

Allegato1

Repertorio n.

Raccolta n.

**ATTO DI COSTITUZIONE DI ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI IMPRESE  
E CONFERIMENTO DI MANDATO CON RAPPRESENTANZA**

**REPUBBLICA ITALIANA**

L'anno duemiladiciannove, il giorno            del mese di gennaio

**gennaio 2019**

In Ancona, nel mio studio, via Marsala n. 12.

Avanti a me, dott. **LUIGI OLMI**, notaio in Ancona, iscritto presso il collegio notarile del distretto di Ancona, sono presenti i signori:

- **CONSORZIO AGRARIO ADRIATICO SOC. COOP.**, codice fiscale/Partita IVA/CUAA 001412480409 con sede in VIA SANTA RITA DA CASCIA 119, CESENA, nella persona del proprio rappresentante legale *[se diverso da persona fisica]* ..... nato a ..... il .../.../....., CF. ...., di seguito denominato (**Capofila**)

- **FILIPPETTI S.p.A.**, codice fiscale/Partita IVA/CUAA 02013090424 con sede in VIA MARCONI 100, FALCONARA MARITTIMA, nella persona del proprio rappresentante legale *[se diverso da persona fisica]* ....., nato a ..... il .../.../....., codice fiscale: ..... (**mandante**).

- **PEGASO MANAGEMENT S.R.L.**, codice fiscale/Partita IVA/CUAA 02264010428 con sede in VIA METAURO N 74/C, Ancona, nella persona del proprio rappresentante legale *[se diverso da persona fisica]* ....., nato a ..... il .../.../....., codice fiscale: ..... (**mandante**).

- **UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE MARCHE**, codice fiscale/Partita IVA/CUAA 00382520427 con sede in P.zza Roma 22, ANCONA, nella persona del proprio rappresentante legale *[se diverso da persona fisica]* ....., nato a ..... il .../.../....., codice fiscale: ..... (**mandante**).

- **ASSAM – Agenzia Servizi al Settore Agroalimentare delle Marche**, codice fiscale/Partita IVA 01491360424 con sede in Via Industria, 1 60027, Osimo Stazione (AN), nella persona del proprio rappresentante legale *[se diverso da persona fisica]* ..... nato a ..... il .../.../....., codice fiscale: ..... (**mandante**).

- **IMPRESA VERDE MARCHE S.R.L.**, codice fiscale/Partita IVA 02051370423 con sede in VIA G. MATTEOTTI 7, ANCONA nella persona del proprio rappresentante legale *[se diverso da persona fisica]* ..... nato a ..... il .../.../....., codice fiscale: ..... (**mandante**).

I componenti, della cui identità personale, qualifica e poteri io notaio sono certo, mi hanno chiesto di ricevere il presente atto mediante il quale

**VISTI**

- Il Regolamento(UE) n. 1303/2013

- Il Regolamento(UE) n. 1305/2013

- Il Regolamento(UE) n. 1306/2013

- Il Regolamento Delegato(UE) n. 640/2014

- Il Regolamento Delegato(UE) n. 807/2014
- Il Regolamento di Esecuzione(UE) n. 808/2014
- Il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014
- Il Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014
- Il Regolamento di Esecuzione(UE) n. 908/2014

Viste le Linee Guida comunitarie: “Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability”,

Viste le Linee Guida Nazionali della Rete Rurale Nazionale sulle spese ammissibili,

Visto il PSR della Regione Marche, approvato con decisione comunitaria n° 5345 in data 28.07.2015 e modificato con decisione della Commissione C (2017) 7524 del 08.11.2017,

Viste le disposizioni regionali per l’attuazione delle misure del PSR Marche 2014/2020,

Vista la DGR n. 1409 del 27.11.2017 di approvazione della modifica del PSR post sisma,

Vista la DGR n. 1469 dell’11/12/2017 approvazione dei criteri e delle modalità attuative generali del PSR Marche 2014/2020, Sottomisura 16.1 A) “Sostegno alla creazione e al funzionamento di Gruppi Operativi del PEI”, Azione 2) “Finanziamento dei Gruppi Operativi”,

Visto il bando della Sottomisura 16.1 A) “Sostegno alla creazione e al funzionamento dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura, Azione 2 - Fase di gestione del G.O. e realizzazione del Piano di Attività” Reg. (UE) 1305&2013 –Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 emanato con DDS n. 93 del 28/03/2018;

#### **PREMETTONO CHE**

1. coerentemente con le indicazioni della Commissione Europea contenute nelle Linee Guida per la cooperazione per l’innovazione “Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability”, è auspicabile la formalizzazione dei rapporti fra i Partner del progetto di cooperazione tramite la stipula di un accordo di cooperazione o la costituzione di una struttura comune avente forma giuridica riconosciuta;

2. le parti (Capofila e Partner) che sottoscrivono il presente accordo hanno presentato domanda di sostegno 29000 ed intendono costituire un Gruppo Operativo denominato “SMART AGRICULTURE TEAM” finalizzato alla realizzazione di un progetto di cooperazione per l’innovazione denominato “AGRICOLTURA DI PRECISIONE: RIDUZIONE DELL'IMPATTO AMBIENTALE DEI SISTEMI PRODUTTIVI” (di seguito il “**Progetto**”), il cui acronimo è “S.A.T. SMART AGRICULTURE TEAM”;

3. i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono, col presente atto, regolare il quadro giuridico, finanziario ed organizzativo del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

**Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue:**

## **ARTICOLO 1 – PREMESSE ED ALLEGATI**

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

## **ARTICOLO 2 – OGGETTO DELL'ACCORDO**

Il presente Accordo definisce le modalità di cooperazione tra il Capofila e i Partner del Gruppo Operativo SMART AGRICULTURE TEAM e del relativo Progetto AGRICOLTURA DI PRECISIONE: RIDUZIONE DELL'IMPATTO AMBIENTALE DEI SISTEMI PRODUTTIVI, individuando i reciproci compiti e responsabilità, come dettagliato nel *"Formulario di Progetto"* allegato al presente accordo (Parte C -Proposta Progettuale).

## **ARTICOLO 3 – DURATA DELL'ACCORDO**

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non prima della liquidazione del saldo del contributo da parte di Regione Marche/AGEA e la relativa ripartizione dello stesso fra i partner coinvolti, fatto salvi eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni, nonché quelli definiti dall'Autorità di Gestione.

Il presente Accordo decadrà nel caso in cui il Progetto non sia oggetto di alcuna decisione di concessione del contributo.

I partner si impegnano a non distogliere dalle finalità del finanziamento ricevuto gli investimenti e i risultati del progetto del G.O. per almeno 3 anni decorrenti dalla data 01/01/2019.

## **ARTICOLO 4 – COOPERAZIONE PROGETTUALE**

Le attività di Progetto saranno realizzate attraverso l'interazione e il confronto sistematico fra tutti i partner lungo l'intero percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione della/e innovazione/i.

Le scelte relative ai contenuti, alla gestione ed al coordinamento del progetto, verranno definite in maniera condivisa, assicurando il confronto paritario tra i partner. Ciascun partner, per le proprie funzioni specifiche, concorrerà alla realizzazione degli obiettivi di progetto.

Le modalità di coordinamento del Capofila, di cooperazione e interazione tra partner sono definite nel Regolamento interno del G.O., allegato al presente Accordo (Allegato REGOLAMENTO).

## **ARTICOLO 5 – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO DEL G.O.**

Il Progetto del G.O. ha un piano finanziario previsionale ripartito per Partner e per voci di spesa, come dettagliato nel *"Formulario di Progetto"* di cui all'Allegato FORMULARIO - Parte E – *"Informazioni economico-finanziarie"*.

Il piano finanziario previsionale diventerà definitivo a seguito della decisione di concessione dell'aiuto. Successivamente, potrà essere modificato ad invarianza del costo totale soltanto con l'accordo di tutti i Partner e per motivate ragioni di migliore riuscita del progetto, a seguito di nuova decisione di concessione di aiuto.

Ciascuna parte si fa carico delle spese sostenute autonomamente per l'esecuzione delle attività e non previste nel piano finanziario del Progetto.

#### **ARTICOLO 6 – IMPEGNI DELLE PARTI**

Il Capofila e i Partner si impegnano ad implementare le azioni previste dal Progetto, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, della regolamentazione comunitaria e nazionale, incluse le norme in materia di ammissibilità e giustificazione delle spese, di appalti pubblici, di aiuti di Stato e della concorrenza di mercato.

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e la gestione del Progetto, anche in relazione ai compiti e agli impegni finanziari spettanti a ciascun Partner, secondo quanto riportato nel *Formulario di Progetto* allegato.

#### **ARTICOLO 7 – RUOLO E COMPITI DEL CAPOFILA**

Il Capofila realizza le attività previste in collaborazione con gli altri partner secondo le modalità e le tempistiche previste dal Progetto.

Il Capofila è responsabile/rappresentante legale del G.O. e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del Progetto. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività elencate di seguito necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto.

##### ***Aspetti gestionali e amministrativi***

- a) Rappresenta tutti i Partner di Progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti all'Autorità di Gestione del PSR e all'Organismo pagatore o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- b) Presenta la domanda di sostegno all'AdG del PSR ed eventuali domande di variazioni del Progetto, incluse quelle relative al piano finanziario;
- c) In caso di applicazione di sanzioni amministrative e di riduzioni previste dalla regolamentazione nazionale e regionale applicabile, ne risponde all'Organismo Pagatore e all'Autorità di Gestione facendosene carico, in qualità di responsabile/rappresentante legale dell'Aggregazione. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale dell'Aggregazione rispetto alle sanzioni amministrative ed alle riduzioni accertate, il Capofila potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate, secondo le modalità stabilite al successivo art. 14 del presente Accordo.
- d) Garantisce il coordinamento complessivo del Progetto facendo in modo che i Partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto, assicurando l'interazione ed il confronto sistematico fra gli stessi lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione della/e innovazione/i;
- e) Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità ed informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
- f) Informa l'AdG del PSR sullo stato di attuazione e sui risultati del Progetto, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica da essa previste;
- g) Elabora una Relazione finale del Progetto, secondo le modalità richieste dall'AdG del PSR.

### **Aspetti finanziari**

- a) Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del Progetto;
- b) Predisporre e invia all'Adg/all'Organismo pagatore o suo organismo delegato la/e domanda/e di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento;
- c) Riceve le risorse dall'Organismo pagatore e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- d) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce all'organismo pagatore;
- e) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto.

### **Audit e controllo**

- a) Facilita le attività di audit e di controllo (documentale e in loco) delle autorità nazionali e comunitarie competenti, coordinando la predisposizione della necessaria documentazione da parte dei Partner;
- b) Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, copia della documentazione relativa al Progetto per i cinque anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo.

## **ARTICOLO 8 – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER**

Ciascun Partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nel “*Formulario di Progetto*”. Si impegna, inoltre, a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del Progetto, garantendo coordinamento con il Capofila e gli altri Partner, secondo le modalità e le tempistiche previste nel “*Formulario di Progetto*”.

Tutti i Partner si impegnano a fornire gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal Capofila e riconoscono a quest'ultimo la rappresentanza legale del G.O. per le attività di Progetto, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate all'accettazione della decisione di concessione del sostegno, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione dei pagamenti.

In particolare, ciascun partner ha i compiti elencati di seguito:

### **Aspetti gestionali e amministrativi**

- a) Informa immediatamente il Capofila di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione del Progetto e comunica le misure conseguentemente adottate o da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- b) Rispetta le disposizioni in materia di pubblicità ed informazione del G.O. e del Progetto;
- c) Partecipa attivamente alle azioni di divulgazione e comunicazione delle attività e dei risultati di progetto, secondo le modalità stabilite nel regolamento interno del G.O.;
- d) Informa il Capofila sullo stato di attuazione e sui risultati delle attività progettuali

di cui ha la responsabilità, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori, secondo le modalità e la tempistica previste dall'AdG del PSR.

#### **Aspetti finanziari**

- a) Trasmette al Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta e i giustificativi del cofinanziamento pubblico;
- b) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto;
- c) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvede al tempestivo versamento delle stesse e degli eventuali interessi di mora al Capofila, per la successiva restituzione all'Organismo pagatore;
- d) È responsabile solidalmente con tutti i Partner per il pagamento di somme relative a sanzioni amministrative e riduzioni accertate dagli organismi competenti e s'impegna a versare tempestivamente al Capofila le somme dovute e da esso determinate in base al successivo art. 14.

#### **Audit e controllo**

- a) Si rende disponibile ai controlli documentali e in loco da parte di tutte le autorità incaricate alla realizzazione di audit e controlli nazionali e comunitari;
- b) Comunica al Capofila tutte le informazioni e la documentazione necessaria per rispondere alle esigenze degli organi di controllo;
- c) Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione originale relativa al Progetto per i cinque anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo.

### **ARTICOLO 9 – CIRCUITO FINANZIARIO**

Il pagamento dei contributi avviene secondo le modalità stabilite dall'AdG/Organismo pagatore, in base alla rendicontazione delle spese del Progetto da parte dei singoli Partner coerentemente con il piano finanziario. Il Capofila a trasmette la domanda di pagamento all'Autorità di Gestione/Organismo pagatore o suo organismo delegato, a seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli Partner, complete della relativa documentazione giustificativa, ed acquisisce i pagamenti dall'Organismo pagatore. Questi ultimi vengono effettuati su un conto corrente dedicato intestato al capofila del Gruppo Operativo, in qualità di legale rappresentante. Il Capofila ripartisce le somme ricevute dall'Organismo pagatore entro n. 20 giorni lavorativi dal loro accredito sul conto corrente dedicato, sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate da ciascuno dei Partner.

### **ARTICOLO 10 – CONFIDENZIALITÀ**

Il Capofila ed i Partner si impegnano a mantenere la riservatezza su qualsiasi documento, informazione o altro materiale direttamente correlato all'esecuzione del Progetto, debitamente qualificato da riservatezza, la cui diffusione possa causare pregiudizio ad altre parti.

La riservatezza è applicata, fatte salve le regole di pubblicazione a livello di pubblicità comunitaria.

### **ARTICOLO 11 – INADEMPIMENTO ED ESCLUSIONE**

In caso di inadempimento degli obblighi e dei compiti di cooperazione progettuali dettagliati negli articoli da 6 a 8, il Capofila richiede, tempestivamente e per iscritto, al responsabile di porre fine all'inadempimento con immediatezza e ne dà comunicazione agli altri Partner. Se l'inadempimento perdura oltre il termine concordato, il Capofila può decidere, di concerto con gli altri Partner e all'unanimità, di escludere il Partner in questione.

Qualora l'inadempimento del Partner abbia conseguenze finanziarie negative per il finanziamento dell'intero Progetto, il Capofila, di concerto con gli altri Partner e all'unanimità, può pretendere un indennizzo.

Nel caso in cui l'inadempimento possa arrecare pregiudizio alla realizzazione del Progetto, il Capofila, di concerto con gli altri Partner e all'unanimità, potrà decidere per l'esclusione del Partner dal presente accordo e dal prosieguo delle attività progettuali.

Fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente prodotto agli altri Partner dal comportamento inadempiente, l'esclusione comporta l'obbligo di pagamento, da parte del Partner escluso, delle quote a suo carico relative alle spese sostenute e agli obblighi già assunti per il Progetto.

Se il mancato rispetto degli obblighi è attribuibile al Capofila, le regole di questo articolo si applicano allo stesso modo, ma al posto del Capofila, sono altri Partner ad agire congiuntamente.

Ove sia escluso il Capofila nominato nel presente Accordo, gli altri Partner dovranno contestualmente provvedere alla sua sostituzione e comunicarla all'Autorità di Gestione e all'Organismo pagatore.

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo di cooperazione devono, comunque, essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dall'AdG, secondo le modalità da essa previste.

#### **ARTICOLO 12 – POSSIBILITÀ DI RECESSO DI UN PARTNER**

I Partner, per gravi e giustificati motivi, potranno recedere dal partenariato del G.O. e dall'Accordo, formalizzando per iscritto tale decisione al Capofila che ne dà immediata comunicazione agli altri Partner. Il Capofila comunica tempestivamente il recesso unilaterale all'AdG del PSR, secondo le modalità da essa previste, provvedendo a garantirne la sostituzione tramite nuova adesione in modo che siano assicurati il ruolo e le attività previste nel progetto, secondo gli impegni assunti con l'AdG.

Il recesso unilaterale ha effetto per l'attività futura del progetto e non incide sulle attività progettuali già eseguite. Il Partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative a impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri Partner dalla sua rinuncia.

Tutte le variazioni nella composizione del gruppo di cooperazione devono comunque essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dall'AdG, secondo le modalità da essa previste.

#### **ARTICOLO 13 – SUBENTRO DI NUOVO PARTNER**

Il Partner che, sulla base delle regole previste dall'AdG, subentra ad un Partner re-

ceduto, si impegna a ricoprire il medesimo ruolo del Partner uscente e a svolgere le attività previste nel progetto del G.O.. Tale Partner, in qualità di beneficiario, potrà usufruire del finanziamento previsto dal progetto.

#### **ARTICOLO 14 – SANZIONI, RIDUZIONI**

Le sanzioni amministrative e le riduzioni vengono accertate e applicate sulla base della regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale applicabile e il Gruppo Operativo, Capofila e Partner, sono responsabili in solido per il loro pagamento.

A questo proposito, il Capofila dà immediata comunicazione ai Partner dell'accertamento delle sanzioni amministrative e delle riduzioni, provvedendo a determinare le somme dovute da ciascun Partner.

In caso di accertamento di riduzioni, le stesse verranno applicate esattamente e solo sulle rispettive quote parte dei Partner responsabili dell'inadempimento accertato. Nel caso di accertamento di sanzioni amministrative, le stesse verranno applicate sul contributo spettante al G.O., che successivamente potrà ripartire le stesse sulle rispettive quote parte dei Partner sulla base della responsabilità di ciascuno.

Allo stesso modo saranno determinate le somme di competenza dei Partner relative all'applicazione degli interessi.

I flussi finanziari relativi alla restituzione delle somme indebite e al pagamento delle sanzioni vengono gestiti conformemente all'articolo 9 di questo Accordo.

#### **ARTICOLO 15 – DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI**

Il Gruppo Operativo ha l'obbligo della disseminazione dei risultati delle attività progettuali e vi provvede in base alla regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

I Partner si impegnano a svolgere le attività di disseminazione e comunicazione secondo le modalità dettagliate nel "*Regolamento interno*" allegato al presente Accordo.

#### **ARTICOLO 16 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI DELL'ACCORDO**

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dal Gruppo Operativo all'unanimità dei suoi Partner. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti.

#### **ARTICOLO 17 – NORME APPLICABILI E FORO COMPETENTE**

Le Parti convengono che il presente Accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana. Il Foro di PESARO sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente Accordo.

#### **ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Accordo sarà soggetto a registrazione solamente in caso d'uso. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente.

Il presente atto è composto da n. 9 pagine singole. Dovrà essere tradotto, solo per uso ufficioso, in lingua Inglese e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

Il presente accordo è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al progetto "AGRICOLTURA DI PRECISIONE: RIDUZIONE DELL'IMPATTO AMBIENTALE DEI SISTEMI PRODUTTIVI".

#### **ARTICOLO 19 – ALLEGATI**

Sono allegati al presente accordo e ne sono parte integrante i seguenti documenti:

- Allegato FORMULARIO "*Formulario di Progetto*"
- Allegato REGOLAMENTO: "*Regolamento interno*"

Per quanto possa occorrere, le Parti approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2° comma, del Codice civile, l'art. 15 – Norme applicabili e Foro competente.