

Prot. n. ORPUM. 67371 del 04.09.2017

## ISTRUZIONI OPERATIVE n. 38

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 223/2014. Fondo di aiuti europei agli indigenti (FEAD).  
Programma Operativo per la fornitura di prodotti alimentari e/o assistenza  
materiale di base (PO I).  
Domanda di adesione al programma alimentare destinato agli indigenti.**

L'Organismo Pagatore Agea – Agenzia per le erogazioni in Agricoltura – (di seguito AGEA), è l'Organismo intermedio, a cui è delegata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Autorità di Gestione) la gestione degli interventi per la distribuzione degli aiuti alimentari agli indigenti ai sensi del Regolamento (UE) 223/2014 e in attuazione del Programma Operativo I (PO I FEAD), che, tra l'altro, prevede un coordinamento con il “Fondo per la distribuzione di derrate alimentari alle persone indigenti” di cui all'art. 58 del D.L. 22 giugno 2012, n. 83.

Le presenti Istruzioni operative dettano, per le *Organizzazioni partner Capofila (OpC)* già accreditate presso AGEA, le modalità di adesione al programma di distribuzione di prodotti alimentari agli indigenti.

### 1. DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono le seguenti definizioni.

#### 1) *Organismi pubblici*

Amministrazioni pubbliche (art. 1, comma 2 D.lgs. 165/2001) competenti in materia di politiche sociali, in particolare nell'ambito delle misure di contrasto della povertà e del disagio sociale, del sostegno al reddito, dei servizi di accompagnamento e di pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza individuali e familiari, quali Comuni, loro consorzi e associazioni ai sensi dell'art. 6, comma 1 della Legge n. 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”, ovvero singole strutture ad essi afferenti;

#### 2) *Organizzazioni senza scopo di lucro*

Organizzazioni non profit che abbiano nel proprio oggetto sociale (descritto nello statuto dell'organismo) finalità di intervento nell'area della povertà e del disagio sociale, quali:

- I. Associazioni di promozione sociale - di cui alla Legge n. 383/2000;
- II. Cooperative sociali – di cui alla Legge n. 381/1991 e successive modifiche e integrazioni;
- III. Organizzazioni di volontariato - di cui alla legge n. 266/1991;
- IV. Enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, ai sensi della Legge n. 222/1985;
- V. Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), ai sensi della Legge n. 460/1997.

### **3) Organizzazione partner (Op)**

Ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 223/2014, e in conformità con quanto indicato nel paragrafo 3.3 del PO I Fead, le Op sono organismi pubblici o organizzazioni senza scopo di lucro che distribuiscono prodotti alimentari e attivano misure di accompagnamento sociale, direttamente o attraverso altre organizzazioni partner. Le Op devono essere accreditate presso AGEA, direttamente o tramite le Organizzazioni partner Capofila che operano in rete con i servizi pubblici territoriali e soddisfano i requisiti individuati dall'Autorità di Gestione (AdG) su capacità di stoccaggio, conservazione e distribuzione dei prodotti, capacità di assistenza nonché tracciabilità dei flussi.

### **4) Organizzazioni partner Capofila (OpC)**

Organizzazioni partner, accreditate presso AGEA, che soddisfano particolari requisiti in termini di capacità di stoccaggio, conservazione e distribuzione dei prodotti, capacità di assistenza nonché tracciabilità dei flussi, nei cui magazzini verranno depositati i prodotti alimentari da parte dei fornitori. Esse possono provvedere alla distribuzione ai destinatari finali direttamente e/o tramite la rete delle Organizzazioni partner territoriali alle quali forniscono i beni alimentari da distribuire ai destinatari finali. Per le spese amministrative, di trasporto e di magazzinaggio sostenute le Organizzazioni partner Capofila ricevono una percentuale forfettaria del 5% delle spese relative all'acquisto/al valore di prodotti alimentari depositati presso i loro magazzini e successivamente distribuiti.

### **5) Organizzazioni partner Territoriali (OpT)**

Organizzazioni partner che soddisfano particolari requisiti in termini di capacità di stoccaggio, conservazione e distribuzione dei prodotti nonché tracciabilità dei flussi, associate ad una Organizzazione partner Capofila, che svolgono la distribuzione ai destinatari e offrono misure di accompagnamento ovvero distribuiscono ad altre organizzazioni territoriali in qualità di Organizzazioni partner territoriali intermedie.

### **6) Strutture nazionali di coordinamento delle Organizzazioni partner Capofila**

Organismi accreditati presso AGEA, costituiti dall'aggregazione di diverse Organizzazioni partner Capofila, che svolgono il ruolo di coordinamento delle medesime con particolare riferimento alla rilevazione dei fabbisogni e delle necessità gestionali.

### **7) Misure di accompagnamento**

*“Le attività svolte in aggiunta alla distribuzione di prodotti alimentari e/o alla fornitura di assistenza materiale di base al fine di alleviare l'esclusione sociale e/o di affrontare le emergenze sociali in modo più cosciente e sostenibile (...)”* ai sensi dell'art. 2, comma 11 del Regolamento (UE) n. 223/2014. Ai fini del monitoraggio e della valutazione del PO I, le misure di accompagnamento vanno indicate facendo riferimento alla classificazione di seguito riportata:

- I. Accoglienza e ascolto: attività di primo contatto per accogliere e valutare la domanda di aiuto/bisogno.
- II. Informazione, consulenza e orientamento: attività volte a orientare e facilitare l'accesso alla rete territoriale dei servizi, informazione sulle procedure e assistenza per le pratiche amministrative.
- III. Accompagnamento ai servizi: sostegno all'accesso al sistema dei servizi locale e lavoro di rete con i servizi locali.
- IV. Sostegno psicologico
- V. Educativa alimentare: supporto allo sviluppo di comportamenti alimentari corretti e consapevoli.
- VI. Consulenza nella gestione del bilancio familiare: supporto alla pianificazione e gestione delle spese.
- VII. Sostegno scolastico: sostegno a bambini e ragazzi nelle attività di studio.

- VIII. Sostegno e orientamento alla ricerca di lavoro: assistenza nella compilazione di C.V. e delle domande di lavoro, preparazione ai colloqui, individuazione delle offerte di impiego, indirizzamento ai Centri per l'impiego.
- IX. Prima assistenza medica: assistenza medica qualificata, distribuzione di farmaci da parte di personale specializzato, servizi ambulatoriali.
- X. Tutela legale: consulenza legale per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale.
- XI. Altro: specificare.

### **8) Assistenza continuativa**

Per assistenza continuativa si deve intendere l'erogazione svolta verso persone che ricevono gli aiuti alimentari e le relative misure di accompagnamento in modo regolare nel tempo. Per i servizi di mensa si intende indicativamente una frequenza di almeno 1 volta a settimana; per la distribuzione dei pacchi alimentari l'erogazione dell'aiuto per più di sei mesi nel corso anno con periodicità almeno mensile.

## **2. ORGANIZZAZIONI PARTNER CAPOFILA RICONOSCIUTE**

Ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento (UE) 223/2014 e in conformità al paragrafo 3.3 del PO I FEAD, possono presentare domanda di adesione al programma di distribuzione di prodotti alimentari agli indigenti **unicamente le Organizzazioni partner Capofila** – organismi pubblici e organizzazioni senza scopo di lucro - **accreditate presso AGEA**.

I criteri di selezione delle Organizzazioni Partner e di identificazione degli indigenti sono fissati dal Decreto Direttoriale n. 52 del 1.3.2017 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (come integrato dal Decreto Direttoriale n. 168 del 9 maggio 2017) e saranno recepiti dalle emanande Istruzioni Operative per l'iscrizione agli Albi PO I FEAD delle Organizzazioni partner Capofila e delle Strutture nazionali di Coordinamento.

Nelle more dell'emanazione e dell'entrata in vigore delle succitate Istruzioni Operative, possono presentare domanda di adesione al programma alimentare destinato agli indigenti le Organizzazioni partner Capofila precedentemente accreditate presso l'AGEA (Delibera AGEA n. 164 del 12.05.2006).

## **3. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ADESIONE**

**La domanda di adesione al Programma per l'assegnazione dei prodotti alimentari (di seguito "domanda") potrà essere presentata unicamente per via telematica sulla piattaforma informatica "Sistema Informatico Agricolo Nazionale" (SIAN).**

Pertanto, le OpC dovranno:

**A) accedere al SIAN e concludere, entro il 16 dicembre 2017, la procedura seguente:**

- 1) verificare e/o modificare e/o integrare i propri dati anagrafici;
- 2) compilare il campo "Prodotti";
- 3) inserire e/o modificare e/o confermare tutti i dati (anagrafici e numerici) relativi alle singole Organizzazioni partner territoriali (OpT) nel campo Attività;

N.B.: inserire unicamente OpT che offrono "misure di accompagnamento"

- 4) verificare che al termine della procedura il sistema informatico abbia attribuito alla domanda un numero di protocollo e la data.

**B) inviare, entro il 30 dicembre 2017**, all'Organismo Pagatore AGEA – Domanda Unica e OCM, Via Palestro n. 81 - 00185 ROMA, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta certificata (PEC) al seguente indirizzo e-mail: [protocollo@pec.agea.gov.it](mailto:protocollo@pec.agea.gov.it), in originale e su carta intestata, la domanda di assegnazione dei prodotti compilata in conformità al modello di cui **all'allegato n. 1**, sottoscritta dal legale rappresentante e corredata da fotocopia integrale, fronte e retro, di un documento di riconoscimento in corso di validità. **(non deve essere inviata nessun'altra documentazione)**.

Si evidenzia la necessità di indicare nella domanda **il numero di protocollo e la data** citati al precedente punto 4).

L'OpC, non ancora accreditata al SIAN, dovrà trasmettere, entro il 31 ottobre 2017, il modulo di cui all'**allegato n. 12**, sottoscritto dal legale rappresentante e corredato da fotocopia integrale, fronte e retro, di un documento di riconoscimento in corso di validità, all'Organismo Pagatore AGEA – Domanda Unica e OCM, Via Palestro n. 81 - 00185 ROMA a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta certificata (PEC) al seguente indirizzo e-mail: [protocollo@pec.agea.gov.it](mailto:protocollo@pec.agea.gov.it).

A fronte dell'acquisizione dei dati richiesti, verrà attribuito uno specifico *profilo utente* e verranno comunicate le procedure operative per perfezionare il proprio accreditamento.

Tutte le OpC che agiscono per delega devono presentare, unitamente alla domanda, una dichiarazione scritta che attesti l'affidamento di tali funzioni, corredata da fotocopia integrale, fronte e retro, di un documento di riconoscimento in corso di validità del delegante e del delegato.

#### **4. CRITERI MINIMI DI VERIFICA PER LE ORGANIZZAZIONE PARTNER CAPOFILA (OpC) E MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI ADESIONE AL PROGRAMMA**

Allo scopo di razionalizzare l'assegnazione dei prodotti da parte dell'Organismo Pagatore AGEA, le OpC dovranno esperire una adeguata azione ricognitiva e di coordinamento, anche con contatti con le altre OpC che agiscono nella stessa area geografica, finalizzata ad evitare duplicazione di interventi.

##### **A. L'OpC, ai fini della presentazione della domanda, ha l'obbligo di:**

- 1) costituire un fascicolo per ogni OpT composto da:
  - a. domanda di affiliazione, conforme al modello di cui all'**allegato n. 2**;
  - b. atto costitutivo e/o statuto (ove previsto);
  - c. copia del codice fiscale;
  - d. copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante;
  - e. ricevuta di avvenuta consegna di una copia:
    - i. delle presenti *Istruzioni operative* o di un estratto;
    - ii. di un registro di carico e scarico di cui **all'allegato n. 3**;
  - f. eventuali verbali di controllo sulla tenuta della contabilità di magazzino e sulla correttezza dei fascicoli, di cui si forniscono i fac-simili (**allegati n. 4 e 5**);
  - g. informativa sulla *privacy* sottoscritta dal legale rappresentante della OpT (**allegato n. 6**);

- h. effettuare, nel caso di convenzione di un **nuova OpT**, una visita preliminare nella sede operativa, redigendo un apposito verbale di cui si fornisce un fac-simile (**allegati n. 7**) che attesti:
  - i. l'esistenza dell'attività e l'eleggibilità della Struttura all'aiuto richiesto;
  - ii. l'adeguatezza delle strutture (magazzino e/o cella frigo) allo stivaggio dei prodotti;
  - iii. il numero complessivo di assistiti (=continuativi + non continuativi);
  - iv. l'esistenza dei fascicoli degli indigenti continuativi;
  - v. *la/e misura/e di accompagnamento offerta/e*;

2) verificare una volta l'anno, redigendo i verbali di cui al comma f. del precedente punto 1):

- a. la corretta tenuta del registro di carico e scarico da parte di:
  - I. almeno il 20 % delle OpT iscritte da più di un anno;
  - II. il 100% delle OpT di nuova iscrizione.
- b. nell'ambito dei controlli di cui al precedente punto **a.**, l'adeguatezza e la correttezza di almeno il 10% dei fascicoli che le OpT devono costituire, per ogni persona o nucleo familiare assistiti in maniera continuativa, per dimostrare la sussistenza nei soggetti interessati dei requisiti di eleggibilità agli interventi.

**B. L'OpC, in fase di compilazione della domanda, nel campo "ATTIVITA'", deve:**

- a) indicare, se del caso, il numero di indigenti assistiti direttamente;
- b) inserire, esclusivamente, i dati delle OpT per le quali siano stati costituiti i fascicoli previsti;
- c) inserire tutte le eventuali Strutture intermedie tra l'OpC e le OpT che curano la distribuzione dei prodotti agli indigenti, anche nel caso in cui tali Strutture intermedie non svolgano attività di distribuzione agli indigenti (**Strutture di coordinamento**).  
Per tali Strutture di coordinamento, che non svolgono cioè attività di distribuzione diretta agli indigenti, nei campi relativi agli assistiti dovrà essere indicato il numero "0";

**5. CRITERI MINIMI DI VERIFICA PER LE ORGANIZZAZIONI PARTNER TERRITORIALI (OpT) E MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AFFILIAZIONE ALLA ORGANIZZAZIONE PARTNER CAPOFILA**

Le OpT, per essere ammesse a richiedere i prodotti alimentari, devono svolgere una o più delle seguenti "attività":

- 1) *organizzazione di servizi di mensa;*
- 2) *distribuzione di pacchi;*
- 3) *emporio sociale;*
- 4) *distribuzione tramite unità di strada di cibi e bevande;*
- 5) *distribuzione domiciliare.*

Si precisa che sono escluse:

1. le Strutture accreditate presso la Pubblica amministrazione (Centri di accoglienza, Case famiglia, ecc.) che percepiscono finanziamenti pubblici a copertura dei servizi rivolti all'utenza assistita o che ricevano finanziamenti parziali, qualora non sia possibile distinguere chiaramente la destinazione degli stessi;
2. le Strutture in cui vi sono assistiti che versano un corrispettivo per l'ospitalità.

Gli interventi di tali attività devono, prioritariamente, essere rivolti alle persone senza fissa dimora e alle persone e famiglie in condizione di povertà assoluta e grave deprivazione materiale, con priorità d'accesso per le persone con gravi condizioni di disagio psichico e sociale e le famiglie con minori, innanzitutto quelle numerose, in cui siano presenti persone con disabilità o famiglie in condizione di disagio abitativo.

L'assistenza può essere *continuativa* o *non continuativa*:

- per *assistenza continuativa* si intende l'attività svolta verso persone che ricevono gli aiuti alimentari e le relative misure di accompagnamento in modo regolare nel tempo, in particolare:
  - o per i **servizi di mensa**, indicativamente una frequenza di almeno 1 volta a settimana;
  - o per la **distribuzione di pacchi** alimentari, una frequenza per più di sei mesi nel corso dell'anno, con periodicità almeno mensile.
- per *assistenza non continuativa* si intende l'attività svolta verso persone che beneficiano delle prestazioni assistenziali in modo saltuario o *una tantum*.

I richiedenti possono usufruire dell'assistenza continuativa previa valutazione della loro condizione economica e sociale. Tale valutazione non è, invece, necessaria per l'assistenza non continuativa.

### • **Organizzazione di servizi mensa e distribuzione pacchi**

Nella prima fase di richiesta dell'aiuto, la distribuzione di pasti e pacchi a persone e famiglie in condizione di indigenza, avverrà in ragione dell'emergenza e senza preventiva valutazione, l'erogazione continuativa degli aiuti, invece, sarà condizionata alla valutazione economica e sociale dei richiedenti.

**Il numero complessivo delle persone che usufruiscono in modo non continuativo degli aiuti alimentari attraverso i servizi mensa e la distribuzione pacchi non può essere superiore al 40% del numero totale degli assistiti per ogni OpT.**

L'Autorità di Gestione, su richiesta motivata dell'Organizzazione partner interessata, in considerazione delle caratteristiche del territorio servito, di particolari tipologie di utenza – in ragione ad esempio della variabilità e della discontinuità della stessa – o di altre circostanze straordinarie può autorizzare la deroga al limite stabilito, secondo quanto previsto nel Decreto Direttoriale dell'Autorità di Gestione n. 168 del 9 maggio 2017. (**Allegato n. 13**)

### • **Empori sociali e Distribuzione domiciliare**

L'accesso agli empori sociali e la distribuzione domiciliare sono sempre condizionati alla valutazione della condizione economica e sociale dei richiedenti.

• **Distribuzione tramite unità di strada di cibi e bevande**

Per la distribuzione realizzata con **le unità di strada** a persone senza dimora o in condizione di emergenza sociale non sarà richiesta l'identificazione dei beneficiari finali.

**A. Le OpT, ai fini della presentazione della domanda di affiliazione all'OpC, hanno l'obbligo di:**

1. costituire un elenco cartaceo o informatico delle persone e dei nuclei familiari assistiti in maniera continuativa, che deve essere timbrato, datato e siglato dal responsabile dell'OpC e conservato presso la OpT stessa;
2. costituire, per ognuna delle persone o nuclei familiari assistiti in maniera continuativa, e comunque per tutti i beneficiari che accedono agli empori sociali ovvero alla distribuzione domiciliare, un **fascicolo** che contenga:
  - I. documento dello stato di famiglia e codice fiscale ( nel caso non si presenti ISEE);
  - II. almeno uno dei seguenti documenti comprovanti lo stato di indigenza:
    - a) ISEE < euro 3.000;
    - b) documento attestante la condizione di fragilità sociale e l'opportunità degli interventi di distribuzione alimentare da parte dei servizi sociali del Comune;
    - c) attestazione da parte dell'OpT di accertata condizione di indigenza, redigendo un verbale di visita domiciliare, di cui si fornisce un modello (**Allegato 8**).  
L'attestazione è valida per un anno, alla scadenza del quale deve essere effettuato l'accompagnamento ai servizi sociali del Comune di residenza.

**B. Le OpT, in fase di compilazione della domanda (Allegato 2), devono:**

1. Indicare la **sede legale** e la **sede operativa** se diversa dalla sede legale (se le sedi operative sono più di una e hanno **indirizzi diversi** è necessario presentare una domanda per ogni sede).
2. Indicare il numero totale degli assistiti  
Gli assistiti possono essere:
  - a) coloro che ricevono gli aiuti con continuità;
  - b) coloro che ricevono gli aiuti in modo saltuario.

Riguardo al conteggio di coloro che ricevono un'assistenza continuativa si considerano gli assistiti il mese precedente la richiesta di accreditamento.

Riguardo al conteggio degli assistiti saltuari va considerato il numero medio di aiuti mensili forniti nei precedenti sei mesi (numero degli assistiti saltuari nei sei mesi diviso sei).
3. Indicare il numero degli assistiti suddivisi per fasce di età e per tipologie di assistiti, che fanno riferimento a ciascun tipo di "*attività*", in particolare:
  - a. Numero di bambini di età uguale o inferiore a 15 anni;
  - b. Numero di persone di età uguale o superiore a 65 anni;
  - c. Numero di donne;
  - d. Numero di migranti, partecipanti di origine straniera, minoranze (comprese le comunità emarginate quali i Rom);
  - e. Numero di persone con disabilità;
  - f. Numero di persone senza fissa dimora.

Si precisa che, nel caso in cui gli assistiti siano delle **famiglie**, deve essere indicato il numero totale dei componenti.

3. Indicare quali delle seguenti “misure di accompagnamento” attua direttamente o attraverso altre organizzazioni partner:
- I. **Accoglienza e ascolto**: attività di primo contatto per accogliere e valutare la domanda di aiuto/bisogno.
  - II. **Informazione, consulenza e orientamento**: attività volte a orientare e facilitare l’accesso alla rete territoriale dei servizi, informazione sulle procedure e assistenza per le pratiche amministrative.
  - III. **Accompagnamento ai servizi**: sostegno all’accesso al sistema dei servizi locali e lavoro di rete con i servizi locali.
  - IV. **Sostegno psicologico**
  - V. **Educativa alimentare**: supporto allo sviluppo di comportamenti alimentari corretti e consapevoli.
  - VI. **Consulenza nella gestione del bilancio familiare**: supporto alla pianificazione e gestione delle spese.
  - VII. **Sostegno scolastico**: sostegno a bambini e ragazzi nelle attività di studio.
  - VIII. **Sostegno e orientamento alla ricerca di lavoro**: assistenza nella compilazione di C.V. e delle domande di lavoro, preparazione ai colloqui, individuazione delle offerte di impiego, indirizzamento ai Centri per l’impiego.
  - IX. **Prima assistenza medica**: assistenza medica qualificata, distribuzione di farmaci da parte di personale specializzato, servizi ambulatoriali.
  - X. **Tutela legale**: consulenza legale per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale.
  - XI. **Altro**: specificare.

Nel caso in cui le suddette “misure di accompagnamento” non vengano attuate direttamente, deve essere indicata l’Organizzazione partner attraverso la quale quest’ultime vengono attuate.

Alle OpT non è consentito modificare l’affiliazione dall’una all’altra OpC, durante il corso dell’esecuzione del programma di distribuzione.

## 6. CONTABILITA’ DI MAGAZZINO

Tutti i magazzini utilizzati per la distribuzione e/o lo stoccaggio dei prodotti devono essere indicati nella domanda presentata all’AGEA.

Ogni OpC e ogni OpT, in tutti i punti di distribuzione dei prodotti alimentari, deve affiggere un cartello il cui format grafico è riportato **nell’allegato 9**. Detto cartello dovrà avere dimensioni non inferiori al format stesso.

Ogni OpC può avvalersi, oltre al magazzino centrale, di magazzini di stoccaggio e di magazzini di transito:

- a) **magazzini di stoccaggio**: luoghi deputati puramente allo stoccaggio del prodotto destinato al magazzino centrale, periferico o di transito. In questi magazzini deve essere tenuta una contabilità specifica;
- b) **magazzini di transito**: luoghi dove le Strutture territoriali vengono indirizzate per il ritiro dei prodotti. La distribuzione deve essere effettuata al massimo in 3 giorni dall’arrivo del prodotto dal magazzino centrale e quindi non si deve generare giacenza. Superati i 3 giorni il prodotto deve rientrare nel magazzino centrale.



Le organizzazioni che si occupano dei beneficiari e che intervengono direttamente presso di loro, sono considerate destinatarie finali della distribuzione se procedono effettivamente alla distribuzione delle derrate alimentari. Ne consegue che, ai fini dell'espletamento delle previste attività di controllo, la responsabilità della corretta destinazione ed utilizzo del prodotto è assunta dal responsabile della OpC o OpT che cura la distribuzione.

A) Ogni **OpC**, ha l'obbligo di:

- 1) annotare correttamente, attenendosi all'esempio di compilazione, tutte le fasi di carico e scarico dei prodotti ricevuti sugli appositi **registri di magazzino**, conformi al modello di cui all'**allegato n. 10**, da numerare, timbrare e firmare in ogni sua pagina dal legale rappresentante;

**I registri devono essere costituiti da fogli inamovibili.**

- 2) corredare il prodotto che viene distribuito alle *OpT* da un **attestato di consegna** recante le seguenti indicazioni:
  - a) numero e data;
  - b) dati del destinatario;
  - c) quantità e genere di prodotto consegnato;
  - d) **Aiuto UE – FEAD - prodotto non commerciabile**;
  - e) firma per ricevuta del destinatario unitamente al timbro della OpT;
- 3) compilare, nei casi di assistenza diretta agli indigenti, fatti salvi i casi di distribuzione dei prodotti sotto forma di pasti direttamente consumabili tramite mensa, l'apposita **dichiarazione di consegna**, corredata da una fotocopia integrale, fronte e retro, di un documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante, conforme al modello di cui all'**allegato n. 11**;
- 4) conservare agli atti la documentazione di cui ai punti 1), 2) e 3) e renderla disponibile agli eventuali controlli degli ispettori dell'AGEA e/o di altro organismo competente.

B) Ogni **OpT**, ha l'obbligo di:

- 1) annotare correttamente tutte le fasi di carico e scarico dei prodotti ricevuti su uno o più degli appositi **registri di magazzino**, conformi al modello di cui all'**allegato n. 3**, da numerare, timbrare e firmare in ogni loro pagina dal legale rappresentante;

**I registri devono essere costituiti da fogli inamovibili.**

- 2) compilare, fatti salvi i casi di distribuzione dei prodotti sotto forma di pasti direttamente consumabili tramite mensa, l'apposita **dichiarazione di consegna**, corredata da una fotocopia integrale, fronte e retro, di un documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante, conforme al modello di cui all'**allegato n. 11**;
- 3) conservare agli atti la documentazione di cui ai punti 1) e 2) e renderla disponibile agli eventuali controlli dell'AGEA e/o di altro organismo competente.

C) le **mense** con un numero di pasti giornalieri **non superiore a 100 unità** possono registrare le uscite giornalmente e/o settimanalmente.

## 7. CONTABILITA' DI MAGAZZINO INFORMATIZZATA

La contabilità descritta al capitolo precedente può essere tenuta, sia dalle OpC che dalle OpT, anche su supporto informatico.

In questo caso ci si dovrà attenere alle disposizioni indicate di seguito:

- deve essere effettuata **una stampa giornaliera** che comprenda tutte le operazioni avvenute nel giorno che completano una o più pagine dei registri;
- le operazioni avvenute nella medesima giornata, le cui annotazioni non sarebbero sufficienti al completamento di una pagina, ferma restando l'obbligatorietà di registrazione nel sistema informatizzato, non saranno inviate in stampa al termine della giornata, ma stampate non appena il numero delle operazioni è tale da rendere possibile il completamento della pagina, e comunque **ogni due mesi**;
- in relazione alle operazioni memorizzate a sistema ma non ancora stampate, come sopra descritto, si precisa che, qualora l'Organizzazione partner sia soggetto ad un controllo ispettivo, dovrà, comunque, essere garantita l'immediata stampa di dette operazioni.

## 8. REGIME DELLE PENALITA'

La gestione amministrativo-contabile e di magazzino dei prodotti consegnati sarà sottoposta a verifiche di conformità alle procedure operative contenute nelle presenti *Istruzioni operative* e di rispondenza alle finalità dell'aiuto come stabilito dal Regolamento (UE) n. 223/2014 e dall'art. 58 del D.L. 22 giugno 2012, n. 83.

Si riporta, di seguito, il prospetto recante le penalità previste per i rispettivi casi di anomalia:

	<b>ANOMALIA</b>	<b>PENALITA'</b>
<b>1</b>	<b>assenza</b> di registro di carico e scarico ovvero, in caso di contabilità informatizzata, delle previste stampe	<b>esclusione</b> dalla partecipazione al programma in corso
<b>2</b>	<b>assenza</b> degli attestati di consegna o documentazione equivalente	<b>esclusione</b> dalla partecipazione al programma in corso
<b>3</b>	<b>assenza</b> delle dichiarazioni di consegna	<b>esclusione</b> dalla partecipazione al programma in corso
<b>4</b>	tenuta dei registri <b>non conforme</b> , in quanto carenti di informazioni o recanti informazioni errate o non congruenti con le giacenze di magazzino	<b>esclusione</b> dalla partecipazione al programma in corso
<b>5</b>	tenuta dei registri con le pagine <b>prive</b> del numero e/o della firma del legale rappresentante e/o del timbro	<b>sospensione</b> dalla partecipazione al programma in corso fino all'accertamento del superamento dell'anomalia.
<b>6</b>	attestati di consegna <b>privi</b> dei dati del destinatario e/o della quantità e/o del genere di prodotto assegnato e/o della firma per ricevuta del destinatario	<b>esclusione</b> dalla partecipazione al programma in corso
<b>7</b>	attestati di consegna <b>privi</b> del numero e/o della data e/o della scritta prevista	<b>sospensione</b> dalla partecipazione al programma in corso fino all'accertamento del superamento dell'anomalia
<b>8</b>	attestati di consegna <b>privi</b> del timbro della OpT	<b>ammonimento ed esclusione</b> dalla partecipazione al programma in caso di reiterazione dell'anomalia
<b>9</b>	dichiarazioni di consegna <b>privi</b> del numero dei destinatari e/o della quantità e/o del genere di prodotto assegnato e/o della firma del legale rappresentante	<b>esclusione</b> dalla partecipazione al programma in corso

<b>10</b>	dichiarazioni di consegna <b>privi</b> del numero e/o della data	<b>sospensione</b> dalla partecipazione al programma in corso fino all'accertamento del superamento dell'anomalia
<b>11</b>	<b>assenza e/o incompletezza</b> dei fascicoli delle OpT	<b>sospensione</b> della OpC fino all'accertamento del superamento dell'anomalia.
<b>12</b>	consegna di prodotto a OpT <b>non presente</b> nella domanda della OpC e il cui fascicolo <b>non è presente</b> agli atti della OpC	<b>recupero</b> del controvalore dei prodotti consegnati
<b>13</b>	consegna di prodotto a OpT <b>presente</b> nella domanda della OpC ma il cui fascicolo <b>non è presente</b> agli atti della OpC	<b>recupero</b> del controvalore dei prodotti consegnati
<b>14</b>	consegna di prodotto a OpT <b>non presente</b> nella domanda della OpC ma il cui fascicolo <b>è presente</b> agli atti della OpC	<b>ammonimento ed esclusione</b> dalla partecipazione al programma in caso di reiterazione dell'anomalia
<b>15</b>	non adeguata conservazione del prodotto, tale da determinarne il deterioramento o la decorrenza del termine di scadenza per il consumo	<b>esclusione</b> dalla partecipazione al programma in corso e <b>recupero</b> del controvalore dei prodotti deteriorati e/o scaduti.
<b>16</b>	<b>assenza</b> della evidenza documentale di quanto previsto al punto 2, Capitolo 4 delle presenti Istruzioni Operative ( <i>nuova OpT</i> )	<b>sospensione</b> della OpC fino all'accertamento del superamento dell'anomalia.
<b>17</b>	<b>assenza</b> della evidenza documentale di quanto previsto nei commi <b>a.</b> e/o <b>b.</b> , punto 3, Capitolo 4 delle presenti Istruzioni Operative ( <i>verifiche annuali</i> )	<b>sospensione</b> della OpC fino all'accertamento del superamento dell'anomalia.
<b>18</b>	<b>assenza e/o incompletezza:</b> 1) dell'elenco degli assistiti in maniera continuativa; 2) dei fascicoli individuali.	<b>sospensione</b> della OpT fino all'accertamento del superamento dell'anomalia.
<b>19</b>	l'OpT <b>non attua</b> alcuna delle "misure di accompagnamento" dichiarate.	<b>esclusione</b> della OpT dalla partecipazione al programma in corso.
<b>20</b>	<b>il numero "totale assistiti" dichiarato</b> da una OpT supera del 20% il dato rilevato in fase di controllo.	<b>esclusione</b> della OpT dalla partecipazione al programma in corso.
<b>21</b>	assenza del cartello con logo comunitario	<b>ammonimento ed esclusione</b> dalla partecipazione al programma in caso di reiterazione dell'anomalia.

Sono fatti salvi i provvedimenti da adottarsi in forza della norma europea e nazionale, in caso si rilevino fattispecie di anomalia che – essendo allo stato non statisticamente osservate – non rientrano nella classificazione sopra riportata.

## 9. MODALITA' DI CONSEGNA DEL PRODOTTO ASSEGNATO

Nell'ambito delle operazioni di consegna dei prodotti le **ditte aggiudicatarie** hanno l'obbligo di:

- a) comunicare per iscritto, con almeno 48 ore di anticipo, il giorno della consegna;

- b) provvedere alle operazioni di scarico dai camion presso le sedi dei magazzini delle OpC (lo stivaggio resta a cura delle OpC).

Pertanto, le **OpC** hanno l'obbligo di:

- a) far scaricare il prodotto solo dopo aver verificato di essere l'effettivo destinatario;
- b) verificare il condizionamento, il peso e la qualità dei prodotti;
- c) **timbrare, firmare e datare** la copia del Documento di Trasporto (D.d.T.) da restituire al trasportatore ed **annotare** eventuali anomalie;
- d) segnalare, con immediatezza, tali anomalie a questa Agenzia con posta certificata all'indirizzo di Posta certificata (PEC) [protocollo@pec.agea.gov.it](mailto:protocollo@pec.agea.gov.it).  
**Non saranno prese in considerazione eventuali contestazioni sulla quantità ricevuta o sulle modalità di consegna che non siano state annotate sul Documento di trasporto;**
- e) segnalare, con immediatezza, all'AGEA ogni deterioramento successivo dei prodotti consegnati e non procedere alla movimentazione e/o alla eventuale distruzione del prodotto avariato senza il preventivo nulla osta di questa Agenzia.

## 10. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. n. 196 DEL 2003

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:

<p><b>Finalità del 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>a. finalità connesse e strumentali alla gestione ed elaborazione delle informazioni relative alla Sua Organizzazione per il rispetto delle finalità di cui all'art. 19 del Regolamento (UE) N. 233/2014 relativo al Fondo di aiuti europei agli indigenti (FEAD, inclusa quindi la raccolta dati e l'inserimento nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) ovvero nel sistema informativo per la gestione del FEAD predisposto dalla Autorità di gestione del Programma, per la costituzione o l'aggiornamento dell'Anagrafe delle Organizzazioni e la presentazione di istanze per la richiesta di aiuti, erogazioni, e rimborsi spese;</p> <p>b. accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;</p> <p>c. adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali;</p> <p>d. obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti, ivi incluse richieste di dati da parte di altre amministrazioni pubbliche ai sensi nella normativa vigente;</p> <p>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.</p>
<p><b>Modalità del 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 ovvero al Sistema informativo per la gestione del FEAD (Art. 32 lett. d).</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>

<b>Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali</b>	<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 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.</p> <p>Inoltre, riguardo al FEAD, i dati delle Organizzazioni partner responsabili della distribuzione alimentare, nonché beneficiari dei rimborsi forfettari relativi alle spese di amministrazione, di trasporto e di immagazzinaggio, devono essere resi disponibili ai sensi dell'art.19, comma 2 del Regolamento(UE) N. 233/2014 relativo al Fondo di aiuti europei agli indigenti.</p> <p>I dati personali trattati nel SIAN possono essere comunicati, per lo svolgimento di funzioni istituzionali, ad altri soggetti pubblici (quali, ad esempio, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali in qualità di autorità di gestione, certificazione e audit, del FEAD, l'Agenzia delle Entrate, l'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.</p>
<b>Natura del conferimento dei dati personali trattati</b>	<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 dati di natura "sensibile" e "giudiziaria" ai sensi del D.Lgs. 196 del 2003.</p>
<b>Titolarità del trattamento</b>	<p>Titolare del trattamento è l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA).</p> <p>La sede di AGEA è in Via Palestro, 81 00185 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>Responsabili 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., le Regioni, i Centri di Assistenza Agricola riconosciuti, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Autorità di Gestione del FEAD Programma Operativo I.</p>
<b>Diritti dell'interessato</b>	<p>L'articolo 7 del Codice riconosce all'Interessato numerosi diritti, quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) ottenere l'indicazione: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dell'origine dei dati personali,</li> <li>b) delle finalità e modalità del trattamento,</li> <li>c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,</li> <li>d) degli estremi identificativi del Titolare, dei Responsabili e del rappresentante designato,</li> <li>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;</li> </ol> </li> <li>3) ottenerne: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei propri dati personali,</li> <li>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,</li> </ol> </li> </ol>

	<p>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 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;</p> <p>4) opporsi:</p> <p>a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;</p> <p>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.</p> <p>L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, tra cui la cancellazione, la rettifica e l'integrazione, rivolgendosi al Titolare del trattamento 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>Titolare del trattamento dei dati è l'Agea, con sede in Via Palestro n. 81, 00185 Roma; l'elenco dei responsabili è disponibile presso la sede dell'Agenzia. Per l'esercizio dei diritti degli interessati, attesa la procedura indicata al precedente punto e) l'indirizzo di posta elettronica è il seguente <a href="mailto:privacy@agea.gov.it">privacy@agea.gov.it</a></p>
--	---

Per quanto non espressamente indicato nelle presenti *Istruzioni operative* si dovrà far riferimento alla vigente normativa comunitaria e nazionale di pertinenza.

Le presenti *Istruzioni operative* sono pubblicate anche sul sito internet: (<http://www.agea.gov.it>);

## 11. STRUTTURA COMPETENTE

La struttura amministrativa di AGEA, responsabile per il presente avviso, è l'Ufficio Domanda Unica e OCM.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti sarà possibile rivolgersi ai recapiti telefonici 06 49499573-543 o all'indirizzo di posta certificata (PEC): [protocollo@pec.agea.gov.it](mailto:protocollo@pec.agea.gov.it)

Il Direttore dell'Ufficio Monocratico dell'O.P.  
Maurizio Salvi

SALVI MAURIZIO  
04.09.2017 12:57:59 CEST

