

Manuale di rendicontazione e dei controlli dei programmi di attività inerenti ad azioni di promozione del vino sul mercato dei paesi terzi, redatto sulla base delle indicazioni fornite dalla normativa comunitaria, nazionale e dalle linee guida emanate dalla Commissione, pubblicato sul sito istituzionale dell'Op Agea

PROMOZIONE VINO NEI PAESI TERZI

MANUALE DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DEI PROGRAMMI DI ATTIVITA' PREVISTI DAL REG. (UE) N. 1308/2013 DEL 17/12/2013, REG. (UE) N. 1149/2016 DEL 15/04/2016, REG. (UE) N. 1150/2016 DEL 15/04/2016, DECRETO MINISTERIALE N. 3893 DEL 04/04/2019, DM DI DEROGA N. 6986 DEL 02/07/2020, DM DI DEROGA N. 360369 DEL 06/08/2021 INERENTI A PROGRAMMI DI AZIONI DI PROMOZIONE DEL VINO SUL MERCATO DEI PAESI TERZI.

ANNUALITA' 2021/2022.

SCOPO:

Redazione del manuale dei controlli dei programmi di attività approvati nella campagna vitivinicola 2021/2022, realizzati dalle Organizzazioni professionali, interprofessionali, produttori, associazioni temporanee di impresa ed enti pubblici, operanti nel settore vitivinicolo, relativi ad azioni di promozione del vino sui mercati dei paesi terzi.

INDICE

1. PREMESSA

1. REGOLAMENTI COMUNITARI

2. DECRETO MINISTERIALE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA PROMOZIONE VINO PAESI TERZI

3. DECRETI DIRETTORIALI – INVITI ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

4. CONTRATTO TIPO

5. FINALITÀ E TIPOLOGIA DI CONTROLLO

5.1. FATTURAZIONE DELLE SPESE

5.2. PAGAMENTI DELLE SPESE

5.3. RENDICONTAZIONE IVA – INDETRAIBILITÀ E AMMISSIBILITÀ DELL'IVA

5.4. TRIBUTI, TASSE ED IMPOSTE SOSTENUTE NEI PAESI TERZI

5.5. MATERIALI PROMOZIONALI

5.6. SPESE DI VIAGGIO E ALLOGGIO

5.7. SPESE DI SOGGIORNO

5.8. SPESE PER INCOMING

5.9. SPESE PER SOGGETTI INCARICATI DI DIREZIONE TECNICA E COORDINAMENTO

5.10. SPESE IN CAPO AL PROPONENTE – SPESE GENERALI

5.11. PRODOTTO PER DEGUSTAZIONE E SDOGANAMENTO

5.12. VARIANTI

5.13. APPLICAZIONE DELLA % DELLE SUBAZIONI EXPERTISE E PUBBLICHE RELAZIONI

5.14. CRITERI DI PRIORITÀ

5.15. REQUISITO DI MULTIREGIONALITÀ

5.16. AMMISSIBILITÀ DI SPESE ANTICIPATE RISPETTO ALLA DATA DEL CONTRATTO

5.17. PROGETTI AVENTI IL FINANZIAMENTO INTEGRATIVO REGIONALE

5.18. SPESE RENDICONTATE PER MANCE

5.19. CERTIFICATO RELATIVO AI RENDICONTI FINANZIARI

5.20. CONTROLLI DELLE SOVRAPPOSIZIONI DI FINANZIAMENTO

5.21. TRADUZIONE DEI DOCUMENTI

5.22. INDICAZIONI PER LA CAMPAGNA 2019/2020

5.23. INDICAZIONI PER LA CAMPAGNA 2020/2021

1. PREMESSA

I regolamenti comunitari introdotti dal Consiglio e dalla Commissione Europea prevedono e disciplinano programmi di sostegno nel settore vitivinicolo, tra i quali viene inclusa la promozione del vino su mercati dei paesi terzi regolata, in Italia, dai decreti attuativi ministeriali.

La promozione – come noto - ha lo scopo di favorire l'immagine e la conoscenza dei vini europei, di migliorare la competitività, di far conoscere i propri marchi nei paesi extraeuropei.

Le attività svolte da organizzazioni professionali, interprofessionali, Consorzi di tutela, Federazioni, organizzazioni di produttori, produttori di vino, associazioni, anche temporanee di impresa e di scopo, soggetti pubblici etc. si sostanziano in:

- A) azioni in materia di relazioni pubbliche, promozione e pubblicità
- B) partecipazione a manifestazioni, fiere ed esposizioni di importanza internazionale,
- C) campagne di informazione
- D) studi per valutare i risultati delle azioni di informazione e promozione

I programmi di promozione vengono presentati e sottoposti ad approvazione da parte delle Regioni, dalle Province Autonome e dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali. L'Organismo pagatore Agea è responsabile dell'erogazione del finanziamento e dei controlli attuati per il tramite dell'Organismo di controllo delegato.

Il presente manuale è redatto allo scopo di elaborare le indicazioni operative in maniera chiara ed esaustiva con riferimento alla realizzazione, rendicontazione e controllo dei programmi inerenti la misura Promozione vino paesi terzi, regolarmente approvati e contrattualizzati dalle Autorità competenti.

Sulla base delle indicazioni fornite dalla normativa comunitaria e nazionale, dai decreti direttoriali e dalle linee guida emanate dalla Commissione Europea, dagli esiti degli Audit comunitari e della Corte dei Conti Europea e degli aggiornamenti in base agli eventuali sviluppi normativi, la realizzazione delle attività svolte dal beneficiario, in coerenza con il progetto approvato, comporta un'adeguata ed esaustiva rendicontazione con la presentazione di documenti giustificativi idonei a certificare tutte le spese sostenute, ai fini della valutazione dell'ammissibilità e della congruità dei costi da parte dell'Organismo incaricato dei controlli.

Di seguito vengono riportate le disposizioni normative in materia e le specifiche indicazioni di rendicontazione e controllo.

1	Regolamenti comunitari che disciplinano la misura	Regolamenti istitutivi di organizzazione della misura, delegati e di esecuzione
2	Decreto Ministeriale attuativo dello Stato Membro	Disposizioni attuative emanate dallo Stato Membro
3	Decreto Direttoriale	Invito alla presentazione dei progetti
4	Procedure OP AGEA	Prescrizioni e vincoli per accedere al finanziamento e per il rispetto delle norme

1. REGOLAMENTI COMUNITARI.

Il Reg. (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, fissa i programmi di sostegno nel settore vitivinicolo, stabilendo all'art. 45 la misura della Promozione definendo i prodotti beneficiari, le azioni da svolgere e la percentuale del contributo.

Il Reg. (UE) 1150/2016 della Commissione (di esecuzione) ed il Reg. (UE) 1149/2016 (delegato) del 15 aprile 2016 hanno disciplinato la misura relativamente alla modalità di presentazione della domanda, i termini di pagamento dei beneficiari, il regime degli anticipi ed i principi generali dei controlli.

Il Reg. (UE) delegato (UE) 2020/884 della Commissione del 4 maggio 2020, in collegamento con la pandemia di Covid-19, per il 2020 deroga ai regolamenti delegati (UE) 2017/891 per l'ortofrutticoltura e (UE) 2016/1149 per la vitivinicoltura.

Il Reg. (UE) delegato 2021/374 della Commissione del 27 gennaio 2021 modifica il regolamento delegato (UE) 2020/884 recante per il 2020, in collegamento con la pandemia di COVID-19, deroga ai regolamenti delegati (UE) 2017/891 per l'ortofrutticoltura, per la vitivinicoltura modifica il regolamento delegato (UE) 2016/1149.

In particolare, sono stabilite le disposizioni inerenti all'attuazione dei controlli da parte degli Stati membri.

Fatte salve disposizioni specifiche contenute nei Regolamenti o in altri atti legislativi dell'Unione, gli Stati membri introducono controlli e misure necessari a garantire la corretta applicazione delle norme per i programmi di sostegno nel settore vitivinicolo. Tali controlli e misure sono effettivi, proporzionati e dissuasivi per assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari dell'Unione.

Gli Stati membri garantiscono in particolare che:

- possano essere verificati tutti i criteri di ammissibilità stabiliti dalla normativa dell'Unione Europea e dalla normativa nazionale;
- siano selezionate solo operazioni verificabili e controllabili;
- le autorità competenti responsabili dell'esecuzione dei controlli dispongano di personale sufficiente con idonee qualifiche ed esperienza per eseguirli efficacemente;
- siano previsti controlli intesi ad evitare doppi finanziamenti;
- i metodi e i mezzi definiti per la verifica siano adeguati alla natura della misura di sostegno di cui trattasi e specifichino i soggetti da controllare;
- nel caso di controlli a campione gli Stati membri si assicurano, mediante il numero, la natura e la frequenza dei controlli in loco, che essi siano rappresentativi dell'intero territorio nazionale e, se del caso, adeguati al volume dei prodotti vitivinicoli commercializzati o detenuti a fini della commercializzazione.

Si riportano di seguito le principali prescrizioni relative ai controlli.

Controlli amministrativi

I Regolamenti (UE) n. 2016/1149 e n. 2016/1150 prevedono che sulle domande di pagamento presentate per la misura in oggetto vengano effettuati controlli amministrativi sul 100% delle domande di sostegno e di pagamento.

Ove pertinenti, i controlli amministrativi includono controlli incrociati con i dati del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al titolo V, capo 2, del Regolamento (UE) n. 1306/2013. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno garantiscono la conformità dell'operazione agli obblighi applicabili stabiliti dal diritto dell'Unione Europea o da quello nazionale ovvero dal programma di sostegno. I controlli prevedono in particolare che siano verificati:

- l'ammissibilità del beneficiario;

- criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi dell'operazione per la quale è presentata una domanda di sostegno;
- l'ammissibilità dei costi dell'operazione e la conformità con la categoria di costi o il metodo di calcolo da utilizzare qualora il sostegno sia versato sulla base delle tabelle standard dei costi unitari o di documenti giustificativi che devono essere presentati dal beneficiario nonché, se del caso, i contributi in natura e le spese di personale e di amministrazione;
- qualora il sostegno sia versato sulla base di documenti giustificativi che devono essere presentati dal beneficiario, la ragionevolezza dei costi dichiarati, valutati con almeno uno dei seguenti sistemi di valutazione:
 - i) costi di riferimento;
 - ii) un raffronto tra diverse offerte;
 - iii) un comitato di valutazione;
- se del caso, la conformità con i criteri di priorità e l'attribuzione della ponderazione ai fini della procedura di selezione.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento sono sistematici e comprendono, nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, la verifica:

1. della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto;
2. delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati dal beneficiario.

Controlli in loco

I regolamenti (UE) n. 2016/1149 e n. 2016/1150 prevedono che per le domande di pagamento presentate per la misura in oggetto vengano effettuati controlli in loco su un campione di almeno il 5 % delle domande e il 5% degli importi oggetto del sostegno (art. 32 del Reg. (UE) n. 2016/1150).

Gli Stati membri organizzano controlli in loco su operazioni selezionate utilizzando un campione adeguato nei casi in cui il presente capo preveda un controllo a campione. Tali controlli sono eseguiti prima del pagamento finale per una determinata operazione.

I controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso, purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni.

Se del caso, i controlli in loco previsti dal presente regolamento sono effettuati insieme ad altri controlli contemplati dalla normativa dell'Unione.

Controlli relativi alle operazioni di informazione e di promozione

Durante i controlli amministrativi sulle domande di pagamento, gli Stati membri verificano sistematicamente tutti i documenti presentati a fronte dei costi rendicontati.

Per le operazioni attuate nel quadro delle misure previste all'articolo 45 del Regolamento (UE) n. 1308/2013 in relazione alle quali, a seguito dei controlli amministrativi effettuati sulla domanda iniziale di sostegno (approvazione della domanda e sottoscrizione del contratto) è stato considerato ammissibile un contributo totale dell'Unione di importo pari o superiore a 300.000 EUR, gli Stati membri possono autorizzare i beneficiari a presentare un certificato relativo ai rendiconti finanziari che accompagnano le domande di pagamento intermedio o finale a copertura di un contributo dell'Unione di importo pari o superiore a 150.000 EUR. Tale modalità deve essere indicata in fase di presentazione del progetto.

Gli Stati membri possono stabilire soglie inferiori ove sia dimostrato che tale metodo di controllo non aumenta il rischio per i fondi dell'Unione.

Il certificato è rilasciato da un revisore dei conti esterno riconosciuto e fornisce adeguati elementi di prova concernenti l'ammissibilità e la realtà dei costi proposti, in base ai criteri seguenti:

1. sono stati effettivamente sostenuti dal beneficiario o dall'ente organizzatore a cui il beneficiario ha affidato l'attuazione dell'operazione d'informazione o di promozione o di parti di essa;
2. corrispondono ai costi considerati ammissibili dall'autorità competente a seguito dei controlli amministrativi effettuati sulla domanda iniziale di sostegno;
3. sono necessari per la realizzazione dell'operazione quale approvata dall'autorità competente;
4. sono identificabili e verificabili, ad esempio in quanto registrati nella contabilità del beneficiario o dell'ente organizzatore e sono determinati secondo i principi contabili vigenti nello Stato membro in cui il beneficiario o l'ente organizzatore è stabilito;
5. soddisfano le disposizioni della legislazione tributaria e sociale applicabile;
6. sono ragionevoli, giustificati e conformi al principio della sana gestione finanziaria, in particolare sotto il profilo dell'economia e dell'efficienza.

Se i beneficiari presentano quindi un certificato relativo al rendiconto finanziario, i controlli amministrativi possono essere svolti sulla base di tale certificato. Tuttavia, se il controllo amministrativo del certificato relativo al rendiconto finanziario non fornisce prove adeguate concernenti l'ammissibilità e la realtà dei costi e il rispetto dei criteri, gli Stati membri chiedono ogni altra informazione ritenuta necessaria e, se del caso, procedono a ulteriori controlli.

I beneficiari presentano copia di tutte le fatture e dei documenti giustificativi attestanti l'ammissibilità e la veridicità dei costi qualora non venga presentato il certificato.

I controlli in loco sulle operazioni di informazione e di promozione possono essere svolti presso i locali del beneficiario o dell'ente organizzatore a cui il beneficiario ha affidato l'attuazione dell'operazione d'informazione o di promozione o di parti di essa. I controlli in loco mirano a verificare l'ammissibilità delle spese e consistono nell'analisi delle fatture e dei documenti giustificativi presentati a fronte dei registri contabili e di altri documenti necessari.

2. DECRETO MIPAAF DI ATTUAZIONE DELLA MISURA PROMOZIONE VINO PAESI TERZI

CAMPAGNA DI ATTIVITA' 2021/2022

Decreto ministeriale n. 3893 del 04/04/2019

Decreto ministeriale di deroga n. 6986 del 02/07/2020

Decreto ministeriale di deroga n. 360369 del 06/08/2021

3. DECRETI DIRETTORIALI - INVITI ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

CAMPAGNA 2021/2022: DD 376627 del 26/08/2021

4. CONTRATTO

Il contratto, costituito dalla nota riportante le procedure e dall'atto di presa visione ed accettazione del beneficiario, è il documento principale che stabilisce i diritti e gli obblighi, nonché i termini e le condizioni applicabili per il finanziamento concesso al beneficiario per l'attuazione del programma. Ad esso è attribuito un numero di riferimento (ID PROGETTO)

5 - FINALITA' E TIPOLOGIA DI CONTROLLI

Su incarico di OP AGEA, all'Organismo di controllo delegato spetta il compito di assicurare l'attuazione dei controlli previsti dalla predetta normativa per la regolare esecuzione delle procedure amministrative afferenti il pagamento o recupero degli anticipi e l'erogazione del saldo. Tali

controlli sono effettivi, proporzionati e dissuasivi per assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari dell'Unione.

L'attività di controllo è esplicata attraverso verifiche programmate che si svolgono presso le sedi dell'Organismo di controllo o presso le sedi dei beneficiari che realizzano i programmi di promozione ovvero, la gestione della fase operativa potrà fare riferimento a modalità alternative per la pianificazione ed esecuzione di controlli dei programmi promozione vino nei paesi terzi.

I controlli possono essere implementati con tipologie di verifiche di tipo amministrativo e videoconferenze con i Beneficiari, garantendo il rispetto delle norme relative ai programmi di sostegno nel settore vitivinicolo.

Le modalità di pianificazione dell'incontro in videoconferenza saranno concordate con il Beneficiario tramite email di programmazione e indicazioni delle credenziali di accesso.

I controlli interessati a tali modalità possono essere rappresentati sia dai controlli amministrativi che dai controlli in loco.

Controlli amministrativi di sede

Tali controlli avvengono presso la sede dell'Organismo di controllo delegato o in modalità smart working previa verifica istruttoria della documentazione inserita dai beneficiari sul portale SIAN. In talune circostanze ritenute necessarie dall'Unità Ispettiva o su richiesta del Beneficiario, è possibile programmare un incontro in videoconferenza ai fini del completamento delle operazioni di controllo in contraddittorio con il Beneficiario e/o soggetto delegato.

Controlli in loco

Il controllo in loco è preceduto da una verifica preliminare di tutti i documenti giustificativi inseriti dai beneficiari sul portale SIAN dedicato alla promozione vino.

Al termine delle suddette verifiche, è programmato l'incontro presso la sede del Beneficiario o di suo delegato per il completamento dei controlli, che consiste essenzialmente nella disamina in contraddittorio di eventuali spese non ritenute ammissibili o nella richiesta alla parte di chiarimenti necessari alla valutazione delle spese rendicontate.

I controlli in loco potranno svolgersi anche tramite videoconferenza con la parte interessata.

I Beneficiari inseriscono entro il termine stabilito dalla normativa di riferimento la rendicontazione finale e la domanda di saldo sul portale SIAN dedicato alla promozione vino, a seguito di procedura di accreditamento, da richiedere con apposito modulo.

Facendo riferimento al DD n. 376627 direttoriale del 26 agosto 2021 si riportano le scadenze per la campagna **21/22**

- data ultima di accettazione espressa della nota Agea, riportante le procedure particolareggiate per la ricezione, la registrazione e il trattamento delle domande di anticipo/intermedio/saldo nonché per la realizzazione del progetto: **28/02/2022**;
- conclusioni attività e presentazione rendicontazione per contratti senza anticipo: **30/08/2022**;
- conclusioni attività per contratti con erogazione di anticipo: **31/12/2022**;
- data di presentazione della rendicontazione: **28/02/2023**.

La normativa di riferimento prevede che l'organizzazione responsabile della realizzazione delle azioni, adotti un sistema contabile ispirato al fondamentale criterio della massima trasparenza e predisponga un'adeguata **contabilità dedicata**, che consenta di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni che sono state oggetto di interventi comunitari, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra contabilità generale, specifico riepilogo delle spese e prove documentali/report di attività.

La rendicontazione finale, a titolo non esaustivo, è costituita da:

1. atto di accettazione espressa e eventuali successive varianti approvate dalle amministrazioni competenti;

2. relazione finale del progetto e report attività/eventi realizzati;
3. tabulato riepilogativo delle spese sostenute e rendicontate secondo il formato in uso;
4. copia di ciascun documento di spesa con allegata la quietanza;
5. copia estratto conto corrente bancario dedicato;
6. copia estratto contabilità dedicata/ordinaria;
7. materiale promozionale e/o prova dello stesso realizzato ed utilizzato;
8. giustificativi delle attività sulla base dell'allegato "M" dell'invito.

Il controllo contabile prevede la verifica del rendiconto e della documentazione inerente le attività realizzate dall'organizzazione in attuazione del programma.

I controlli sono svolti sulla base di tutta la documentazione contabile (fatture, sub fatture, estratti conto corrente, contabili bancarie, ecc.) e dei giustificativi (preventivi di spesa, contratti, ecc.) inseriti sul portale SIAN e prevedono:

- l'esame della documentazione contabile, finalizzato alla verifica della congruenza tra gli importi indicati nel programma e nel contratto, quelli rendicontati e quelli effettivamente spesi e quietanzati.
- la verifica del rispetto degli altri adempimenti progettuali relativi alla gestione contabile del programma (tenuta della contabilità dedicata, gestione delle spese con apposito conto corrente dedicato);
- la verifica di tutta la documentazione amministrativa: programma iniziale, eventuali modifiche approvate dalle Autorità competenti;
- verifica del cronoprogramma e della presentazione di sue eventuali variazioni;
- l'esame del materiale informativo e promozionale previsto dal programma.

Ogni azione per essere eleggibile deve avere come oggetto:

- una giustificazione diretta o indiretta della sua realizzazione (identificata con documenti, foto, rendiconto etc.);
- una giustificazione diretta della spesa identificata mediante l'iscrizione nella contabilità dell'impresa.

I documenti relativi ai costi sostenuti (fatture, ricevute fiscali, note spese etc..) redatti analiticamente e che riportino al loro interno in maniera chiara l'attività prestata, possono essere ritenuti esaustivi ai fini del giudizio di ammissibilità e di congruità della spesa rendicontata, se in conformità e coerenza al piano finanziario riportato nel programma approvato.

Anche la relazione finale del progetto promozionale esibita a saldo rappresenta, se compilata in maniera esaustiva e puntuale, un adeguato strumento di ausilio alle operazioni di verifica che, unitamente alla documentazione comprovante la realizzazione delle attività svolte dal beneficiario, può determinarne l'ammissibilità.

Allo scopo di determinare l'eleggibilità di una spesa, per ciascuna azione ammissibile l'allegato "M del Decreto Direttoriale relativo all'invito per la campagna 2021/2022, riporta le azioni con le relative sub azioni, le voci di spesa eleggibili, i costi di riferimento, un elenco di documenti giustificativi possibili e/o necessari al riconoscimento dell'importo rendicontato e le indicazioni per la eventuale produzione di materiali informativi.

A dimostrazione dei costi rendicontati i soggetti beneficiari sono tenuti alla produzione dei documenti giustificativi probanti le spese realizzate nel paese terzo per l'esecuzione dell'attività oggetto di contributo. I documenti elencati nell'allegato "M" possono non essere esaustivi per la giustificazione delle spese collegate alla molteplicità delle attività di promozione.

Tutte le spese sostenute per la realizzazione effettiva delle attività previste dal progetto, devono essere corredate della prova di pagamento per il servizio reso nel o nei paese/i terzo/i target dai fornitori effettuato entro il termine ultimo stabilito per la presentazione della rendicontazione. Le spese quietanzate dopo tale termine non sono ammissibili a contributo.

Da parte dell'organizzazione è obbligatorio aprire un apposito conto corrente bancario dedicato nel quale far confluire tutte le somme derivanti sia dal finanziamento comunitario, sia dal cofinanziamento nazionale (se previsto) e sia dal finanziamento complementare del beneficiario stesso, a copertura delle spese previste per la realizzazione del relativo programma di attività.

Gli importi di competenza del progetto devono transitare su tale conto corrente del quale dovrà essere prodotto estratto conto per l'intera durata del programma.

Nel caso di incompletezza e/o inadeguatezza della documentazione è prevista la possibilità da parte del funzionario incaricato dei controlli di richiedere al beneficiario - a mezzo posta certificata (PEC) e tramite SIAN la documentazione mancante o di altre eventuali integrazioni, indicando come termine ultimo di 10 giorni lavorativi per l'invio / inserimento nell'apposito portale SIAN della documentazione integrativa, fermo restando che la fatturazione e i relativi pagamenti anche di 2° livello devono essere effettuati entro i termini di presentazione della rendicontazione, pena inammissibilità delle spese.

Trascorso il termine indicato, in assenza di risposta, viene redatto il verbale di verifica procedendo così alla chiusura del controllo con la descrizione della circostanza relativa alla richiesta di integrazione e ad ogni dettaglio rispetto alla valutazione delle spese e alla loro ammissibilità.

Il verbale è notificato al Beneficiario tramite posta elettronica certificata. L'Organo di controllo informa l'OP AGEA, con apposito rapporto di verifica.

Di seguito vengono riportate le indicazioni operative e le modalità di certificazione delle spese sostenute per la realizzazione dei programmi di promozione

5.1 FATTURAZIONE DELLE SPESE

La normativa comunitaria Reg. (UE) 1150/2016 della Commissione stabilisce che tutte le spese realizzate in attuazione dei programmi di promozione approvati, devono essere fatturate e i beneficiari devono presentare la copia di tutte le fatture e dei documenti giustificativi attestanti l'ammissibilità e la veridicità dei costi, nonché la conformità e coerenza dei costi sostenuti con quelli previsti in progetto comprese eventuali varianti approvate.

Le fatture e altri documenti fiscali, ancorché in formato elettronico, devono riportare il riferimento alla normativa unionale, il numero identificativo del progetto e l'annualità di riferimento. A titolo di esempio:

Regolamento 1308/2013 OCM Vino, misura Promozione vino Paesi terzi – . ID PROGETTO ..., annualità ...

E' previsto inoltre che il beneficiario, debba adottare un sistema contabile ispirato al fondamentale criterio della massima trasparenza e predisporre un'adeguata **contabilità dedicata**, che consenta di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni che sono state oggetto di interventi comunitari, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro con la contabilità generale dell'azienda.

Il beneficiario, entro i termini previsti dalla normativa nazionale di riferimento, inserisce sul portale SIAN, nell'apposita sezione Promozione vino paesi terzi, la rendicontazione finale comprensiva di tutta la documentazione fiscale con evidenza di registrazione in contabilità (fatture, ricevute ecc.) e i giustificativi a supporto (preventivi di spesa, contratti, report attività, relazioni, foto, lettere di incarico, copia materiale informativo ecc.), finalizzati alla verifica della congruenza tra gli importi indicati nel programma e nel contratto, quelli rendicontati e quelli effettivamente spesi e quietanzati.

I beneficiari possono incaricare soggetti terzi (mandatari, soggetti esecutore, incaricati di direzione tecnica e coordinamento) per lo svolgimento delle attività promozionali, con o senza mandato di rappresentanza.

In questo, caso tali soggetti possono organizzare le attività per conto del beneficiario, ricevendo loro stessi le fatture dai fornitori di servizio e provvedendo al relativo quietanzamento. Tali costi vengono poi ribaltati con fattura emessa nei confronti del beneficiario che provvede ad effettuare il pagamento dal conto dedicato.

Il beneficiario, ricorrendo tale fattispecie, deve presentare tutta la documentazione fiscale e bancaria di 1° livello (transazione tra il soggetto terzo incaricato e il beneficiario) e di 2° livello (transazione tra fornitore di servizio e il soggetto terzo incaricato), oltre a ogni giustificativo a supporto di quanto sopra indicato.

I fornitori dei servizi individuati dal soggetto incaricato per la realizzazione delle attività devono essere terzi rispetto al beneficiario e, nel caso di soggetti beneficiari collettivi (ATI, ATS, Consorzi, Associazioni ecc), rispetto a ciascun soggetto partecipante.

Le fatture a corpo emesse da fornitori di servizio nazionali o esteri che contengano importi per più voci di costo distinte per subazioni o azioni, devono presentare ulteriore documentazione specifica, comprovante l'effettiva esecuzione del servizio reso (come ad esempio le fatture di eventuali sub-fornitori, evidenza di pagamento, contratti sottostanti e altro report che indichi il tipo di servizio reso e l'evento cui tale servizio fa riferimento).

L'organo di controllo può richiedere, con comunicazione effettuata tramite posta elettronica certificata, chiarimenti sulla documentazione presentata o ulteriore documentazione che ritenga necessaria e probante per l'accertamento delle effettive attività realizzate. La richiesta di integrazione viene inviata al beneficiario e al referente incaricato per la gestione del progetto sul portale SIAN. I documenti integrativi devono essere inseriti nella sezione integrazione dello stesso portale.

Per i controlli amministrativi la presentazione di tali documenti deve avvenire entro i termini e nelle modalità indicate nella richiesta (di norma 10-15 giorni). Trascorso il termine indicato senza alcuna risposta, il funzionario incaricato della verifica riporta nell'atto di verifica tale circostanza e procede alla chiusura del controllo sulla base della documentazione disponibile.

Nel caso di controlli amministrativi in loco la documentazione richiesta deve essere consegnata nel corso del controllo.

5.2 PAGAMENTI DELLE SPESE

In base alla normativa comunitaria Reg. (UE) 1150/2016 della Commissione - Reg. (UE) 1149/2016) tutte le spese relative ai programmi di promozione approvati devono essere quietanzate, comprese quelle in favore dei fornitori e dei sub-fornitori dei servizi realizzati in attuazione del programma ed il beneficiario deve presentare ogni documento che ne certifichi il pagamento entro il termine previsto per la presentazione del rendiconto e/o domanda di saldo.

Il beneficiario è tenuto, nel caso in cui non venga richiesto alcun anticipo, a pagare le spese presentate relative al programma prima di chiederne il rimborso all'Organismo Pagatore AGEA, oppure, in caso di anticipazione del contributo, prima della presentazione della rendicontazione finale del progetto.

Ai fini dell'ammissibilità delle spese effettuate per i servizi resi, i rispettivi pagamenti devono essere effettuati entro i seguenti termini:

30/08/2022 (campagna 2021/2022 per contratti senza anticipazione del contributo);

28/02/2023 (campagna 2021/2022 per contratti con anticipazione del contributo).

Per i pagamenti viene utilizzato l'**apposito conto corrente bancario dedicato**, indicato nell'atto di accettazione, di cui il beneficiario dovrà produrre estratto conto per l'intera durata del programma. Le transazioni bancarie vengono verificate tramite idonei giustificativi di pagamento, in modo da garantire la tracciabilità ed il rispetto del requisito dei termini di quietanzamento.

Per le fatture su estero e per i pagamenti in valuta diversa dall'euro, ai fini dell'eleggibilità al finanziamento, gli importi dovranno essere convertiti in euro. Il tasso di cambio applicabile è quello indicato nelle Linee guida della Commissione ed, in particolare, corrisponde al penultimo tasso di

cambio fissato dalla Banca Centrale Europea prima del mese per il quale la spesa o l'entrata con destinazione specifica è dichiarata alla Commissione.

Ad esempio, se nella rendicontazione finale vi è rendicontato un documento giustificativo in valuta diversa dall'euro avente data marzo 2022, il tasso di cambio applicabile sarà quello del 28 febbraio 2022 (penultimo tasso di cambio del mese precedente) fissato dalla Banca Centrale Europea.

Ai fini di facilitare le operazioni, si fa riferimento al seguente sito:

<https://www.bancaditalia.it/compiti/operazioni-cambi/cambi/>

Resta inteso che nel caso in cui l'importo derivante dalla conversione risultasse maggiore di quello effettivamente pagato, la somma ammissibile sarà quella quietanzata e portata in rendicontazione.

A titolo di chiarimento si riportano specifiche modalità di gestione dei pagamenti.

A - Soggetti proponenti di cui alle lett. a), b), c), d), e), f), g) del Decreto Ministeriale n. 3893

I beneficiari ricevono le fatture a fronte delle spese per i servizi resi e procedono al quietanzamento tramite conto corrente bancario dedicato. La documentazione di riscontro necessaria è rappresentata dalla dimostrazione del pagamento tramite estratto conto dedicato, fatture e registrazioni contabili IVA.

In presenza di incarico a soggetti terzi (mandatari, soggetti esecutore, incaricati di direzione tecnica e coordinamento) per lo svolgimento delle attività promozionali, devono essere documentati:

- i pagamenti ai fornitori per i servizi resi tramite conto bancario del soggetto incaricato;
- le uscite da conto dedicato al progetto corrispondenti ai pagamenti delle fatture di ribaltamento emesse dal soggetto incaricato nei confronti del beneficiario.

B - Soggetti proponenti di cui alle lett. h), i), j) del Decreto Ministeriale n. 3893

In merito alle modalità di gestione dei pagamenti per i soggetti Beneficiari con natura plurisoggettiva, si rappresentano le seguenti casistiche:

- 1) Pagamenti effettuati tramite conto corrente dedicato a fronte di spese sostenute dalle singole aziende partecipanti e ad esse fatturate dai fornitori:

La documentazione necessaria è rappresentata dalla dimostrazione del pagamento tramite estratto conto dedicato, fatture e registrazioni contabili IVA. In questo caso si rende obbligatorio implementare il conto bancario dedicato con quota di competenza di ciascuna azienda interessata.

- 2) Pagamenti effettuati dalle singole aziende partecipanti tramite proprio conto aziendale, a fronte di spese sostenute e ad esse fatturate dai fornitori:

La documentazione necessaria è rappresentata dalla dimostrazione del pagamento tramite estratto conto aziendale, fatture e registrazioni contabili IVA.

Ai fini della tracciabilità delle transazioni, a fronte della spesa che sarà oggetto di rendicontazione, attraverso il conto corrente dedicato al progetto può essere effettuato il ribaltamento all'azienda partecipante degli importi complessivi previa rifatturazione o in alternativa il solo rimborso all'azienda partecipante dell'importo corrispondente all'aiuto, calcolato in base alla percentuale della quota di finanziamento comunitario del progetto assegnata.

In presenza di incarico a soggetti terzi (mandatari, soggetti esecutore, incaricati di direzione tecnica e coordinamento) devono essere documentati:

- i pagamenti ai fornitori tramite conto bancario del soggetto incaricato
- le uscite da conto dedicato al progetto corrispondenti ai pagamenti delle fatture di ribaltamento emesse dal soggetto incaricato nei confronti del beneficiario, nel rispetto del requisito dei termini stabiliti per i quietanzamenti delle spese.

C) - Pagamenti di spese con carta di credito

Se la carta di credito è collegata al conto corrente dedicato le transazioni sono evidenziate dall'estratto conto utilizzato per il progetto, viceversa se appoggiata ad altro conto deve essere

presentato il relativo estratto conto di competenza delle spese interessate e la loro successiva movimentazione dal conto dedicato.

D) - Pagamenti di spese in contanti

I pagamenti in contanti non sono ammessi. Tuttavia si possono riscontrare a volte dei pagamenti effettuati per piccoli importi in contanti soprattutto quando un soggetto fisico si reca all'estero. Ciò accade principalmente per i pasti, taxi ed altre spese simili. A tal riguardo, verificata la congruità della spesa, la somma può essere eleggibile atteso che deve essere inserita nell'apposita nota spese e corredata dai rispettivi giustificativi.

5.3 RENDICONTAZIONE IVA – INDETRAIBILITÀ E AMMISSIBILITÀ DELL'IVA

In via preliminare, si riporta quanto previsto dal DM n. 3893 del 04/04/2019 – art 13 comma 8, sulla base del quale l'IVA è ammissibile solo nel caso rappresenti un costo puro per il beneficiario.

Nella risposta dei servizi della Commissione UE al Mipaaf del 25/06/14 (Nota Ares 2082157) relativamente all'ammissibilità dell'IVA nella Misura Promozione Vino viene ribadito il concetto generale che l'IVA non è ammissibile nelle misure FEAGA e FEASR, fatta eccezione per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari diversi dai soggetti non imponibili a norma del primo comma dell'art. 13 par. 1 della Direttiva 2006/112/CE del 28/11/2006 sull'IVA (enti pubblici ecc).

L'IVA può essere considerata eleggibile solo se il beneficiario è assoggettato al regime IVA e se un esperto contabile certificato o un revisore dei conti del beneficiario dimostra che l'importo pagato a titolo di IVA non è recuperabile e che è effettivamente stato registrato come onere nei conti dell'impresa.

L'articolo 13 comma 8 del decreto ministeriale prevede che: l'imposta sul valore aggiunto è ammissibile a contributo solo nel caso in cui rappresenti un costo puro per il beneficiario. Ai fini dell'eventuale rimborso, il beneficiario deve dimostrare esibendo adeguata documentazione, che l'importo pagato non è stato recuperato ed è iscritto come onere nei conti del beneficiario.

Di seguito si rilevano i seguenti casi:

1) Aziende agricole

Per le aziende agricole, l'IVA pagata sugli acquisti non è ammissibile a contributo nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi del Reg UE 1308/2013 per il seguente motivo:

- Il fatto che l'azienda agricola (qualunque sia la forma giuridica che assume) abbia optato per il regime speciale IVA non vuol dire che non può recuperare l'IVA pagata sugli acquisti, ma solo che il sistema di calcolo dell'IVA da versare è forfettario in funzione delle sole cessioni dei prodotti, utilizzando le percentuali di compensazione previste dal DM MEF del 12/05/1992 e successivi decreti (da ultimo il DM MEF del 26/01/2016) che stabiliscono le percentuali di compensazione per la detrazione forfettaria IVA prevista dall'art. 34 comma 1 del DPR 633/72 per i prodotti agricoli. Trattasi in genere di un regime favorevole rispetto al regime IVA ordinario che, comunque, può sempre essere scelto qualora convenga all'azienda permettendogli così di recuperare l'imposta versata.

2) ATI – Associazioni temporanee di impresa

Per quanto attiene alle ATI, nella sentenza n. 30354 del 23.11.2018, è stata ribadita la posizione della **Corte di Cassazione** in merito alla non idoneità dell'ATI ad assumere un'autonoma soggettività passiva IVA, sia per le ATI orizzontali che verticali.

Questo presupposto è alla base della non ammissibilità dell'IVA poichè contrasta con quanto richiamato nella risposta della Commissione UE sopra riportata la quale prevede che per poter recuperare l'IVA il beneficiario deve essere assoggettato al predetto regime.

Inoltre, nell'ATI i beneficiari della misura sono le aziende agricole costituenti che effettuano le azioni e ricevono il contributo UE, nella misura concessa, sugli importi ammissibili al netto dell'IVA.

Per quanto riguarda l'ammissibilità dell'IVA come spesa per le aziende agricole costituenti l'ATI si rimanda al precedente punto 1.

3) Associazioni, Consorzi di carattere non temporaneo

Con riferimento a tali Associazioni per le fatture emesse nei confronti della stessa associazione, possono recuperare l'IVA in quanto costo non detraibile solo nel caso in cui l'Associazione:

1. sia assoggettata al regime IVA
2. possiede personalità giuridica ai sensi del D.LGS. 10 febbraio 2000 n. 361, documentata da iscrizione agli appositi elenchi della Regione o della Prefettura
3. sostiene le spese con proprio conto corrente bancario dedicato
4. non recupera l'IVA che rappresenta un costo come da dichiarazione firmata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti del beneficiario

5.4 TRIBUTI, TASSE ED IMPOSTE SOSTENUTE NEI PAESI TERZI

E' data la possibilità agli operatori di poter richiedere il rimborso di tributi, tasse ed imposte sostenute nel paese in cui si è realizzato il programma, salvo il caso in cui tali oneri siano recuperabili nel paese terzo.

5.5 MATERIALE INFORMATIVO

In base all'art. 16 del DM n. 3893 del 04/04/2019, tutto il materiale promozionale e pubblicitario, nonché tutti i documenti destinati al pubblico, compresi gli audiovisivi realizzati o acquisiti nell'ambito del progetto, al fine di assicurare la tracciabilità amministrativa del contributo erogato, devono essere coerenti con le indicazioni delle linee guida allegate all'invito e devono recare l'emblema e la menzione sotto riportati (all. 1 del medesimo decreto), secondo le disposizioni d'uso dell'emblema comunitario disponibili sul sito della Commissione Europea:

CAMPAGNA FINANZIATA AI SENSI DEL REG. UE N. 1308/2013

L'emblema deve essere chiaramente visibile, non necessariamente a colori, così come la menzione, qualunque sia il supporto impiegato. Per materiali audio la menzione deve essere riprodotta chiaramente alla fine del messaggio promozionale. Per materiali video l'emblema e la menzione devono comparire obbligatoriamente all'inizio o durante o alla fine del prodotto promozionale. Per quanto concerne i gadget quanto previsto deve essere applicato direttamente sui materiali e non solo sui contenitori o custodia del prodotto.

La menzione deve essere sempre riportata nella lingua del Paese a cui è rivolto il materiale promozionale e pubblicitario, oppure in lingua inglese, ai fini dell'ammissibilità della spesa.

La conformità del materiale promozionale è verificata ex-post dall'Organismo di controllo delegato, coerentemente con le indicazioni previste dalle linee guida fornite dall'invito alla presentazione dei progetti. Il materiale promozionale non conforme alle disposizioni di cui all'art. 16 del DM n. 3893 non è ammesso a contributo.

La documentazione necessaria da presentare con la rendicontazione è rappresentata da

- copia e/o layout dei materiali realizzati
- fattura per la realizzazione e relativo quietanzamento
- documenti di trasporto e di spedizione dei materiali nei paesi target, se prodotti in Paese diverso dal Paese target

I materiali promozionali ammissibili a finanziamento sono esclusivamente quelli riportati nell'elenco allegato M dell'Invito e devono essere prodotti e distribuiti nell'ambito delle azioni approvate e realizzate.

Pertanto, la produzione dei materiali promozionali, soprattutto caratterizzati da numerosità e da voluminosità (cassette, gift box; portabottiglie, espositori ecc.), ai fini dell'ammissibilità delle spese

di realizzazione, va correlata agli eventi di promozione previsti dal programma approvato e al quantitativo di prodotto utilizzato.

I materiali promozionali tipo brochure o siti internet e i loro contenuti devono essere prodotti in inglese o nella lingua del paese terzo interessato.

Ai fini dell'ammissibilità dei costi, i siti web devono rimanere accessibili fino al controllo da parte dell'Organismo di controllo incaricato e per la pubblicità su riviste devono essere fornite sempre le pagine della rivista pubblicata.

Sono ammissibili esclusivamente materiali promozionali che promuovono il vino, l'azienda beneficiaria ed il suo territorio.

Non sono ammissibili materiali promozionali realizzati nei periodi in cui non sono più previste attività e/o eventi di promozione nei Paesi target durante i quali diffondere tali materiali.

Le seguenti attività, se previste nel progetto, sono ammissibili per i periodi di programmazione indicati nel progetto approvato:

- realizzazione e diffusione di annunci pubblicitari a mezzo stampa su riviste e quotidiani
- annunci pubblicitari a mezzo radiofonico su radio tradizionali e web radio
- annunci pubblicitari a mezzo televisivo su emittenti TV
- annunci pubblicitari su cataloghi dei distributori/importatori
- attività di promozione tramite profili di social network

Non sono rendicontabili materiali promozionali che promuovono anche altri prodotti diversi dal vino.

A dimostrazione del loro effettivo utilizzo nei paesi target, la verifica comprende il riscontro di idonea documentazione attestante l'invio del materiale nel paese destinatario con particolare riferimento ai materiali voluminosi come scatole e cassette di legno, porta bottiglie ecc. che non possono ragionevolmente essere trasportate direttamente dai passeggeri. Non sono ammissibili comunque i materiali prodotti e utilizzati per la vendita del vino.

5.6 SPESE DI VIAGGIO E ALLOGGIO

Le spese di questa categoria sono imputabili dietro presentazione dei documenti giustificativi, alle condizioni seguenti:

Spese di viaggio

- biglietto aereo in classe turistica e carta d'imbarco o documentazione equipollente (dichiarazione compagnia aerea, visto del paese target sul passaporto, stampa ricevuta check online, documentazione coerente con presenza operatori nel periodo e nei paesi interessati. In assenza di carte di imbarco va presentata autocertificazione della tipologia di classe turistica utilizzata);
- biglietto ferroviario;
- per i tragitti effettuati in automobile, un'indennità chilometrica massima di 0,25 euro/km; devono essere indicati le date, i luoghi di partenza e di arrivo e la distanza percorsa.

Spese per alloggio

- le spese di alloggio sono ammissibili fino ad un massimo 180 euro al giorno e sono corrisposte su presentazione di documentazione fiscale (fatture – ricevute).

Ai fini dell'ammissibilità delle spese, i citati documenti devono essere accompagnati dai giustificativi che ne certificano il pagamento e la tracciabilità delle transazioni nelle modalità indicate nel paragrafo Pagamento delle spese.

5.7 SPESE DI SOGGIORNO

Totale Nota spesa							

Si attesta che la rendicontazione delle spese indicate nella presente nota è conforme con la documentazione giustificativa allegata e risulta coerente con le attività progettuali approvate.

Data.....
beneficiario.....

firma soggetto

Nel caso in cui il pagamento degli importi di cui alla Nota spesa siano effettuati dai Beneficiari partecipanti con proprio conto corrente bancario, sarà possibile poi effettuare, attraverso il conto corrente dedicato al progetto, il pagamento all'azienda dell'importo corrispondente all'aiuto calcolato in base alla percentuale di ripartizione assegnata alla quota di finanziamento comunitario del progetto.

5.9 SPESE PER SOGGETTI INCARICATI DI DIREZIONE TECNICA E COORDINAMENTO

Le disposizioni prevedono che il proponente può realizzare in proprio o dare mandato a uno o più soggetti terzi all'espletamento di una o più attività di direzione tecnica e coordinamento del progetto, le cui spese sono ammesse nel limite massimo del 10% del totale del costo dell'importo progettuale ovvero nella percentuale indicata nella domanda di contributo.

Tali spese possono, altresì, riguardare le attività di direzione tecnica e di coordinamento organizzativo del progetto, comprese le spese per l'analisi e lo studio di fattibilità nonché per la progettazione delle azioni proposte, purché maturate dopo l'avvio delle attività. La regolazione di tali attività, qualora siano affidate ad una specifica società, potrà avvenire anche attraverso contratti di "mandato con o senza rappresentanza".

L'affidamento di mandato avviene tramite apposito contratto con uno o più soggetti terzi incaricati e nei casi di soggetti beneficiari plurisoggetto (come ad esempio ATI, Consorzi, ecc.) la direzione tecnica e il coordinamento non può essere affidata ad aziende aderenti al soggetto beneficiario stesso, in quanto non risulta soddisfatto il requisito di terzietà.

In sede di controllo qualora le spese rendicontate e ammissibili risultino inferiori rispetto a quelle presentate in domanda di contributo, gli importi relativi ai soggetti incaricati di direzione tecnica e coordinamento vengono rimodulati in base al totale spese ammissibili delle azioni, applicando la percentuale dichiarata nel progetto.

Al riguardo, si comunica che sono ammissibili agli aiuti previsti dalla misura di sostegno Promozione vino nei paesi terzi esclusivamente le seguenti azioni:

- a) *azioni in materia di relazioni pubbliche, promozione e pubblicità, che mettano in rilievo gli elevati standard dei prodotti dell'Unione, in particolare in termini di qualità, sicurezza alimentare o ambiente;*
- b) *partecipazione a manifestazioni, fiere ed esposizioni di importanza internazionale;*
- c) *campagne di informazione, in particolare sui sistemi delle denominazioni di origine, delle indicazioni geografiche e della produzione biologica vigenti nell'Unione;*

- d) *studi per valutare i risultati delle azioni di informazione e promozione. La spesa per tale azione non supera il 3% dell'importo complessivo del progetto presentato*".

L'allegato M del decreto direttoriale, secondo quanto stabilito dal comma 2 dell'art. 7 del decreto del Ministro n. 3893/2019, definisce le quattro tipologie di azioni ammissibili, fornendo altresì costi di riferimento ed elenca ulteriori costi gestionali ammissibili, come ad esempio le “*Spese direzione tecnica e coordinamento*” oppure le “*Spese in capo al soggetto proponente*” o, ancora, le “*Spese per garanzie*”.

Pertanto, le spese per soggetti incaricati di direzione tecnica e coordinamento non possono rappresentare azioni di cui al citato art. 7 del Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 4 aprile 2019, n. 3893.

5.10 SPESE IN CAPO AL PROPONENTE – SPESE GENERALI

Le spese amministrative e di personale del beneficiario non sono eleggibili ai sensi dell'articolo 47, par. 2 del Reg. (UE) 1149/2016. Tuttavia sono consentite le spese strettamente connesse alla gestione dello stesso nel limite massimo del 4% del totale del costo delle azioni del progetto (A-B-C-D).

Le spese generali, comunque, non possono essere un servizio da affidare a terzi ma sono solo un rimborso di natura forfettaria calcolato in percentuale sul progetto approvato e riguardano esclusivamente le spese del beneficiario che sono strettamente connesse alla gestione del progetto.

In sede di controllo da parte dell'Organismo di controllo incaricato le spese in capo al proponente vengono rimodulate al totale delle spese ammissibili delle azioni, applicando la percentuale dichiarata nel progetto, ricavata dal piano di bilancio approvato.

Con riferimento al metodo di calcolo delle percentuali massime delle “*Spese in capo al soggetto proponente*” si conferma che in base a quanto indicato nell'allegato M del decreto direttoriale esse non sono superiori al 4% delle spese previste per le azioni ammissibili elencate al citato art. 7 del DM attuativo.

5.11 PRODOTTO PER DEGUSTAZIONE E SDOGANAMENTO

Le spese per “Prodotto per degustazione e sdoganamento” (vino) sono eleggibili nella misura massima del 20% del valore dell'azione svolta e deve essere utilizzato in specifiche azioni di degustazioni, secondo le prescrizioni elencate nell'allegato “M” dell'invito, a cui possono essere aggiunte le spese di spedizione, di sdoganamento e le imposte per diritto di tappo escusso, comunque ammissibili qualora documentate.

Può verificarsi che alcune organizzazioni proponenti utilizzino il vino già disponibile nel paese target presso loro importatori, fornendolo – attraverso questi – al soggetto che effettua l'evento; in ogni caso i richiamati passaggi devono essere dimostrati anche per poter valutare il costo del prodotto franco cantina portato a rendiconto e i costi di spedizione. In assenza di tale documentazione la spesa non può essere ammessa.

5.12 VARIANTI

Con il DM n. 3893 del 2019 è stata prevista l'ammissibilità di variazioni al progetto approvato che si configurano nelle seguenti due tipologie:

- a) Modifiche che comportano una variazione della spesa ammessa delle singole azioni previste dal progetto in ciascun paese destinatario pari o inferiore al 20%. Sono ammesse le variazioni tra le sub-azioni previste dal progetto.
- b) Modifiche che comportano una variazione della spesa ammessa della singola azione superiore al 20%. Tali variazioni, di cui alla lettera b) dell'art. 15 del DM 3893 del 2019 necessitano di approvazione da parte dell'autorità competente. Le spese sono ammesse solo dopo la presentazione della richiesta e riconosciute solo in caso di approvazione delle variazioni da parte dell'autorità competente.

In entrambi i casi, le variazioni non incrementano né riducono, salvo casi di forza maggiore, il costo totale del progetto, così come approvato dalle Autorità competenti e sono migliorative dell'efficacia del progetto approvato.

Eventuali spese aggiuntive che superino l'importo approvato sono a totale carico del beneficiario. Inoltre, in ogni caso, non è ammessa alcuna variazione che riguardi la modifica o l'eliminazione di elementi del progetto che ne abbiano determinato la posizione in graduatoria.

In merito alle variazioni e/o rimodulazioni degli importi del progetto approvato, si rimanda a quanto emendato dalla normativa nazionale di riferimento.

Le modifiche, **di cui al comma 1, lettera a)** dell'art. 15 del DM 3893 del 2019 vengono verificate ex post dall'Organismo di controllo delegato. Una singola azione può essere modificata rispetto alla previsione contenuta nel progetto approvato dalle Autorità competenti fino al massimo 20% dell'importo approvato anche in seguito a varianti al progetto. Nel caso in cui le modifiche minori realizzate dal beneficiario risultino dai controlli effettuati ex post superiori al 20% del costo della singola azione, l'importo in esubero non viene ammesso a rendiconto.

A partire dalla campagna 2020/2021, come disposto dall'art. 5 comma 1 del DM n. 360369 del 06 agosto 2021, nel caso in cui le variazioni minori comportino la modifica delle tempistiche di esecuzione del programma di promozione o del numero delle operazioni previste, il soggetto beneficiario deve inserire sul portale Agea promozione vino paesi terzi, prima della loro realizzazione, la modifica del cronoprogramma di attuazione con indicazione delle modifiche intervenute rispetto alle date di realizzazione delle operazioni o del loro numero.

Qualora, dai controlli effettuati, venga accertata la mancata comunicazione del cronoprogramma o la comunicazione successiva alla realizzazione delle attività di promozione, tali spese non sono ammissibili.

Nel caso in cui le modifiche minori realizzate dal beneficiario risultino a rendicontazione superiori al 20% del costo della singola azione per ciascun paese, l'importo in esubero non è ammesso a rendiconto ed in particolare non sono liquidate le spese cronologicamente più recenti.

Le varianti, **di cui al comma 1, lettera b)** dell'art. 15 del DM n. 3893 del 2019 e successive modifiche di cui ai decreti di deroga 6986 e 360639, sono comunicate dal beneficiario alle Autorità competenti almeno 15 giorni prima della loro realizzazione. Le autorità competenti valutano l'ammissibilità della richiesta e, se del caso, le autorizzano entro 60 giorni dalla ricezione della stessa con comunicazione scritta da trasmettere al beneficiario e ad OP AGEA. La comunicazione ad OP Agea è necessaria ai fini dell'adeguamento del progetto alle modifiche apportate, a seguito delle varianti approvate.

Le richieste di queste varianti, sono presentate dal beneficiario alle Autorità competenti prima di 60 giorni dal termine delle attività previste dal progetto approvato. Le istanze di variante trasmesse dopo tale termine non sono valutate dalle Autorità competenti e sono rigettate d'ufficio.

Le varianti di cui al comma 1, lettera b) dell'art. 15 del DM n. 3893 del 2019 possono prevedere:

1. modifica degli importi delle singole azioni del progetto in ciascun paese terzo destinatario superiore al 20% (nel caso di progetti destinati a più di un paese terzo, la percentuale del 20% è calcolata nell'ambito delle spese previste per ciascun paese terzo destinatario) (art. 15 comma 1, lett. b) DM n. 3893/2019);
2. soppressione di una sub-azione prevista dal progetto approvato o inserimento di una sub-azione non prevista dal progetto approvato (art. 15, comma 2 DM n. 3893/2019)

Tuttavia, per la **campagna 2021/2022** sono state introdotte delle deroghe specifiche come di seguito indicato.

Con il DM n. 360369 del 06 agosto 2021 viene stabilito che, nel caso di inserimento di una sub-azione non prevista dal progetto nel suo complesso i beneficiari devono richiedere autorizzazione a ciascuna autorità competente, seguendo la procedura di istanza di variazione presentata a ciascuna autorità competente deputata al provvedimento di autorizzazione.

In considerazione di quanto previsto anche dalle interpretazioni fornite dalla Corte di Giustizia europea sul concetto e sull'interpretazione dell'art. 2 del Regolamento n. 1306/2013 concernente le cause di forza maggiore, **per la campagna 2021/2022 la pandemia Covid19 non rientra tra le cause di forza maggiore o circostanza eccezionale**, in quanto per il periodo di riferimento non ha più la valenza di elemento oggettivo "non previsto e né prevedibile."

L'art. 6 del DM n. 360369 del 2021, recepisce quanto disposto dal Regolamento delegato (UE) 2021/374 - art. 2 paragrafo 3, con il quale sono stati prescritti obblighi di presentazione di idonea documentazione in caso di incompleta esecuzione di azioni e/o mancata realizzazione del programma per cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, ai sensi dell'art. 2, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1306/2013, in base al quale il beneficiario può essere o meno soggetto a sanzioni.

A titolo di informazione si riportano i casi in cui possono essere riconosciute le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013, con riferimento e di pertinenza alla promozione vino paesi terzi:

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;

Per attestare le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali i beneficiari dovranno presentare nella domanda di pagamento apposita e dettagliata relazione, corredata da documentazione circostanziata comprovante la sussistenza degli stati impeditivi.

5.13 APPLICAZIONE DELLA % DELLE SUB-AZIONI EXPERTISE E PUBBLICHE RELAZIONI

Ai fini della definizione delle sub-azioni A1 Expertise, A6 Pubbliche Relazioni, B5 Pubbliche relazioni in ambito fieristico, C1 Expertise e C6 Pubbliche Relazioni e all'applicazione del vincolo di spesa nei limiti della percentuale stabilita, si fa riferimento a quanto precisato nell'allegato M del DM n. 3893 del 2019 e successive modifiche.

In presenza di programmi con attività di promozione su più paesi target, il vincolo di spesa del 20% delle suddette sub-azioni è applicato rispetto all'importo dell'azione di riferimento del rispettivo paese.

Per la campagna 2021/2022 le spese per "*Pubbliche relazioni*" (A6, B5, C6) sono eleggibili nel **limite massimo del 10%** del costo dell'azione di riferimento (totale costo Azione A, totale costo Azione B o totale costo Azione C) in un determinato Paese terzo.

Analogamente le spese per "*Expertise*" (A1 e C1) sono eleggibili nel **limite massimo del 10%** del costo dell'azione di riferimento (totale costo Azione A o totale costo Azione C) in un determinato Paese terzo.

5.14 VERIFICA DEL MANTENIMENTO DI CRITERI DI PRIORITÀ

Il controllo prevede la verifica di alcuni requisiti che hanno contribuito a rendere finanziabile il progetto presentato, accertando che siano rispettati anche in fase di chiusura del programma. I criteri di priorità sono stabiliti dall'art. 11 del DM. n.3893 del 04/04/2019.

5.15 REQUISITO DI MULTIREGIONALITÀ

I programmi presentati e approvati che rientrano nella tipologia Multiregionale prevedono che i soggetti partecipanti abbiano sede in almeno due Regioni. Tale requisito deve essere mantenuto nel corso della realizzazione del progetto e riscontrabile a rendicontazione finale, non essendo possibili modifiche o variazioni relative ai partecipanti al soggetto beneficiario, fatte salve le situazioni in cui si accertano le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, dettagliatamente documentate.

L'art. 10 comma 3 del DM n. 3893 del 2019 stabilisce che la quota di partecipazione finanziaria regionale ai progetti multiregionali è proporzionale al peso finanziario delle azioni intraprese dai

produttori di vino che hanno sede operativa in ciascuna regione coinvolta sulla totalità delle attività previste dal progetto.

Il mancato accertamento del requisito di Multiregionalità comporta la non ammissibilità delle spese rendicontate e l'esclusione del programma di promozione dal finanziamento comunitario.

5.16 AMMISSIBILITÀ DI SPESE ANTICIPATE RISPETTO ALLA DATA DEL CONTRATTO

Nel caso in cui l'organismo beneficiario, al fine di poter organizzare la partecipazione agli eventi programmati, abbia ricevuto fatturazione per motivi organizzativi, (ad esempio per prenotazione spazi espositivi), precedenti al termine di avvio del progetto, tale somma può essere ritenuta facente parte delle spese eleggibili purché non sia avvenuta (in nessun caso) in data antecedente alla presentazione del progetto o della sua approvazione da parte dell'Amministrazione competente. Resta inteso che la spesa deve essere relativa ad un evento collocato temporalmente all'interno del periodo progettuale.

5.17 PROGETTI AVENTI IL FINANZIAMENTO INTEGRATIVO REGIONALE

Come previsto dalle regole sulla concorrenza che vietano l'erogazione degli aiuti di stato per campagne pubblicitarie a favore di imprese specifiche, le azioni di promozione oggetto di cofinanziamento (comunitario e nazionale), nella misura in questione, non devono essere orientate in funzione di marchi commerciali né incentivare il consumo di un determinato prodotto in virtù della sua origine specifica salvo il caso in cui l'origine sia acquisita nell'ambito della normativa comunitaria (D.O.C., D.O.C.G. etc.). Questo perché la quota nazionale finanziata al massimo del 30% rientra in regime di aiuto di Stato.

I programmi regionali relativi alla promozione vino sui paesi terzi beneficiano di un finanziamento comunitario massimo del 50% per la campagna 2021/2022

Alcune Regioni tuttavia contribuiscono a cofinanziare i progetti in base ad una percentuale preventivamente stabilita che comunque non supera il 30% così come stabilito dalle norme nazionali. Tali progetti, quindi, devono rispettare le condizioni inizialmente citate ovvero le attività previste non devono essere orientate in funzione di marchi commerciali né incentivare il consumo di un determinato prodotto in virtù della sua origine specifica.

Con il Decreto Ministeriale n. 3893 – art 13 comm. 5 è stato stabilito che, qualora il progetto sia presentato da imprese private e/o contenga anche una sola azione rivolta in modo inequivocabile e diretto alla promozione ed alla pubblicità di uno o più marchi commerciali, l'integrazione non viene erogata. Pertanto, a seguito di riscontro di materiale divulgativo e promozionale in cui il messaggio principale evidenzia il marchio commerciale dell'azienda o incentivi il consumo in virtù della sua origine specifica, le spese per la sua realizzazione sono ammesse a finanziamento ma l'aiuto integrativo regionale non è dovuto e, di conseguenza, l'importo complessivamente ammesso verrà ripartito esclusivamente tra la quota di finanziamento comunitario approvata e quella a carico dell'operatore.

5.18 SPESE RENDICONTATE PER MANCE

Le voci di spesa riportate sulla documentazione giustificativa esibita in fase di rendicontazione ed indicate come mance (negli USA corrispondono a cosiddetti "tip"), non risultano ammissibili a finanziamento.

5.19 CERTIFICATO RELATIVO AI RENDICONTI FINANZIARI

Le disposizioni comunitarie in materia hanno previsto che il beneficiario possa presentare un certificato relativo a rendiconti finanziari redatto da un revisore che comprovi l'ammissibilità dei costi e lo stato membro dare la relativa autorizzazione.

Tale documento deve essere redatto secondo i principi di revisione contabile internazionali, è completato da una relazione di revisione contabile nel rispetto dei seguenti parametri:

- (1) l'importo dei pagamenti richiesti a rimborso dei costi reali è pari o superiore a 150.000,00 euro
- (2) il contributo massimo dell'UE indicato per il beneficiario nel bilancio previsionale (come da

bilancio) per il rimborso dei costi reali è pari o superiore a 300.000,00 euro.

Lo scopo della revisione contabile su cui si basa il certificato è di fornire allo Stato membro una "ragionevole certezza" dell'ammissibilità dei costi dichiarati.

L'ambito della revisione contabile è limitato alla verifica dei costi ammissibili inclusi nel certificato. I revisori incaricati della certificazione devono effettuare le revisioni contabili conformemente ai principi di revisione generalmente accettati. Si deve tener presente che per redigere il certificato deve essere effettuato un controllo di conformità e non una normale revisione legale di conti. Il certificato infatti è la fonte principale di affidabilità per le dichiarazioni di spesa e i pagamenti.

Il rimborso dei costi inclusi in un certificato non impedisce di effettuare controlli, revisioni contabili e altri indagini sia allo Stato membro, che può effettuare valutazioni e revisioni contabili per conto proprio, sia alla Commissione Europea, sia all'Ufficio europeo per la lotta antifrode o alla Corte dei conti europea.

Lo Stato membro si attende che i certificati siano rilasciati dai revisori dei conti secondo i più elevati standard professionali e il beneficiario può scegliere un revisore qualificato a condizione che:

- il revisore dei conti sia indipendente dal beneficiario
- siano rispettate le disposizioni della direttiva 2006/43/CE.

Le regole sulla "*revisione contabile*" prevedono l'istituzione di un Registro unico dei revisori legali a garanzia dei più elevati standard professionali per l'esercizio della revisione legale. Al Ministero dell'economia e delle finanze sono attribuite le competenze relative all'abilitazione, all'iscrizione ed alla tenuta del Registro dei revisori legali e del registro del tirocinio, nonché allo svolgimento della vigilanza sui revisori e sulle società di revisione legale

Al seguente indirizzo <https://www.revisionelegale.mef.gov.it/> si potrà verificare l'iscrizione del soggetto all'albo e tutte le altre informazioni attestanti il curriculum dello stesso.

5.20 CONTROLLI DELLE SOVRAPPOSIZIONI DI FINANZIAMENTO

Le direttive comunitarie introdotte per i programmi nazionali di sostegno nel settore vitivinicolo prevedono che gli Stati membri debbano adottare un sistema di controllo al fine di evitare doppi finanziamenti da parte dello stesso soggetto beneficiario.

L' Articolo 45 par. 1 - lettera b) del Reg. (UE) n.1308 del 17 dicembre 2013 e i Regg. (UE) n. 1149 e n. 1150 del 15 aprile 2016 stabiliscono gli aiuti alla misura Promozione riguardanti azioni di informazione e promozione dei vini dell'Unione nei paesi terzi, allo scopo di migliorarne la competitività.

Con il Reg. (UE) n. 1144/2014 del 22 ottobre 2014 del Consiglio sono state introdotte norme relative alle azioni di informazione e di promozione riguardanti i prodotti agricoli realizzate nel mercato interno e nei paesi terzi.

Allo Stato membro è affidato il compito di assicurare il rispetto delle norme al fine di prevenire comportamenti illeciti che potrebbero mettere a rischio il fondo comunitario ed evitare in particolare sovrapposizioni di finanziamento.

Con riferimento ai programmi di sostegno riguardanti azioni di informazione e promozione dei vini dell'Unione nei paesi terzi e alle azioni di informazione e di promozione riguardanti i prodotti agricoli realizzate nel mercato interno e nei paesi terzi, di seguito vengono riportate le indicazioni operative al fine di verificare che non ci siano doppi finanziamenti da parte dello stesso soggetto beneficiario.

L'attività di controllo prevede l'esame istruttorio della documentazione presentata a rendiconto della realizzazione dei programmi di Promozione vino nei paesi terzi dai beneficiari tramite portale SIAN, tramite confronto con tutte le informazioni e i dati dei progetti presentati dalle Organizzazioni nell'ambito della misura Promozione Prodotti agricoli di cui al Reg. (UE) n. 1144/14.

La verifica viene svolta sia in fase di controllo amministrativo che in loco e consiste nell'accertamento di doppi finanziamenti a favore dello stesso beneficiario, che si riferiscono alla presentazione per lo stesso periodo di progetti nello stesso paese target o mercato di un paese terzo e a realizzazioni di attività rendicontate con la stessa documentazione.

5.21 TRADUZIONE DEI DOCUMENTI

Nel caso in cui i documenti giustificativi rendicontati (fatture, nota spese etc.) siano redatti in una lingua diversa dall'italiano o dall'inglese/francese, per rispondere alle esigenze del controllo, può essere richiesto all'organismo proponente di fornire la traduzione.

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

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

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

Finalità del trattamento

I dati personali, che l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), istituita con il Decreto Legislativo n. 165/99 e s.m.i. - richiede o già detiene, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, sono trattati per:

- a. Finalità connesse e strumentali alla gestione ed elaborazione delle informazioni relative alla Azienda dell'utente, inclusa quindi la raccolta dati e l'inserimento nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) per la costituzione o Aggiornamento dell'Anagrafe delle aziende, la presentazione di istanze per la richiesta aiuti, erogazioni, contributi, premi;
- b. Accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;
- c. Adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali;
- d. Obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti, ivi incluse richieste di dati da parte di altre amministrazioni pubbliche ai sensi nella normativa vigente;
- e. Gestione delle credenziali per assicurare l'accesso ai servizi del SIAN ed invio comunicazioni relative ai servizi istituzionali, anche mediante l'utilizzo di posta elettronica.

Modalità del trattamento

I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso il soggetto interessato oppure presso i soggetti delegati ad acquisire documentazione cartacea ed alla trasmissione dei dati in via telematica al SIAN. I trattamenti dei dati personali vengono effettuati mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali in relazione al procedimento amministrativo gestito

Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali

Alcuni dati sono resi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di trasparenza. In particolare, i dati dei beneficiari degli stanziamenti dei Fondi europei FEAGA e FEASR con riferimento agli importi percepiti nell'esercizio finanziario dell'anno precedente debbono essere consultabili con semplici strumenti di ricerca sul portale del SIAN a norma dei regolamenti CE 1290/2005 (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. I dati personali trattati nel SIAN possono essere comunicati, per lo svolgimento di funzioni istituzionali, ad altri soggetti pubblici (quali, ad esempio, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Organismi pagatori e Organismi di vigilanza, Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali ed enti collegati, Regioni, Comuni, I.N.P.S., ecc.), ovvero alle istituzioni competenti dell'Unione Europea ed alle Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza, in adempimento a disposizioni comunitarie e nazionali. Gli stessi dati possono altresì essere comunicati a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da disposizioni comunitarie o nazionali..

Natura del conferimento dei dati personali trattati

La maggior parte dei dati richiesti nella modulistica predisposta per la presentazione di istanze di parte devono essere dichiarati obbligatoriamente e sono sottoposti anche a verifiche ed accertamenti

mediante accessi a dati di altre pubbliche amministrazioni. Tra le informazioni personali trattate rientrano 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").

Titolarità del trattamento

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. La sede di AGEA è in Via Palestro, 81 00187 ROMA.

Il sito web istituzionale dell'Agenzia ha come indirizzo il seguente: <http://www.agea.gov.it>.

Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD)

AGEA ha proceduto a designare, con Delibera n. 8 del 13 aprile 2018, il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) nella persona del Responsabile dell'Ufficio Servizi Finanziari pro-tempore, contattabile presso il seguente indirizzo e-mail: privacy@agea.gov.it.

Responsabili del trattamento

I "Titolari del trattamento" possono avvalersi di soggetti nominati "responsabili". Presso la sede dell'AGEA è disponibile l'elenco aggiornato dei Responsabili del Trattamento, fra i quali sono presenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i Dirigenti responsabili degli Uffici di AGEA, la Soc. AGECONTROL S.p.A., la Soc. SIN S.r.l..

Diritti dell'interessato

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:

- a. chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal GDPR;
- b. esercitare i diritti di cui alla lettera a) mediante la **casella di posta certificata protocollo@pec.agea.gov.it** con idonea comunicazione citando: Rif. Privacy;
- c. proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità: www.garanteprivacy.it.

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.