specifiche voci di spesa, a condizione che siano pertinenti alle attività progettuali proposte ed approvate.

## 12. CONTROLLI

Prima del relativo pagamento, sono soggette a controllo tutte le domande sia quelle di pagamenti parziali che pagamenti di saldo.

I controlli istruttori contabili, finalizzati alla verifica della eleggibilità delle spese, verranno svolti, su incarico di AGEA, dall'organismo di controllo incaricato.

Le attività di controllo si sostanziano in controlli:

- in itinere, che potranno essere realizzati, oltre che mediante sopralluoghi *in loco*, anche attraverso collegamenti audio-visivi da remoto. I beneficiari, quindi, sono tenuti ad inserire nella sezione eventi del Sian, con congruo preavviso, il giorno e l'ora in cui si terranno gli eventi e le modalità del collegamento (compreso il *link* e le credenziali di accesso per il collegamento) e a garantire l'effettiva visibilità dei luoghi ove si svolgono gli stessi eventi e delle persone che vi prendono parte;
- di natura amministrativa e contabile di ufficio sulle richieste di pagamenti parziali;
- in loco per le domande di pagamento saldo.

## 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 18 giugno 2009, n. 69) è la seguente: [protocollo@pec.agea.gov.it](mailto:protocollo@pec.agea.gov.it)

## 14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'Ufficio responsabile del procedimento amministrativo è l'Ufficio FEAGA non SIGC.

## 15. 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.

<p><b>Finalità d el trattamento</b></p>	<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> <p>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;</p> <p>accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;</p> <p>adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali;</p> <p>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;</p> <p>gestione delle credenziali per assicurare l’accesso ai servizi del SIAN ed invio comunicazioni</p> <p>relative ai servizi istituzionali, anche mediante l’utilizzo di posta elettronica.</p>
<p><b>Modalità d el trattamento</b></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><b>Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali</b></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><b>Natura del conferimento dei dati personali trattati</b></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><b>Titolarità del trattamento</b></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:  <a href="http://www.agea.gov.it">http://www.agea.gov.it</a>.</p>

<b>Responsabil e della Protezione dei Dati Personali (RPD)</b>	<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: <a href="mailto:privacy@agea.gov.it">privacy@agea.gov.it</a>.</p>
<b>Responsabil i del trattamento</b>	<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. AGECONTROL S.p.A., la Soc. SIN S.r.l..</p>
<b>Diritti dell'interessa to</b>	<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> <p>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;</p> <p>esercitare i diritti di cui alla lettera a) mediante la casella di posta certificata <a href="mailto:protocollo@pec.agea.gov.it">protocollo@pec.agea.gov.it</a> con idonea comunicazione citando: Rif.Privacy;</p> <p>proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità: <a href="http://www.garanteprivacy.it">www.garanteprivacy.it</a>.</p> <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](http://www.agea.gov.it)**

Il Direttore