

Prot. N. UMU.2014. 1774

Roma li. **28/08/2014**

## **ISTRUZIONI OPERATIVE n. 22**

**Oggetto: richiesta prodotti alimentari da distribuire agli indigenti.**

**Regolamento (UE) n. 223/2014. Fondo di Aiuti Europei agli Indigenti (FEAD).**

**Programma Operativo sugli aiuti alimentari e l'assistenza materiale (PO1).**

**Anni 2014 e 2015.**

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS) ha elaborato, in applicazione del Regolamento (UE) 223/2014 e s.m.i. e secondo gli indirizzi del Tavolo di Partenariato FEAD, un *“Programma Operativo sugli aiuti alimentari e l'assistenza materiale”* (PO1), che definisce le modalità di gestione del *“Fondo di Aiuti Europei agli Indigenti”* (FEAD) per il periodo 2014-2020.

In attuazione della PO1, 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, è stata stipulata una convenzione tra:

- il MLPS, nella sua veste di “autorità di gestione” ed “autorità di certificazione” ai sensi del predetto Regolamento (UE) 223/2014;
- il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, in qualità di istituzione a cui è demandato *“l'esercizio delle attribuzioni statali concernenti l'alimentazione del Paese in relazione ai bisogni ed alle disponibilità dei generi alimentari”* (art. 1 lett. a) della legge n.199/1958);
- l'Organismo Pagatore Agea – Agenzia per le erogazioni in Agricoltura – (di seguito AGEA), in qualità di Organismo intermedio, a cui è delegata la gestione degli interventi per la distribuzione degli aiuti alimentari, in continuità con il programma PEAD terminato il 31 dicembre 2013;

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in data 8 agosto 2014, ha approvato il piano di ripartizione dei fondi per i primi 40 milioni di euro, presentato dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali e dall'AGEA, alla luce di quanto rappresentato dalle Organizzazioni caritative.

In pari data l'Agea ha inviato per la pubblicazione sulla Gazzetta della UE (GUCE) e pubblicato sul proprio sito istituzionale l'avviso di preinformazione sull'utilizzo dei predetti fondi.

Il piano prevede le forniture di prodotti alimentari agli indigenti a partire da dicembre 2014, le relative gare saranno bandite dal 30 settembre 2014. **(Tabella A)**

Le modalità di adesione al programma di distribuzione di prodotti alimentari agli indigenti per gli anni 2014-15 sono fissate nelle presenti *“Istruzioni operative”*.

### **1. RICONOSCIMENTO DELLE ORGANIZZAZIONI PARTNER**

Nelle more dell'approvazione del Programma Operativo I da parte della Commissione europea e della definizione da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, nella sua veste di Autorità di Gestione, dei criteri operativi di identificazione e accreditamento delle Organizzazioni partner, l'AGEA si avvale, per la selezione delle Organizzazioni partner, del sistema di accreditamento utilizzato nell'ambito del precedente Programma PEAD, avendo cura che siano

ammesse alla selezione tutte le organizzazioni partner, come definite dell'articolo 2, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 223/2014, che soddisfino i requisiti richiesti.

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

**La domanda di adesione ai programmi 2014 e 2015 per l'assegnazione dei prodotti (di seguito "domanda") potrà essere presentata unicamente per via telematica.**

Pertanto, gli *Enti capofila* (affiliati ad una delle Organizzazioni partner) per presentare la domanda dovranno:

- A)** accedere al sistema informatico "SIAN" e concludere, **entro il 16 novembre 2014**, la procedura seguente:
- 1) verificare i propri dati anagrafici;
  - 2) compilare il campo "Prodotti";
  - 3) modificare e/o confermare tutti i dati (anagrafici e numerici) relativi alle singole Strutture territoriali (campo Attività);
  - 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 novembre 2014, all'Organismo Pagatore AGEA – OCM Vino e Altri Aiuti, Via Palestro n. 81 - 00185 ROMA, **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 inviato nessun'altra documentazione**).

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

**Nel periodo dall'1 al 31 marzo 2015 sarà data la possibilità, sul sistema informatico SIAN, di aggiornare i dati (anagrafici e numerici) relativi alle singole Strutture territoriali.**

L'*Ente capofila* non ancora accreditato sul SIAN, entro il 30 ottobre 2014, dovrà trasmettere in originale il modulo di cui all'**allegato n.10** (da anticipare via fax al n. 06 49499740), 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 – OCM Vino e Altri Aiuti, Via Palestro n. 81 - 00185 ROMA.

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

Laddove l'Ente capofila sia collegato a dei **magazzini decentrati**, rispondenti a tutte le esigenze di carattere organizzativo-strutturale e amministrativo che caratterizzano la Struttura capofila stessa, al fine di concedere un'opportunità di decentramento operativo, è data la possibilità di presentare una domanda anche per tali magazzini.

Tale possibilità è concessa purché ognuno dei magazzini, attraverso le strutture afferenti, assista un numero di indigenti:

- corrispondente almeno al 5% del numero degli indigenti relativi alla regione di appartenenza, calcolato sulla base dei dati desunti dall'archivio dell'AGEA;
- o di almeno 10.000 unità.

Tuttavia, per tali magazzini è possibile presentare al massimo tre domande per regione.

Per le sedi decentrate la domanda di assegnazione dei prodotti deve essere compilata in conformità al modello di cui **all'allegato n. 1bis**.

Tutte gli *Enti capofila* che agiscono per delega di strutture periferiche, devono presentare, unitamente alla domanda, una dichiarazione scritta che attesti l'affidamento di tali funzioni per i programmi 2014-2015, corredata di fotocopia integrale, fronte e retro, di un documento di riconoscimento in corso di validità del delegante e del delegato.

### **3. MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E RELATIVI CRITERI MINIMI DI VERIFICA**

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

***L'Ente capofila, ai fini della presentazione della domanda, ha l'obbligo di:***

- 1) acquisire dalle Strutture territoriali le prescritte domande d'iscrizione, conformi al modello di cui all'**allegato n. 2**, compilate e sottoscritte dai legali rappresentanti;
- 2) costituire un fascicolo per ogni Struttura territoriale composto da:
  - statuto (ove previsto);
  - copia del codice fiscale;
  - copia del documento di identità del legale rappresentante;
  - ricevuta di avvenuta consegna di una copia:
    - delle presenti *Istruzioni operative* o di un estratto;
    - di un registro di carico e scarico di cui all'**allegato n. 3**;
  - domanda d'iscrizione annuale;
  - elenco delle persone e dei nuclei familiari assistiti in maniera continuativa;
  - verbale di verifica dell'esistenza dei fascicoli degli indigenti continuativi di cui si fornisce un fac-simile (**allegato n. 4**);
  - verbali di controllo sulla corretta tenuta del registro di carico e scarico di cui si fornisce un fac-simile (**allegato n. 5**);
  - informativa sulla "privacy" sottoscritta dal legale rappresentante della Struttura (**allegato n. 6**);

**La costituzione dei fascicoli di ogni Struttura territoriale deve essere, comunque, terminata entro il 31 marzo 2015.**

- 3) nel caso di convenzione di un **nuova Struttura territoriale** deve essere effettuata, preliminarmente, una visita nella sede operativa, risultante da un verbale, da parte di un incaricato, per verificare:
  - a. l'esistenza dell'attività e l'eleggibilità all'aiuto richiesto della Struttura;
  - b. l'adeguatezza delle strutture (magazzino e/o cella frigo) all'accoglienza dei prodotti.
- 4) verificare, redigendo un verbale (allegato n. 5), la corretta tenuta del registro di carico e scarico da parte di ogni Struttura territoriale almeno una volta all'anno.

### **L'Ente capofila, 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 Strutture territoriali per le quali siano state acquisite le prescritte domande d'iscrizione;
- c) inserire tutte le eventuali Strutture intermedie tra l'Ente capofila stesso e le Strutture territoriali 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";

### **La Struttura territoriale, ai fini della presentazione della domanda ha l'obbligo di:**

- 1) tenere un elenco cartaceo o informatico delle persone e dei nuclei familiari assistiti in maniera continuativa;
- 2) costituire, per ogni persona o nucleo familiare, un fascicolo che contenga:
  - documento dello stato di famiglia e codice fiscale;
  - dati anagrafici dei componenti della famiglia e i contatti;
  - almeno uno dei seguenti documenti comprovanti lo stato di indigenza:
    - ISEE;
    - documento di affidamento da parte del comune o dei servizi sociali;
    - verbale di visita domiciliare per accertamento condizione indigenza;
  - ogni ulteriore documentazione che si ritiene opportuna: stato di disoccupazione, contratti d'affitto ecc.

**La costituzione dei fascicoli per ogni persona o nucleo familiare deve essere, comunque, completata entro il 28 febbraio 2015, e, pertanto, entro la stessa data, deve essere comunicata all'Ente capofila ogni variazione dei dati già trasmessi con la presentazione della domanda (allegato n. 2).**

- 3) mostrare l'elenco e i fascicoli corrispondenti in fase di convenzionamento e ad ogni eventuale controllo dell'Ente capofila, dell'AGEA o suo delegato.

## **La Struttura territoriale, che cura la distribuzione dei prodotti agli indigenti, in fase di compilazione della domanda, dovrà indicare:**

- 1) 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) nelle colonne “**assistiti continuativi**”, il numero degli indigenti suddivisi per fasce di età (individuati secondo i criteri fissati al successivo cap. 5) che fanno riferimento a ciascun “*tipo di attività*” indicata e per i quali è stata effettuata una valutazione della condizione economica e sociale;
- 3) nella colonna “**assistiti saltuari**”, il numero degli indigenti che vengono assistiti per far fronte a delle emergenze e per i quali l’erogazione avviene senza necessità di verificare la condizione individuale in maniera approfondita; tale numero **non può**, in ogni caso, superare del **20 %** il numero “totale indigenti continuativi”;
- 4) nella colonna “**media presenze nei giorni d’apertura**”, il numero medio delle presenze e/o interventi effettuati ogni qual volta la Struttura è aperta per prestare assistenza alimentare;
- 5) nella colonna “**giorni di apertura nell’anno**”, il numero dei giorni di apertura della Struttura per prestare assistenza alimentare durante l’anno.

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

In ogni caso **non è consentito** alle singole Strutture di modificare l’affiliazione dall’uno all’altro Ente capofila durante il corso dell’esecuzione del programma annuale di distribuzione.

### **4. DOMANDE PRESENTATE DALLA CROCE ROSSA ITALIANA**

In considerazione delle specifiche caratteristiche della struttura organizzativa della C.R.I., i Presidenti dei Comitati Regionali o Provinciali della C.R.I. (Enti capofila) nel presentare la domanda dovranno compilare i vari allegati **includendo** i dati di tutti i Comitati Locali, Sottocomitati, Delegazioni, Gruppi Volontari del Soccorso, ecc.. In particolare, debbono essere indicate la totalità delle Strutture territoriali, facciano esse capo al Comitato stesso ovvero ad uno dei suddetti enti locali.

I responsabili dei suddetti enti locali, pertanto, nel rispetto di quanto fissato al precedente capitolo 3, devono:

- a) presentare ai Comitati Regionali o Provinciali una domanda, da compilare in conformità al modello di cui all’**allegato n. 2**, per indicare l’eventuale assistenza diretta che viene effettuata agli indigenti;
- b) presentare ai Comitati Regionali o Provinciali l’elenco delle Strutture territoriali alle quali ridistribuiscono i prodotti forniti dall’AGEA;
- c) aver acquisito per ogni Struttura territoriale inserita nell’elenco di cui al punto b), la prevista domanda, compilata in conformità al modello di cui all’**allegato n. 2**.

**Questa documentazione non deve essere inviata all’AGEA, ma conservata agli atti del Comitato.**

## 5. CRITERI DI AMMISSIBILITA' ALL'AIUTO

Le **Strutture territoriali ammesse** a richiedere i prodotti alimentari, devono avere finalità caritative senza scopo di lucro e svolgere attività di sostentamento alimentare nei confronti di persone indigenti e, in particolare, svolgere una delle seguenti attività:

- 1) servizio di mensa;
- 2) distribuzione di pacchi;
- 3) emporio sociale;
- 4) distribuzione tramite unità di strada.

Si precisa che **sono escluse dal beneficio dell'aiuto**:

- a) le Strutture accreditate presso la Pubblica amministrazione (Centri di accoglienza, Case famiglia, ecc.) che percepiscono rette pagate con fondi pubblici;
- b) le Strutture in cui vi sono assistiti obbligati alla corresponsione o che, comunque, versano un corrispettivo.

I beneficiari da inserire nella domanda di adesione al programma di assistenza devono essere **gli adulti e le famiglie con minori in condizioni di estremo disagio materiale**.

L'aiuto alimentare deve essere focalizzato:

- a) verso le persone in condizioni di marginalità estrema con particolare riferimento alle persone senza fissa dimora;
- b) verso le persone e le famiglie in condizioni di povertà assoluta e di grave deprivazione materiale, privilegiando le persone con gravi condizioni di disagio psichico e sociale e le famiglie con minori, con particolare riferimento a: famiglie numerose, famiglie in cui siano presenti persone con disabilità, famiglie in condizione di disagio abitativo.

I criteri di identificazione dei destinatari dell'aiuto devono seguire le seguenti linee guida:

- per le **unità di strada** non è necessario l'identificazione dei beneficiari finali;
- per i **servizi di mensa**, la **distribuzione di pacchi** e **gli empori sociali**:
  - a) nella prima fase della richiesta di aiuto, per far fronte all'emergenza, l'erogazione avviene senza necessità di verificare la condizione individuale;
  - b) per l'erogazione in modo duraturo degli aiuti è necessario effettuare una valutazione della condizione economica e sociale delle persone e del loro nucleo familiare.

## 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 Ente capofila 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 dell'Ente capofila o Struttura territoriale che cura la distribuzione.

Pertanto:

**A) Ogni ENTE CAPOFILA**, 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. 7**, 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 *Strutture territoriali* 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 agli indigenti - prodotto non commerciabile;
  - e) firma per ricevuta del destinatario unitamente al timbro della Struttura territoriale;
- 3) nei casi di assistenza diretta agli indigenti, fatti salvi i casi di distribuzione dei prodotti sotto forma di pasti direttamente consumabili tramite mensa, compilare 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. 8**;
- 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 STRUTTURA TERRITORIALE**, ha l'obbligo di:

- 1) annotare correttamente tutte le fasi di carico e scarico dei prodotti ricevuti su uno o più appositi **registri di magazzino**, conforme al modello di cui all'**allegato n. 3**, da numerare, timbrare e firmare in ogni sua 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. 8**;
- 3) conservare agli atti la documentazione di cui ai punti 1) e 2) e renderla disponibile agli eventuali controlli degli ispettori 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 dagli Enti caritativi che dalle Strutture caritative, 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, la cui annotazione non sarebbe sufficiente 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'Ente caritativo 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.

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

	ANOMALIA	PENALITA'
1	<b>assenza</b> di registro di carico e scarico ovvero, in caso di contabilità informatizzata, delle previste stampe giornaliere	<b>esclusione</b> dalla partecipazione al programma in corso
2	<b>assenza</b> degli attestati di consegna o documentazione equivalente	<b>esclusione</b> dalla partecipazione al programma in corso
3	<b>assenza</b> delle dichiarazioni di consegna	<b>esclusione</b> dalla partecipazione al programma in corso

4	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
5	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 <b>fino all'accertamento dell'avvenuta adozione di misure che garantiscono la non reiterazione dell'anomalia</b>
6	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
7	attestati di consegna <b>privi</b> del numero e/o della data e/o della scritta "Aiuto UE agli indigenti – prodotto gratuito non commerciabile"	<b>sospensione</b> dalla partecipazione al programma in corso <b>fino all'accertamento dell'avvenuta adozione di misure che garantiscono la non reiterazione dell'anomalia.</b>
8	attestati di consegna <b>privi</b> del timbro della Struttura caritativa	<b>ammonimento ed esclusione</b> dalla partecipazione al programma in caso di reiterazione dell'anomalia
9	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
10	dichiarazioni di consegna <b>privi</b> del numero e/o della data	<b>sospensione</b> dalla partecipazione al programma in corso <b>fino all'accertamento dell'avvenuta adozione di misure che garantiscono la non reiterazione dell'anomalia</b>
11	consegna di prodotto a Struttura <b>non presente</b> negli elenchi allegati alla domanda e la cui domanda (modello all. 2) <b>non è presente</b> agli atti dell'Ente caritativo	<b>recupero</b> del controvalore dei prodotti consegnati
12	consegna di prodotto a Struttura <b>non presente</b> negli elenchi allegati alla domanda e la cui domanda (modello all. 2) <b>è presente</b> agli atti dell'Ente caritativo	<b>ammonimento ed esclusione</b> dalla partecipazione al programma in caso di reiterazione dell'anomalia
13	consegna di prodotto a Struttura <b>presente</b> negli elenchi allegati alla domanda e la cui domanda <b>non è presente</b> agli atti dell'Ente caritativo	<b>se la consegna alla Struttura è accertata:</b> ammonimento ed esclusione dalla partecipazione al programma in caso di reiterazione dell'anomalia; <b>se la consegna alla Struttura non è accertata:</b> recupero del controvalore dei prodotti.

<b>14</b>	non adeguata conservazione del prodotto, tale da determinarne il deterioramento dello stesso o la decorrenza del termine di scadenza per il consumo	<b>esclusione</b> dalla partecipazione al programma in corso; <b>recupero</b> del controvalore dei prodotti deteriorati e/o scaduti.
<b>15</b>	<b>assenza e/o incompletezza</b> dei fascicoli delle Strutture territoriali	<b>ammonimento ed esclusione</b> dell'Ente dalla partecipazione al programma in caso di reiterazione dell'anomalia. La Struttura è <b>sospesa</b> fino al superamento dell'anomalia.
<b>16</b>	<b>assenza</b> della evidenza documentale della verifica, almeno una volta all'anno, a cura degli Enti, della corretta tenuta del registro di carico e scarico da parte delle Strutture	<b>ammonimento ed esclusione</b> dalla partecipazione al programma in caso di reiterazione dell'anomalia
<b>17</b>	<b>assenza e/o incompletezza:</b> 1) dell'elenco degli assistiti in maniera continuativa; 2) dei fascicoli individuali.	La Struttura è <b>sospesa</b> fino al superamento dell'anomalia.
<b>18</b>	<b>il numero "totale assistiti" dichiarato</b> da una Struttura territoriale supera del 10 % il dato rilevato in fase di controllo.	<b>esclusione</b> della Struttura dalla partecipazione al programma in corso.

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 degli Enti caritativi (lo stivaggio resta a cura degli Enti caritativi).

Pertanto, gli **Enti capofila** 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 via fax al n. 06 49499740. **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.

Con la presentazione della domanda l'Ente capofila prende atto che i Regolamenti (CE) n. 1290/05 e n. 259/08, così come modificati dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 410/2011 della Commissione del 27 aprile 2011, dispongono l'obbligo della pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari di stanziamenti del FEAGA e del FEASR e degli importi percepiti da ogni beneficiario per ciascuno di tali fondi, nel caso in cui i beneficiari siano persone giuridiche.

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>);

L'ufficio responsabile delle attività di cui alle presenti Istruzioni Operative è l'Ufficio OCM Vino e Altri Aiuti (recapiti telefonici 06 49499573-543 e fax 06 49499740), al quale è possibile rivolgersi per ulteriori informazioni.

IL TITOLARE  
(Dr.ssa Concetta Lo Conte)

#### **Allegati:**

<b>Tabella A</b>	piano di distribuzione delle derrate alimentari;
<b>n. 1</b>	modello domanda Ente capofila;
<b>n. 1bis</b>	modello domanda per magazzino decentrato;
<b>n. 2</b>	modello domanda di iscrizione Struttura territoriale;
<b>n. 3</b>	modello di registro di carico e scarico per Struttura territoriale,
<b>n. 4</b>	facsimile di verbale per verifica fascicoli;
<b>n. 5</b>	facsimile di verbale per verifica registro di carico e scarico;
<b>n. 6</b>	modello di informativa sul trattamento dati personali per le Strutture;
<b>n. 7</b>	modello di registro di carico e scarico per Ente capofila
<b>n. 8</b>	modello di dichiarazione di consegna agli indigenti;
<b>n. 9</b>	informativa sul trattamento dati personali;
<b>n. 10</b>	modulo di trasmissione dati per abilitazione SIAN.