

Istruzioni operative n.41

Ai Produttori interessati

ALLA REGIONE ABRUZZO
VIA CATULLO 17
65126 PESCARA

ALLA REGIONE CALABRIA
VIA SAN NICOLA 8
88100 CATANZARO

ALLA REGIONE CAMPANIA
VIA G. PORZIO ISOLA A/6
80134 NAPOLI

ALLA REGIONE FRIULI V.G.
VIA CACCIA 17
33100 UDINE

ALLA REGIONE LAZIO
VIA R. RAIMONDI GARIBALDI, 7
00145 ROMA

ALLA REGIONE LIGURIA
VIA G. D'ANNUNZIO 113
16121 GENOVA

ALLA REGIONE MARCHE
VIA TIZIANO 44
60100 ANCONA

ALLA REGIONE MOLISE
VIA NAZARIO SAURO 1
86100 CAMPOBASSO

ALLA REGIONE PUGLIA
L.MARE NAZARIO SAURO 45/47
70121 BARI

ALLA REGIONE PIEMONTE
CORSO STATI UNITI, 21
10128 TORINO

ALLA REGIONE SARDEGNA
VIA PESSAGNO, 4
09126 CAGLIARI

ALLA REGIONE SICILIANA
VIA REGIONE SICILIANA
90134 PALERMO

ALLA REGIONE UMBRIA
VIA MARIO ANGELONI 63
06100 PERUGIA

ALLA REGIONE VALLE D'AOSTA
LOC. GRANDE CHARRIERE, 66
11020 SAINT CHRISTOPHE

ALLA PROV. AUT. DI BOLZANO
VIA BRENNERO 6
39100 BOLZANO

ALLA PROV. AUT. DI TRENTO
VIA G.B. TRENER, 3
38100 TRENTO

AL MINISTERO DELLE POLITICHE
AGRICOLE,
ALIMENTARI E FORESTALI
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE
EUROPEE
E INTERNAZIONALI E DELLO
SVILUPPO RURALE
PIUE VI
ROMA

AI CENTRI AUTORIZZATI DI
ASSISTENZA AGRICOLA
LORO SEDI

E, p.c. AL MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI
S E D E

OGGETTO: Reg. UE 1308/2013 – Art. 55 – Aiuto all'apicoltura

Sommario

1 Riferimenti normativi Unionali	5
2 Riferimenti normativi nazionali	6
PREMESSA.....	9
3 SOGGETTI COINVOLTI.....	9
3.1 DEFINIZIONI.....	10
3.2 TIPOLOGIA DELLE SPESE AMMESSE A CONTRIBUTO.....	10
3.3 VINCOLI DI DESTINAZIONE.....	11
3.4 FASCICOLO AZIENDALE.....	11
4 PRESENTAZIONE DOMANDA DI AIUTO	11
4.1 CUP (attribuzione del codice unico di progetto)	13
4.2 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO	13
4.3 AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO	13
4.4 ACQUISIZIONE INFORMATICA DELLA DOMANDA DI AIUTO.....	14
5 GRADUATORIA DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONE ESITI AMMISSIBILITA' E FINANZIABILITA'	15
5.1 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15
5.2 ACCESSO AGLI ATTI.....	15
5.3 PRESENTAZIONE DI RICORSO.....	15
5.4 ACCERTAMENTO ECONOMIE E ULTERIORI FABBISOGNI	15
6 RINUNCIA ALL'AIUTO	15
7 CONTROLLI.....	16
7.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI.....	16
7.2 SUPPORTO AI CONTROLLI AMMINISTRATIVI	17
7.3 TRATTAMENTO ANOMALIE.....	18
7.4 ESTRAZIONE CAMPIONI E CONTROLLI IN LOCO	18
7.5 SUPPORTO AI CONTROLLI IN LOCO.....	19
7.6 CONTROLLI EX POST (verifica mantenimento impegni)	19
7.7 GESTIONE ESITI DEI CONTROLLI	20
8 DOMANDA DI PAGAMENTO.....	21
8.1 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.....	21
8.2 AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	21
8.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	22
8.4 ACQUISIZIONE INFORMATICA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	22

8.5 RENDICONTAZIONE.....	23
9 CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	24
10 CAUSE DI FORZA MAGGIORE - CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	27
11 AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	29
11.1 MODALITA' DI PAGAMENTO.....	29
11.2 PAGAMENTO DELLE DOMANDE.....	30
11.3 MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI.....	31
12 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	31
13 RECUPERI.....	31
13.1 COMPENSAZIONI DEGLI AIUTI COMUNITARI CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS	32
13.2 SANZIONI E RECUPERO SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE	32
13.3 IMPIGNORABILITA' DELLE SOMME LA CUI EROGAZIONE E' AFFIDATA ALL'OP AGEA	33
14 SCADENZIARIO.....	33
15. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO INFORMATICO DEI DATI	34

1 Riferimenti normativi Unionali

- Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati agricoli e disposizioni specifiche per taluni prodotti agricoli, che abroga i Regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n.1037/2001 e (CE) 1237/2007 del Consiglio;
- Regolamento Delegato (UE) n. 2015/1366, della Commissione, dell'11 maggio 2015, che integra il regolamento (UE) n. 1308/2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli aiuti nel settore dell'apicoltura;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2015/1368, della Commissione del 6 agosto 2015, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli aiuti nel settore dell'apicoltura;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, (art. 71) *rispetto degli impegni – Controlli ex-post*);
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2014 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n.165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n.1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Regolamento delegato (UE) N. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) N. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro, che abroga il regolamento di esecuzione UE n.282/2012 della Commissione del 28 marzo 2012 recante fissazioni delle modalità comuni di applicazione del regime delle garanzie per i prodotti agricoli, che abroga i Regolamenti (CE) 883/2006, (CE) n 884/2006, (CE) n 885/2006, (CE) n. 1913/2006, (UE) 1106/2010 e il Regolamento di esecuzione n 282/2012;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 7 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, per quanto riguarda il sistema di integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento Delegato (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014, recante le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del

Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

- Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che *stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014; Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 (G.U.U.E. n. L.209/1 dell'11 agosto 2005) relativo al finanziamento della politica agricola comune;*
- Regolamento (UE) n. 260/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 marzo 2012 che *stabilisce i requisiti tecnici e commerciali per i bonifici e per gli addebiti diretti in euro e che modifica il regolamento (CE) n. 924/200;*
- REG. UE n. 2016/679 dal 25 maggio 2018 *sulla Protezione Dati, che autorizza l'acquisizione ed il trattamento informatico dei dati coperti e tutelati dalla legge sulla Privacy*
- Decisione di esecuzione (UE) 2019/974 del 12/06/2019 modificata con il numero C (2019) 4177 recante approvazione dei programmi nazionali per migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura presentate dagli Stati membri a norma del regolamento (UE) n 1308/2013 del Parlamento europeo per il triennio 2020-2022, che stanZIA per l'Italia i seguenti importi:
 - Anno 2020 per un importo pari ad € 3.544.718
 - Anno 2021 per un importo pari ad € 3.546.279
 - Anno 2022 per un importo pari ad € 3.543.060

2 Riferimenti normativi nazionali

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (G.U. n. 192 del 18 agosto 1990) recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* così come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n.15 (G.U. n. 42 del 21 febbraio 2005) e dalla legge 18giugno 2009, n. 69 (G.U. n. 140 del 19 giugno 2009);
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. (G.U. n. 42 del 20 febbraio 2001) *“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”*;
- D.lgs. 18 maggio 2001, n. 228 (G.U. n. 137 del 15 giugno 2001) *“Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57”*;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* che ha modificato la legge 31 dicembre 1996, n. 676, *“Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”* (G.U. n. 5 dell'8gennaio 1997);
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (G.U. n.112 del 16 maggio 2005) e s.m.i. recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;

- Decreto-legge 9 settembre 2005, n. 182 (G.U. n. 212 del 12 settembre 2005) "*Interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari*" convertito, con modificazioni, nella legge 11 novembre 2005, n. 231 (G. U. n. 263 dell'11 novembre 2005) recante *interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari*;
- Decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262 (G.U. n. 230 del 3 ottobre 2006) "*Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria*" convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006, n.286 (G.U. n. 277, del 28 novembre 2006) recante *disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria*;
- Circolare Agea Coordinamento ACIU.2006.854 del 18/12/2006;
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (G.U. n. 299 del 27 dicembre 2006) "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)*", comma 1052;
- Legge 6 aprile 2007, n. 46 (G.U. n. 84 dell'11 aprile 2007) "*Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 15 febbraio 2007, n. 10, recante disposizioni volte a dare attuazione ad obblighi comunitari ed internazionali*";
- Decreto 11 marzo 2008 del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (G.U. n.240 del 13 ottobre 2008) "*Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale*";
- Decreto Legge 29 novembre 2008 n. 185, convertito con modificazioni dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, recante "*Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*";
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- D.lgs. 27 gennaio 2010, n. 11 (G.U. n. 36 del 13 febbraio 2010) "*Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE*";
- Deliberazione Agea del 24 giugno 2010 (G.U. n. 160 del 12 luglio 2010) "*Regolamento di attuazione della legge n. 241/90 e s.m.i., relativo ai procedimenti di competenza di Agea*";
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 (G.U. n. 196 del 23 agosto 2010) "*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*";
- D.lgs. 13 ottobre 2014, n. 153 (G. U. n. 250 del 27 ottobre 2014) "*Ulteriori disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136*";

- Legge 17 ottobre 2017, n. 161 relativo alla riforma del codice antimafia pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 4 novembre 2017 che riforma il Codice antimafia e conferisce al Governo la delega ad emanare disposizioni finalizzate a garantire la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate.
- D.P.C.M. 22 luglio 2011, (G.U. n. 267 del 16 novembre 2011) recante “*Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*”;
- Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 (G.U. n. 33 del 9 febbraio 2012) “*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*” convertito, con modificazioni, nella legge 4 aprile 2012, n.35 (G.U. n. 82 del 6 aprile 2012), recante “*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e disviluppo*”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 (G. U. n. 194 del 20 agosto 2013) “*Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia*”;
- Decreto del Ministero del lavoro, della Salute e delle politiche Sociali, di concerto con il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 4/12/2009, recante disposizioni per l’anagrafe apistica nazionale;
- Decreto del Ministro della Salute, di concerto con i Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del’11 agosto 2014, recante l’approvazione del manuale operativo per la gestione dell’anagrafe apistica nazionale, in attuazione dell’articolo 5 del citato decreto ministeriale 4dicembre 2009;
- Decreto n. 2173 del 25/06/2016 del Ministero delle politiche agricole alimentari forestali e del Turismo che regola l’attuazione del regolamento UE n. 1308/2013 e sua successiva integrazione n. 1323 del 28/02/2017 per quanto concerne i Programma Nazionale Triennale a favore del settore dell’apicoltura;
- Programma Apistico Nazionale predisposto per il triennio 2020/2022 dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, approvato con decisione C (2019)4177;
- Decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n. 0003611 del 27/06/2019 con i quale, relativamente all’annualità 2020, viene ripartito tra le Amministrazioni partecipanti l’importo di € 3.544.718 riguardante il finanziamento comunitario destinato allo Stato membro italiano con decisione di Esecuzione della Commissione Europea e con l’analogo importo di cofinanziamento nazionale;

- D.Lgs del 10 agosto 2018 n. 101 che contiene le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e sulla libera circolazione di tali dati

PREMESSA

Con la presente circolare vengono diramate, per il triennio 2020-2022, le istruzioni operative per la compilazione, presentazione e controllo delle domande di finanziamento delle azioni dirette al miglioramento della produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura, di cui all'Art. 55 del Reg. (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e decisione di esecuzione (UE) C(2019) 4177 ex 2019-974 relativo al programma Apistico Nazionale approvato dalla Commissione Europea per il triennio in questione.

L'applicazione di tale regime per lo Stato Italiano è stata definita dal Decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n. 2173 del 25/06/2013 e ss.mm.ii.

L'Organismo Pagatore AGEA, di seguito denominato OP Agea, è responsabile del pagamento dei programmi apistici predisposti dalle Regioni, dalle Province autonome (che non hanno un proprio Organismo pagatore riconosciuto o, che pur avendolo, hanno lasciato ad OP Agea tale adempimento), e dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali di seguito denominati Amministrazioni partecipanti.

3 SOGGETTI COINVOLTI

- Unione europea, organo preposto all'amministrazione del Fondo europeo agricolo di orientamento e garanzia in materia di finanziamento della politica agricola comune (FEAGA);
- Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali - Dipartimento delle politiche europee e internazionali Sviluppo Rurale - Via XX settembre n. 20, 00187 Roma;
- Amministrazioni partecipanti: Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano nonché l'Ente Ministeriale che partecipa all'elaborazione del programma;
- AGEA Coordinamento, in qualità di organismo di coordinamento nazionale;
- OP AGEA: l'Organismo Pagatore AG.E.A., di cui ai Reg. UE n. 1306/2013 (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 art 7), Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 art .1) e Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/14 della Commissione del 6 agosto 2014 art .1);
- CAA: Centri Autorizzati di Assistenza Agricola, coinvolti per l'apertura/gestione dei fascicoli aziendali;
- SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale;
- Apicoltori, produttori apistici, associazioni e loro unioni e federazioni, società, cooperative e consorzi, in qualità di beneficiari.

3.1 DEFINIZIONI

Possono accedere alla concessione del finanziamento singoli allevatori o imprese, che siano in regola con gli obblighi di identificazione e registrazione degli apiari e degli alveari ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, Organizzazioni, Associazioni, Unioni di produttori, Consorzi del settore apistico, Enti e Centri di Ricerca, siano essi pubblici o privati.

Con Decreto del 4 dicembre 2009 dell'11 Agosto 2014, il Ministero della Salute ha rispettivamente istituito l'anagrafe apistica nazionale ed pubblicato il Manuale Operativo per la gestione della anagrafe apistica nazionale, con il quale tutti gli allevatori sono tenuti alla registrazione dei propri dati nella Banca Dati Apistica (BDA) dichiarando apiari ed alveari detenuti, unitamente alla loro collocazione. All'atto della prima registrazione il servizio veterinario competente assegna ad ogni apicoltore un codice univoco identificativo, conforme a quanto stabilito dai decreti ministeriali del dicembre 2009 e dell'11 agosto 2014.

La durata della campagna apistica ha inizio il 1 agosto e termina 31 luglio dell'anno successivo.

3.2 TIPOLOGIA DELLE SPESE AMMESSE A CONTRIBUTO

Con il decreto n. 1323 del 28/2/2017 il Ministero ha integrato il decreto del Mipaaf n. 2173 del 25/3/2016, che detta disposizioni nazionali di attuazione del Reg. UE n. 1308/2013 e del Reg.to di esecuzione n. 2015/1368, per la misura apicoltura. Nello specifico il decreto n. 1323 nelle premesse riporta:

“TENUTO conto delle peculiarità del settore apicolo, nell'ambito del quale l'esecuzione di talune attività essenziali per la realizzazione delle misure individuate nel Programma nazionale triennale devono necessariamente essere svolte in determinati periodi dell'anno; CONSIDERATO che è emersa la necessità di risolvere il potenziale contrasto interpretativo tra le disposizioni dell'articolo 8, comma 1 e dell'articolo 12, comma 2, con riferimento all'ammissibilità a contribuzione delle spese afferenti alla realizzazione delle azioni dei sottoprogrammi del Programma nazionale triennale, effettuate successivamente alla data del 1° agosto di ogni anno apistico e prima della presentazione della domanda di finanziamento”.

Il Ministero quindi ha ritenuto opportuno procedere ad una uniforme e chiara applicazione delle disposizioni di riferimento stabilendo nel merito quanto segue:

“Al comma 2 dell'articolo 12 del decreto ministeriale 25 marzo 2016, n. 2173, è aggiunto infine il seguente periodo: *In ogni caso, sono eleggibili alla contribuzione le spese propedeutiche e necessarie alla realizzazione delle azioni per la realizzazione delle misure di cui all'articolo 5, comma 1, sostenute, ai sensi dell'art. 8, comma 1, successivamente alla data del 1° agosto di ogni anno apistico e prima della presentazione della domanda*”.

Si riportano le misure di cui all'art. 55 del Reg. (UE) N. 1308/2013 riconosciute per gli aiuti nel settore dell'apicoltura :a) assistenza tecnica agli apicoltori e alle organizzazioni di apicoltori; b) lotta contro gli aggressori e le malattie dell'alveare, in particolare la varroasi; c) razionalizzazione della transumanza; d) misure di sostegno ai laboratori di analisi dei prodotti dell'apicoltura al fine di aiutare gli apicoltori a commercializzare e valorizzare i loro prodotti; e) misure di sostegno del ripopolamento del patrimonio apistico dell'Unione; f) collaborazione con gli organismi specializzati nella realizzazione dei programmi di ricerca applicata nei settori dell'apicoltura e dei prodotti dell'apicoltura; g) monitoraggio del mercato; h) miglioramento della qualità dei prodotti per una loro maggiore valorizzazione sul mercato.

Si fa presente che per le predette attività, ai sensi di quanto previsto dalla normativa unionale, non possono essere presentate ulteriori domande di aiuto sia nel quadro del Reg. UE 1308/2013 che in altri regimi di aiuto pubblici (unionale, nazionale e regionale).

Lo stesso divieto di cui sopra viene esteso nell'ambito del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del Parlamento Europeo e del Consiglio sullo Sviluppo Rurale (azioni finanziate dal FEASR).

Si rimanda l'attenzione all'allegato XX (articolo 5, comma 9) del D.M. n. 2173 del 25/03/2016 che riporta nel dettaglio tutte le voci di spesa non ammissibili.

Si precisa che la spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal beneficiario dell'aiuto e che la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa.

Le spese devono essere comprovate da fatture in originale.

Il pagamento delle spese deve avvenire unicamente tramite bonifico, Ri.Ba. o carta di credito collegata al conto corrente indicato nella domanda di aiuto (la documentazione rilasciata dall'Istituto di credito dovrà essere allegata alla pertinente fattura).

3.3 VINCOLI DI DESTINAZIONE

Le attrezzature, i materiali e le apparecchiature varie, acquistate e finanziate ai sensi della normativa unionale e il cui uso e utilità economica non si esaurisce entro l'arco di un anno, devono essere mantenuti in azienda per un periodo minimo dalla data di effettiva acquisizione, idoneamente documentata, con il vincolo di destinazione d'uso e di proprietà, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, debitamente motivate. Tale periodo minimo è fissato in cinque anni per arnie e attrezzature similari, dieci anni, per impianti, macchinari e arredi per locali ad uso specifico e opere per la sistemazione del suolo.

Qualora venga accertato che non sono state rispettate le condizioni sopraindicate, si procederà alla richiesta di restituzione dell'intero importo ricevuto a titolo di contributo e riferito alla campagna interessata.

3.4 FASCICOLO AZIENDALE

L'aiuto finanziario è concesso ai soggetti che alla data di presentazione della domanda di aiuto hanno costituito nel SIAN un "fascicolo aziendale" attivo presso un Centro di Assistenza Agricola opportunamente autorizzato.

4 PRESENTAZIONE DOMANDA DI AIUTO

I soggetti interessati, per ogni campagna del triennio 2020/2022, possono presentare una sola domanda di aiuto presso l'Amministrazione Partecipante/Ufficio regionale territorialmente competenti (Regione, Provincia autonoma) e dove il beneficiario ha la residenza. La domanda dovrà essere corredata dalla fotocopia (fronte/retro) di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Tale principio ricade anche per le Società/Associazioni per le quali l'Amministrazione Partecipante/Ufficio regionale territorialmente competenti si deve intendere quella dove è presente la Sede legale.

Ad ogni inizio campagna (1° agosto di ogni anno) OP Agea mette a disposizione, all'interno della funzione "scarico moduli" del portale SIAN, il modello della domanda di richiesta del finanziamento, completo dell'univoco codice a barre identificativo di ogni domanda, che dovrà essere compilata in ogni sua parte e presentata all'Amministrazione partecipante, unitamente alla documentazione indicata nel bando di gara emanato e pubblicato per l'annualità di riferimento dall'Amministrazione partecipante e/o prevista dal "Manuale delle procedure istruttorie e dei controlli" predisposto da OP Agea (All.1).

Il modulo di domanda di aiuto potrà essere scaricato dal portale del SIAN utilizzando il seguente percorso: **"Utilità > download > download modulistica > Scarico modulistica domanda di premio del miele"**.

Entro il termine del 15 marzo di ogni anno, o il successivo primo giorno lavorativo nel caso in cui tale termine ricada in un giorno festivo, le Amministrazioni partecipanti faranno presentare le domande in questione presso le loro sedi ed effettueranno sulle stesse i controlli di ricevibilità come indicato nell'apposito e successivo paragrafo.

La data di presentazione della domanda deve essere comprovata da un timbro di accettazione dell'Amministrazione partecipante, apposto sul frontespizio della domanda medesima, completo di data ed estremi di protocollazione in entrata.

Si precisa che le date di presentazione e protocollazione devono essere coincidenti. Con la sottoscrizione della domanda di aiuto il beneficiario si assume la responsabilità delle dichiarazioni e degli impegni in essa riportati.

La domanda priva di sottoscrizione sia del titolare che del legale rappresentante della ditta beneficiaria, è da ritenersi inesistente ai fini della richiesta dell'aiuto e dell'assunzione degli impegni propedeutici all'erogazione.

Con Decreto del Presidente del Consiglio del 22 luglio 2011 è stata data attuazione all'art. 5 *bis* del D.lgs. n. 82/2005, che prevede che a partire dal 2013, lo scambio di informazioni e documenti tra la P.A. ed i privati debba avvenire attraverso strumenti informatici.

La PEC deve essere utilizzata nei seguenti casi:

- per richiedere informazioni alle pubbliche amministrazioni;
- per inviare istanze o trasmettere documentazione alle pubbliche amministrazioni;
- per ricevere documenti, informazioni e comunicazioni dalle pubbliche amministrazioni.
-

La trasmissione di un documento per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione effettuata per mezzo del servizio di posta pubblico. A tal fine nella domanda di aiuto è obbligatorio indicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

La casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'OP AGEA è la seguente: protocollo@pec.agea.gov.it

È obbligo del beneficiario accertarsi della corretta indicazione dei dati riguardanti l'indirizzo, i recapiti o in caso di variazione degli stessi, fornire l'immediato aggiornamento nel fascicolo aziendale e della contestuale comunicazione all'Amministrazione partecipante ed all'OP Agea. La mancata notifica di tali variazioni solleva l'OP Agea da qualsiasi responsabilità in caso di mancato recapito di eventuali comunicazioni, atti e documenti. La mancata notifica di tali variazioni solleva l'OP Agea da qualsiasi responsabilità in caso di mancato recapito di eventuali comunicazioni, atti e documenti". Le Amministrazioni partecipanti, per ogni domanda, dovranno compilare una check-list di riepilogo nella quale siano descritti tutti i controlli effettuati, ad iniziare da quello sulla ricevibilità".

4.1 CUP (attribuzione del codice unico di progetto)

L'ente partecipante deve attribuire ad ogni domanda finanziata il Codice Unico di Progetto degli investimenti pubblici (CUP), così come previsto dall'art. 11 Legge 16 gennaio 2003 n. 3.

Gli estremi alfanumerici di tale codice devono essere portati a conoscenza del soggetto interessato unitamente alla comunicazione di accoglimento della sua domanda; in carico al medesimo vi è l'obbligo di indicarlo su tutti i documenti propedeutici all'erogazione del contributo.

4.2 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO

Le Amministrazioni partecipanti o l'Ufficio regionale competente per territorio che svolgono i controlli amministrativi delle domande di aiuto, accertano:

- la ricezione della domanda di aiuto entro i termini stabiliti dal proprio bando;
- la presenza del CUA e di tutti i dati anagrafici richiesti nel quadro A sezione I°;
- la presenza delle coordinate bancarie; la firma del legale rappresentante o del titolare, accompagnato dal documento di riconoscimento in corso di validità, ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000, n.445.
- tutta la documentazione/certificazione richiesta nel proprio bando; l'indirizzo di posta elettronica certificata.
- Le misure richieste con il relativo importo a preventivo e l'indicazione dell'ultima denuncia degli alveari resa alla ASL di propria competenza territoriale (quadro B)
- Le dichiarazioni ed autorizzazioni che il beneficiario sottoscrive ed autorizza (quadro C).

Se gli elementi indicati in domanda sono stati riscontrati, le Amministrazioni partecipanti comunicheranno ai soggetti interessati l'avvio del procedimento amministrativo, ai sensi della legge vigente in materia, (Legge n. 241/1990), indicando il nominativo del responsabile del procedimento, l'Ufficio a cui è stata assegnata la domanda e presso il quale richiedere eventuali informazioni al riguardo.

Se uno degli elementi sopra indicati non è presente, la domanda si intende non ricevibile; l'Amministrazione partecipante comunicherà tale situazione al beneficiario.

Oltre ai controlli già elencati, le Amministrazioni partecipanti dovranno verificare la congruità delle azioni richieste in domanda rispetto al proprio sottoprogramma e bando.

4.3 AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO

L'Amministrazione partecipante effettua le verifiche di ammissibilità sulle domande di aiuto ritenute ricevibili e sui documenti ad esse allegati, con riferimento a quanto previsto dalla normativa unionale, nazionale e dalle disposizioni regionali.

Tutti gli apicoltori ed i loro allevamenti, devono essere iscritti nella BDA (banca dati apistica). L'iscrizione in BDA comporta l'assegnazione di un codice identificativo, univoco per tutto il territorio nazionale. Tale dato deve essere sempre indicato in ogni domanda di aiuto. Si ricorda che ai fini dell'estrazione del campione in loco, è necessario definire lo stato della domanda tra "Ammissibile" o "Finanziabile".

Le Amministrazioni partecipanti, al termine dell'istruttoria di ammissibilità, utilizzeranno una check-list riportante le varie fasi dei controlli effettuati; la check-list sarà inserita nel fascicolo documentale del soggetto interessato; si dovrà prevedere un campo "note" dove verranno inserite le eventuali osservazioni

La pubblicazione sul BUR o sito istituzionale dell'Amministrazione partecipante della graduatoria delle domande ricevute può sostituire la comunicazione al beneficiario sia dell'ammissibilità sia della finanziabilità della domanda di aiuto, ovvero l'esclusione della domanda di aiuto, fermo restando l'obbligo di indicare l'Ufficio responsabile del procedimento.

Entro il 5 aprile l'elenco delle domande ritenute finanziabili verrà trasmesso dalle Amministrazioni partecipanti ad OP Agea, mediante comunicazione all'indirizzo PEC: protocollo@pec.agea.gov.it.

4.4 ACQUISIZIONE INFORMATICA DELLA DOMANDA DI AIUTO

Entro il 31 gennaio di ogni anno di riferimento, l'OP Agea predispone le procedure informatizzate sul Sistema informativo agricolo nazionale, di seguito denominato SIAN, al fine di consentire ai funzionari abilitati regionali/P.A./Amministrazione partecipante, di effettuare il caricamento di tutte quelle attività necessarie per poter accedere al finanziamento, anche sulla base dei parametri previsti dal proprio bando di gara.

Tutte le domande pervenute, dovranno essere acquisite e protocollate nel sistema del SIAN, con esclusione solamente di quelle ritenute non ammissibili.

La funzione di acquisizione consente all'Amministrazione partecipante di controllare se il soggetto interessato abbia costituito il fascicolo aziendale di cui all'art. 1, oltreché verificare la corrispondenza dei dati riportati in domanda con quelli indicati nel medesimo fascicolo.

Tale acquisizione si ritiene perfezionata solo utilizzando la funzione "*rilascio*", con la quale viene attribuito, alla domanda di aiuto, il relativo protocollo di ingresso nel sistema informatico dell'OP Agea.

Le Amministrazioni partecipanti, entro il 15 aprile dell'anno di riferimento, devono completare l'acquisizione delle predette domande; eventuali modifiche o integrazioni da apportare a tali domande, derivanti unicamente da erronee operazioni effettuate nella fase di acquisizione, dovranno essere richieste ad OP Agea che provvederà direttamente alle operazioni medesime.

Si richiama l'attenzione su quanto riportato all'art. 5 comma 1 del D.M. che riporta: "Le Amministrazioni partecipanti, dovranno adottare tutte le misure necessarie ad evitare sulle stesse voci di spesa, duplicazioni di finanziamenti, previsti da normative unionali, nazionali e regionali".

Pertanto, nel periodo che intercorre dall'accettazione della domanda fino alla compilazione dell'elenco di liquidazione, dovrà essere verificato il rispetto di quanto disposto nell'articolo di cui sopra.

5 GRADUATORIA DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONE ESITI AMMISSIBILITA' E FINANZIABILITA'

L'Amministrazione competente pubblicherà la graduatoria delle domande completa del punteggio assegnato ad ogni domanda, con distinzione tra:

- quelle "ammissibili e finanziabili;
- quelle ammissibili non finanziabili per carenza di fondi;
- quelle non ammissibili.

La pubblicazione sul BUR o sito istituzionale dell'Amministrazione partecipante della graduatoria delle domande ricevute può sostituire la comunicazione al beneficiario sia dell'ammissibilità sia della finanziabilità della domanda di aiuto, ovvero l'esclusione della domanda di aiuto, fermo restando l'obbligo di indicare l'Ufficio responsabile del procedimento.

5.1 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'Ufficio responsabile del procedimento amministrativo relativo alla misura apicoltura è l'Amministrazione partecipante.

L'Ufficio responsabile del procedimento amministrativo relativo all'erogazione dell'aiuto previsto dall'art. 55 dal Reg. (UE) 108/2013 – è l'Ufficio Domanda Unica e OCM.

5.2 ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della legge n. 241/1990, gli interessati possono avvalersi del diritto di accesso agli atti e ai provvedimenti emanati nelle diverse fasi del procedimento, inoltrando la richiesta direttamente all'Amministrazione partecipante che li ha approvati.

5.3 PRESENTAZIONE DI RICORSO

I richiedenti possono presentare ricorso all'Amministrazione competente, avverso i provvedimenti di concessione o di esclusione dal finanziamento, ai sensi del D.P.R. 24-11-1971 n. 1199.

5.4 ACCERTAMENTO ECONOMIE E ULTERIORI FABBISOGNI

Al fine di migliorare l'efficienza complessiva della spesa, utilizzando completamente i fondi assegnati dall'Unione Europea, le Amministrazioni partecipanti, entro il 15 aprile di ogni anno, devono comunicare ad OP Agea le economie di spesa ovvero gli ulteriori fabbisogni finanziari, riscontrati in relazione alle domande pervenute ed ai fondi messi a loro disposizione dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari, Forestali e del Turismo.

L'OP Agea, una volta pervenuti i dati, ovvero le richieste di fabbisogno finanziario, provvederà ad inoltrarli alla competente Area di coordinamento Agea.

6 RINUNCIA ALL'AIUTO

A fronte della presentazione di una domanda di aiuto, il beneficiario può comunicare formalmente la rinuncia in tutto o in parte del contributo, secondo le modalità e la tempistica

prevista dall'Amministrazione partecipante, che ne cura la registrazione. Tale informazione deve essere formulata dal beneficiario per iscritto, all'Amministrazione competente, la quale provvederà ad inviarne copia all' OP Agea.

Per la gestione ottimale dei fondi assegnati, le rinunce dovranno pervenire presso l'Amministrazione partecipante, via PEC, entro e non oltre il 30 aprile dell'anno della campagna di riferimento.

Qualora l'Autorità competente abbia informato il beneficiario dell'intenzione di svolgere un controllo in loco, ovvero se dal controllo in loco e/o amministrativo emergono delle irregolarità nella suddetta domanda, (art 3 - Reg. Ue n. 809/2014) la rinuncia non è ammessa, con riguardo alle parti dei documenti che presentano inadempienza.

Al fine di un corretto utilizzo dei Fondi Ue le Amministrazioni partecipanti dovranno prevedere, con le proprie disposizioni /Bandi, opportune penalità nei confronti dei soggetti le cui rinunce all'aiuto pervengono, presso le Amministrazioni competenti, oltre la data del 30 aprile1 della campagna di riferimento.

In caso di rinuncia tardiva il beneficiario sarà sottoposto a controllo in loco la prima volta che presenterà una domanda. La comunicazione inviata ai beneficiari con le decisioni adottate dall'Amministrazione partecipante dovrà essere indirizzata anche all'OP Agea. La rinuncia all'aiuto inviata formalmente nella fase successiva alla presentazione della domanda di aiuto, e prima che sia stato erogato un pagamento a qualsiasi titolo (saldo), riporta i richiedenti nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione della stessa domanda.

7 CONTROLLI

7.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI

Le Amministrazioni partecipanti devono effettuare i controlli amministrativi sul 100% delle domande finanziabili, attenendosi anche al "Manuale delle procedure istruttorie e dei controlli", allegato alle presenti istruzioni operative.

Relativamente alle associazioni che hanno presentato domanda di aiuto, un ulteriore controllo sarà la verifica dell'elenco degli associati completo dei loro dati anagrafici, del codice fiscale e del numero di arnie registrato in BDA.

Per ogni domanda deve essere predisposto un apposito fascicolo, in cui inserire tutti i documenti presentati dal soggetto richiedente, di seguito riepilogati, oltreché l'esito dei controlli espletati su tale documentazione:

- certificati e documenti indicati nel bando redatto dall'Amministrazione partecipante; Ad esempio l'esclusione dalla presentazione della domanda di aiuto per una o due annualità.
- copia conforme all'originale, certificata con apposita dichiarazione del funzionario preposto all'istruttoria, dei vari documenti presentati, ivi comprese le fatture di acquisto riguardanti le spese sostenute per l'esecuzione delle azioni, inerenti le spese sostenute per la realizzazione del programma, la cui data di emissione deve essere successiva alla data di presentazione della domanda di aiuto, recante la dicitura "ai sensi del Reg. (UE) n. 1308/2013" fatto salvo quanto indicato nel decreto ministeriale 1323 del 28/02/2018.

È necessario che anche sulla documentazione originale, comprovante la spesa, sia riportata la dicitura “ai sensi del Reg. (UE) 1308/2013”.

- tutti gli ulteriori documenti ritenuti utili per confermare l'effettuazione delle spese, ivi comprese, ove previsto dalla normativa fiscale, le “bolle di accompagnamento merce” riguardanti i prodotti acquistati per la realizzazione delle azioni indicate in domanda; si precisa che assolvono al medesimo scopo le “fatture accompagnatorie della merce”;
- documentazione relativa alla costituzione ed attuale sussistenza della società, o dell'associazione di produttori, compreso lo statuto ed il libro soci; per le associazioni, si deve acquisire anche il verbale dell'Organo deliberante dal quale risulti l'approvazione del programma e l'indicazione del soggetto autorizzato a presentare la domanda;
- il raffronto tra le spese documentate e le voci di spesa indicate nella domanda ed il controllo in ordine alle conseguenti registrazioni contabili, ove previste dalla normativa fiscale, con la precisazione che il controllo delle registrazioni contabili è finalizzato, unicamente, ad accertare l'ammissibilità o meno del finanziamento richiesto.

Ove il soggetto richiedente dichiara di essere esonerato dall'obbligo di fatturazione sarà cura dell'Amministrazione partecipante verificare tale condizione ed, in caso affermativo, stabilire quale sia la documentazione più idonea a comprovare la spesa sostenuta per l'esecuzione dell'azione.

Le Amministrazioni partecipanti verificano altresì le dichiarazioni rese dal beneficiario relative a:

- data inizio e fine lavori e/o acquisti, comprensivo del loro completamento;
- che le spese effettuate e documentate afferiscano al progetto approvato;
- che le attrezzature e/o macchinari acquistati per la realizzazione del progetto siano nuovi di fabbrica; non siano stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma, tranne quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa presentati e, a fronte di tali documenti, non siano state emesse dai fornitori note di accredito in favore del beneficiario;
- i materiali, le attrezzature e apparecchiature varie il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione e non individuabile da un numero di immatricolazione devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di finanziamento (aa), il codice ISTAT della provincia di riferimento ed un che identifichi in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o in assenza dal codice fiscale del beneficiario);
- che la relazione di sintesi sull'attività svolta, presentata dalle Associazioni, sia attinente all'azione finanziata.

Al termine del controllo il funzionario incaricato dovrà apporre sulle fatture di acquisto presentate la dicitura del Regolamento UE n. 1308/2013 - art. 55 ed il numero della domanda di aiuto. I fascicoli predisposti dalle Amministrazioni partecipanti per le domande ammesse al finanziamento dovranno essere conservati e resi disponibili per eventuali controlli da parte di OP Agea, Unione Europea, Corte dei Conti Europea, altri Organismi.

7.2 SUPPORTO AI CONTROLLI AMMINISTRATIVI

L'OP Agea mette a disposizione sul portale SIAN una funzione che permette il calcolo delle somme spettanti per le varie azioni, che tiene conto sia delle diverse percentuali di spesa riconosciute per tali azioni sia della quota-parte che rimane a carico del soggetto richiedente.

7.3 TRATTAMENTO ANOMALIE

Le eventuali anomalie rilevate sulle domande, saranno notificate dall'Amministrazione competente al beneficiario dell'aiuto, comunicando altresì la data entro la quale le stesse dovranno essere corrette, tenendo presente che in ogni caso le medesime dovranno essere perfezionate entro il settembre, termine ultimo stabilito per la presentazione degli elenchi di liquidazione.

Qualora ciò non avvenga, tenendo conto che il termine di chiusura dell'anno finanziario unionale è il 15 ottobre, il premio non potrà essere liquidato ed il relativo procedimento amministrativo sulla base degli atti presenti, si riterrà concluso.

7.4 ESTRAZIONE CAMPIONI E CONTROLLI IN LOCO

I controlli amministrativi svolti dall'Amministrazione partecipante devono essere integrati con sopralluoghi presso la località dove viene effettuata l'attività del soggetto interessato e per cui è stato ammesso il finanziamento, al fine di verificare il rispetto delle condizioni prescritte per il suo riconoscimento.

Ai fini di una corretta e trasparente gestione amministrativa, i funzionari che effettuano i controlli in loco non devono essere gli stessi che hanno valutato la domanda di aiuto e svolto i controlli in fase istruttoria.

I soggetti richiedenti l'aiuto devono rendere disponibile all'Ufficio regionale competente per territorio tutta la documentazione a supporto dell'istruttoria per permettere i relativi controlli previsti (denunce ai servizi sanitari, libri soci aggiornati etc...)

Entro il 31 maggio dell'anno di riferimento l'OP Agea estrae e comunica alle Amministrazioni partecipanti l'elenco delle domande sulle quali deve essere effettuato il controllo in loco, selezionate secondo i parametri definiti dalla regolamentazione unionale e dal D.M. n. 2173 del 25/3/2016 del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali.

L'elenco delle domande selezionate a campione è consultabile anche all'interno del SIAN. Sulla base di quanto indicato dall'articolo 8, comma 3 del Reg. (UE) n. 2015/1368 del 6/8/2015, i criteri da utilizzare per l'estrazione del campione dei controlli in loco saranno:

Casualità

- Importo
- Tipo di azione
- Controlli precedenti negativi

Questi criteri verranno integrati dagli ulteriori parametri aggiuntivi riportati all'art. 11 (Controlli esenzioni), comma 2, del D.M. n. 2173 del 25/3/2016, che sono:

Soggetti che presentano domanda di aiuto per la prima volta;

Tipologia di beneficiario (persona fisica o giuridica)

Tipologia di acquisto (beni materiali, beni immateriali, materiale genetico)

Pertanto, al fine di poter applicare tutti i criteri indicati sia dalla regolamentazione unionale che dal decreto ministeriale, si rende necessario fissare una percentuale di almeno il 30% da calcolare su tutte le domande protocollate e ritenute finanziabili per ogni singola Amministrazione partecipante.

Il campione sarà così composto:

- Criterio della casualità 25% del 30% Altri criteri 75% del 30%.

Qualora il risultato della percentuale applicata ai vari criteri di rischio, avesse come risultato un valore non intero, quest'ultimo verrà arrotondato in eccesso al primo intero superiore (esempio 0,45 diverrà 1 - 1,50 diverrà 2).

Come specificato al comma IV dell'art. 11 del D.M. n. 2173 del 25/03/2013 si precisa che: *“Laddove alcuni beneficiari ottengano aiuti in ciascun esercizio del triennio del Programma, nell'arco della programmazione triennale, ciascuno di essi deve essere controllato almeno una volta”*. L'Amministrazione partecipante esegue i controlli in loco presso i soggetti selezionati, che avranno inizio il giorno successivo a quello della predetta comunicazione di OP Agea e termineranno improrogabilmente entro il 31 luglio dell'anno di riferimento; le modalità di effettuazione di tali controlli sono indicate nel “Manuale delle procedure istruttorie e dei controlli”.

Per ogni sopralluogo verrà redatto un verbale di controllo, il cui modello è scaricabile dal sistema SIAN.

Qualora nel corso dei sopralluoghi si accerti il mancato rispetto di quanto sottoscritto nella domanda senza che sia stata effettuata dal soggetto interessato alcuna comunicazione preventiva all'Amministrazione partecipante, e si accertino dichiarazioni non aderenti alla realtà volutamente formulate, si dovrà provvedere d'ufficio all'esclusione dell'interessato dall'integrale beneficio del contributo richiesto con esclusione dalla possibilità di richiederlo per una/due annualità successive, fatta salva l'applicazione di sanzioni penali.

Si precisa, altresì, che le aziende che riporteranno esiti di irregolarità/negativi saranno automaticamente soggette a controllo in loco la prima volta che ripresenteranno una domanda di aiuto.

7.5 SUPPORTO AI CONTROLLI IN LOCO

Entro il 31 maggio di ciascun anno, OP Agea mette a disposizione sul portale SIAN la funzione che:

- permette la stampa del modello di verbale da utilizzare per i soggetti campionati per i controlli in loco;
- permette la registrazione nel sistema centralizzato dei relativi esiti.

Qualunque discordanza rilevata con quanto richiesto nella domanda di aiuto dovrà essere riportata nel verbale di accertamento con le relative decisioni in merito adottate, e comunicata formalmente all'OP Agea.

7.6 CONTROLLI EX POST (verifica mantenimento impegni)

L'OP Agea mette a disposizione sul portale SIAN la funzione che:

- permette la stampa del modello di verbale da utilizzare durante il controllo;
- permette la registrazione nel sistema centralizzato del Sian gli esiti rientrati.

Tali esiti dovranno improrogabilmente essere caricati nel sistema del Sian entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stato disposto il controllo.

Le Amministrazioni partecipanti dovranno riportare qualsiasi discordanza rilevata nel verbale di accertamento con le relative decisioni in merito e comunicarle anche all'OP Agea.

Il periodo relativo al controllo ex post ha inizio dalla data di liquidazione del contributo fino al 31 dicembre dell'ultimo anno di impegno previsto dalle singole azioni.

I materiali, le attrezzature e apparecchiature varie, finanziate ai sensi del D.M. 2173 del 25/03/2016 ed il cui uso ed utilità economica non si esauriscano entro l'arco di un anno, devono essere mantenuti in azienda con il vincolo di destinazione d'uso e di proprietà, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.

Tale periodo minimo è fissato in un anno per i materiali genetici, cinque anni per le arnie e attrezzature similari, dieci anni per impianti, macchinari ed arredi per locali ad uso specifico e opere per la sistemazione del suolo, a partire dalla data di effettiva acquisizione, idoneamente documentata.

L'OP AGEA individua i criteri per la selezione delle domande dei beneficiari da sottoporre a tale controllo e riguarderà un numero di beneficiari che rappresentino almeno il 5% delle domande campionabili per ciascuna Regione/P.A.

Ai fini di una corretta e trasparente gestione amministrativa, i funzionari che effettuano i controlli ex post non devono essere gli stessi che hanno effettuato i controlli amministrativi ed in loco.

Per l'esecuzione del controllo dovrà essere utilizzato esclusivamente il modello di verbale predisposto dall'OP Agea, scaricabile dal portale del SIAN.

Le Amministrazioni partecipanti che effettueranno i controlli previsti, dovranno trasmettere ad OP Agea il risultato del controllo stesso.

Qualora l'esito del controllo evidenzia delle irregolarità, l'Amministrazione partecipante dovrà procedere al totale/parziale recupero dell'importo corrispondente percepito, come indicato nelle linee guida per i controlli ex-post.

7.7 GESTIONE ESITI DEI CONTROLLI

Le Amministrazioni Partecipanti, che hanno assunto la delega ai controlli, devono inserire nel sistema del SIAN oltre agli esiti dei controlli in loco anche quelli dei controlli ex post effettuati.

Il rientro di tali esiti consente all'OP Agea di:

1. verificare i punti di forza e di debolezza presenti nella misura;
2. calcolare la percentuale degli esiti negativi sul campione totale estratto;
3. calcolare la percentuale degli esiti negativi per criterio rischio;
4. analizzare le soluzioni ritenute possibili per eliminare le criticità riscontrate;
5. laddove necessari attivare le procedure correttive.

Restano ferme tutte le ulteriori disposizioni e tempistiche previste nelle Istruzioni operative n.28 del 27/07/2016 e n. 37 dell'8/11/2016, nonché quanto riportato nell'Allegato1 – Manuale delle procedure istruttorie e di controllo.

Si raccomanda alle Amministrazioni ed Organismi in indirizzo di voler assicurare la massima diffusione delle presenti integrazioni/modifiche nei confronti di tutti gli interessati.

8 DOMANDA DI PAGAMENTO

Sarà possibile presentare una sola domanda di pagamento contenente la rendicontazione di tutte le azioni autorizzate con nota di concessione dall'Amministrazione partecipante.

La data di presentazione è quella indicata nel bando di riferimento. Eventuali domande di pagamento presentate successivamente la data prevista nel bando, saranno ritenute **non ricevibili**.

Il modello di domanda di pagamento è scaricabile dal portale del Sian (www.sian.it) attraverso il seguente percorso: Utilità>Download>Download Modulistica>Scarico modulistica domanda di premio miele e selezionando il modello domanda di pagamento

Le Amministrazioni partecipanti effettueranno tutti i controlli previsti per l'ammissibilità al pagamento delle spese rendicontate tenendo conto anche degli esiti dei controlli in loco.

8.1 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

La verifica della ricevibilità prevede i seguenti controlli:

1. Presentazione della domanda entro il termine stabilito
2. Presenza della firma del richiedente avente titolo (richiedente o rappresentante legale) accompagnato dal documento di riconoscimento in corso di validità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.
3. Presenza di tutti gli allegati previsti dal bando pubblicato dall'Amministrazione partecipante e dichiarati nella domanda di pagamento stessa.

8.2 AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

La verifica dell'ammissibilità prevede i seguenti controlli:

- Compilazione dei quadri che interessano e dei relativi campi. Si precisa che il beneficiario è tenuto a comunicare all'Amministrazione partecipante tutte le variazioni avvenute dal momento della presentazione della domanda di aiuto, documentandole e aggiornando il fascicolo aziendale. L'impossibilità per l'Amministrazione di notificare atti al beneficiario, per cause collegate alla errata indicazione dei suddetti dati, o per il mancato aggiornamento degli stessi, sarà addebitabile esclusivamente ad incuria dello stesso beneficiario. Si ribadisce pertanto che, una volta che l'Amministrazione ha esperito tutte le azioni in proprio possesso e previste dalla normativa nazionale, la mancata notifica per le motivazioni sopra richiamate, non potrà essere addotta dal beneficiario quale giustificazione per la mancata conoscenza dell'atto o del documento oggetto della notifica.
- Idoneità e completezza dei documenti contabili presentati;
- Pertinenza e congruità delle spese allegare con il progetto approvato;
- Verifica della congruenza della data di inizio degli interventi e che gli interventi siano stati completati entro e non oltre il **31 luglio di ogni anno**, ma comunque prima della presentazione della domanda di pagamento.

L'ammissibilità non viene verificata se la domanda è risultata irricevibile.

8.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

La documentazione probatoria da allegare è già descritta al punto 7.1 delle istruzioni operative Agea n. 28 del 27/7/2016 e ss.mm.ii.

L'Amministrazione Partecipante provvederà all'esame della documentazione allegata alla domanda di pagamento presentata.

I controlli verificheranno:

- Che i pagamenti effettuati afferiscano ai documenti contabili rendicontati;
- Che le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del progetto siano nuovi di fabbrica
- Che non siano stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma oltre quelli eventualmente già indicati nelle relative fatture d'acquisto
- Che non siano state emesse note di accredito in favore del beneficiario
- Che gli interventi autorizzati siano stati completamente eseguiti
- Che gli importi della spesa del contributo richiesti con la domanda di pagamento per ogni singola azione/sottoazione, non siano superiori alla spesa richiesta ed al relativo contributo ammesso in fase di istruttoria della domanda di aiuto.
- che le attrezzature e/o i macchinari acquistati sprovvisti di marchio di identificazione siano stati debitamente identificati come indicato nelle Istruzioni Operative dell'Agea
- Che il fornitore abbia rilasciato l'apposita dichiarazione liberatoria dell'avvenuto pagamento
- Che gli importi richiesti a contributo siano al netto dell'IVA (escluso il caso previsto dal DM n. 2173 del 26/03/2016)
- eventuale altra documentazione espressamente prevista dalle Amministrazioni partecipante
- eventuale documentazione comprovante la sussistenza di cause di forza maggiore a giustificazione della mancata o parziale realizzazione degli Investimenti, ai sensi dell'art. 2, comma 2) del Reg. UE n. 1306/2013.
- l'effettività dei pagamenti attraverso l'emissione di titolo di pagamento, e rintracciabile sulle scritture contabili del conto bancario intestato al soggetto beneficiario. Si precisa che le spese devono essere sostenute unicamente dal beneficiario in prima persona e che la
- documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa. Il pagamento delle spese può avvenire unicamente tramite bonifico, R.I.B.A., carta di credito collegata al conto corrente intestato indicato nella domanda di aiuto.

L'Amministrazione partecipante deve verificare che per le stesse azioni non siano stati richiesti e ottenuti, allo stesso titolo contributi da parte di altri organismi ed enti pubblici comunitari nazionali e locali.

8.4 ACQUISIZIONE INFORMATICA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Entro il 31 marzo di ogni anno di riferimento, l'OP Agea predispone la procedura informatizzata sul SIAN che permette alle Amministrazioni partecipanti di effettuare il caricamento delle domande di pagamento, presentate dai beneficiari per la rendicontazione delle attività eseguite durante la campagna.

La funzione di acquisizione consente all'Amministrazione partecipante di verificare la corrispondenza delle attività richieste in domanda di aiuto con quelle riportate nella relativa domanda di pagamento.

Tale acquisizione si ritiene perfezionata solo utilizzando la funzione "rilascio", con la quale viene attribuito, alla domanda pagamento, il relativo protocollo di ingresso nel sistema informatico dell'OP Agea.

Le Amministrazioni partecipanti, entro il 15 agosto dell'anno di riferimento, devono completare l'acquisizione delle predette domande; eventuali modifiche o integrazioni da apportare a tali domande, derivanti unicamente da erronee operazioni effettuate nella fase di acquisizione, dovranno essere richieste ad OP Agea che provvederà direttamente alle operazioni medesime.

8.5 RENDICONTAZIONE

Le Amministrazioni Partecipanti, al fine di ottimizzare l'utilizzo degli stanziamenti assegnati affinché il maggior numero di beneficiari possibile possa accedere alla misura, porranno la propria attenzione sullo svolgimento di tutti gli interventi richiesti in domanda di aiuto ed ammessi al finanziamento pubblico prevedendo, nei propri bandi, una penalità da applicare al beneficiario in caso di mancata rendicontazione, senza che si sia verificata una delle cause di forza maggiore riconosciute e/o che ne abbia data giusta comunicazione all'Amministrazione partecipante di riferimento.

La mancata rendicontazione delle attività autorizzate, senza formale comunicazione che ne motivi le cause è assimilata alla rinuncia tardiva con conseguente applicazione delle relative penalizzazioni che l'Amministrazione partecipante avrà/dovrà prevedere nel bando.

Qualora un beneficiario non rispetti i termini indicati dall'Amministrazione partecipante in ordine alla rendicontazione dei documenti da presentare per il riconoscimento dell'aiuto, la sua titolarità al diritto all'aiuto decadrà ed il finanziamento non sarà più concesso.

Si chiede nella gestione dell'archiviazione di assicurare l'integrità dei documenti e la pronta reperibilità riguardante ogni fascicolo che deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi alla data di chiusura del procedimento amministrativo, che coincide con l'ultimo pagamento o con la comunicazione di conclusione del relativo procedimento da parte degli Uffici competenti.

Qualora si proceda alla variazione del legale rappresentante nel periodo intercorrente tra la presentazione della domanda di aiuto e la presentazione del rendiconto, è necessario che venga allegata la fotocopia di un documento di identità valido del sottoscrittore (art. 38 del DPR n. 445/2000) nonché tutta la documentazione giustificativa, inerente tale variazione ivi compreso l'aggiornamento del relativo fascicolo aziendale.

L'Agea si riserva di richiedere copia del fascicolo documentale riguardo ai soggetti interessati.

9 CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

Nuova normativa

Con l'art. 25, comma 1, lett. c), della L. 17 ottobre 2017, n. 161, in materia di documentazione antimafia, è stato aggiunto il comma 3-bis all'art. 83 del D.lgs. n. 159/2011 stabilendo che *“la documentazione di cui al comma 1 è sempre prevista nelle ipotesi di concessione di terreni agricoli e zootecnici demaniali che ricadono nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, a prescindere dal loro valore complessivo, nonché su tutti i terreni agricoli, a qualunque titolo acquisiti, che usufruiscono di fondi europei”*. La norma è stata ulteriormente modificata dal decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito con L. 4 dicembre 2017, n. 172 e, infine, dall'art. 1, comma 1142, della L. 27 dicembre 2017 n. 205.

Pertanto, a seguito della riforma del codice antimafia, sono state apportate ulteriori modifiche per quanto riguarda l'obbligo di acquisire la documentazione dell'antimafia da parte delle Pubbliche amministrazioni.

Le modifiche introdotte al codice antimafia prevedono che la richiesta della documentazione antimafia, a seconda dei casi, sia costituita dalla **Comunicazione** Antimafia o dall'**Informazione** antimafia.

La Comunicazione Antimafia è un documento che attesta/certifica la sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs n. 159 del 06/09/2011.

Tra le cause che possono precludere il rilascio della comunicazione antimafia sono:

I *provvedimenti definitivi* di applicazione delle misure di prevenzione;

Le condanne con sentenza definitiva o confermata in appello per taluno dei delitti consumati o tentati elencati all'art. 51, comma 3-bis c.p.p..

L'informazione antimafia è un documento che attesta la sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto e di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa che potrebbero influire sulle decisioni societari e imprenditoriali.

Con l'art. 83, comma 3-bis e l'art. 91, comma 1-bis del D.lgs. 159/2011 e s.m.i, si stabilisce che la l'informativa antimafia deve essere richiesta:

- *con riferimento ai terreni agricoli a qualunque titolo acquisiti per importi superiori ai 5.000 euro.*

Si stabilisce, inoltre, l'ambito di applicazione delle ulteriori modifiche che interessano *“ogni aiuto concernente i fondi europei relativi alla PAC, corrisposto in favore dei beneficiari che detengono terreni”*.

Con norma transitoria, valida fino al 31/12/2019, è stato disposto che il limite dell'importo per l'acquisizione della documentazione con riferimento ai terreni agricoli è fissato al valore di 25.000 euro. A decorrere dal 1° gennaio 2020 il valore dell'importo sarà nuovamente fissato per importi superiori ai 5.000 euro.

Ai fini della tipologia di documentazione antimafia, da richiedere nei confronti di un beneficiario, tramite il fascicolo aziendale si dovrà verificare la presenza di terreni agricoli.

Si riassumono di seguito le casistiche in base alle quali si applicano le nuove disposizioni in materia di richiesta della comunicazione antimafia e della informativa antimafia:

1. se dal fascicolo aziendale del beneficiario risultano solo terreni agricoli condotti a qualsiasi titolo, l'informativa antimafia deve essere richiesta **per il periodo fino al 31/12/2019 per i contributi oltre i 25.000 euro**, e a decorrere **dall'01/01/2020 per i contributi oltre i 5.000 euro**;
2. se dal fascicolo aziendale del beneficiario non risultano terreni agricoli condotti a qualsiasi titolo e non risultano terreni agricoli di concessione demaniale, **l'informativa antimafia deve essere richiesta per i contributi a partire dai 150.000 euro; mentre per i contributi inferiori ai 150.000 (da 0 (zero) a 149.999,99 euro) euro dovrà essere effettuata la richiesta della comunicazione antimafia.**

La richiesta della certificazione antimafia deve avvenire tramite la Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA), istituita dall'art 96 del decreto legislativo 6/9/2011, n. 159.

Il funzionamento della BDNA, è disciplinato dal D.P.C.M. 30/10/2014, n.193, contenente le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento della BDNA

La certificazione antimafia dovrà essere acquisita dai soggetti elencati dall'art. 97, comma 1 del D.Lgs. 159/2011 esclusivamente mediante la consultazione della Banca dati nazionale.

I soggetti indicati dall'art. 97, comma 1 del D.Lgs. 159/2011, potranno chiedere all'Ufficio Antimafia gli accrediti per la consultazione della Banca dati nazionale, attraverso la modulistica scaricabile dall'apposita sezione contenuta nel sito delle rispettive Prefetture alla voce "Certificazione antimafia/Accreditamento Banca Dati Nazionale Antimafia.

Alla richiesta d'informazione antimafia va allegata la seguente documentazione che deve essere prodotta dai beneficiari **nei confronti delle Amministrazioni partecipanti**:

1. dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA (*alleg.2*) con l'indicazione delle generalità (nome, cognome, data, luogo di nascita, residenza, codice fiscale e carica ricoperta) dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 e codice fiscale e partita iva dell'impresa;
2. Dichiarazione sostitutiva della comunicazione antimafia di cui all'art. 89 del D.lgs. 159/2011 e s.m.i. (*alleg.3*);
3. dichiarazione sostitutiva redatta dai soggetti di cui all' art. 85 del D.Lgs. 159/2011 e riferita ai loro familiari conviventi (*alleg.4*);
4. dichiarazioni sostitutive relative al socio di maggioranza (persona fisica o giuridica) della società interessata, nell'ipotesi prevista dall'art. 85, comma 2, lett. c) del D.lgs. 159/2011 e, a seconda dei casi, dei loro familiari conviventi (*alleg.5*).

Ai sensi dell'art. 47, comma 2 del DPR 445/2000: "la dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui abbia diretta conoscenza.

Il legale rappresentante potrà compilare la dichiarazione sostitutiva riguardante fatti stati e qualità relativi ai soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 e di cui egli abbia diretta conoscenza.

In particolare, il legale rappresentante potrà compilare la dichiarazione sostitutiva indicando i familiari conviventi dei soggetti di cui all' art. 85 del D.Lgs. 159/2011.

La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza, pertanto la stessa attesta solo quanto è a conoscenza del dichiarante.

Ne consegue che il dichiarante non può essere costretto ad autocertificare elementi dei quali non abbia (del tutto legittimamente) completa contezza, né può essere costretto ad assumere responsabilità per dichiarazioni mendaci, laddove non a conoscenza degli elementi oggetto della dichiarazione medesima. (Sentenza T.A.R. Sicilia - Catania n. 3039 del 16/12/2011).

Per “**familiari conviventi**” si intende “**chiunque conviva**” (purché maggiorenne) con i soggetti da controllare ex art. 85 del D.Lgs. 159/2011.

Le suddette dichiarazioni sostitutive hanno la validità di sei mesi dalla data di sottoscrizione della medesima.

La comunicazione antimafia ha una validità di sei mesi dalla data di acquisizione (art. 86 comma 1 D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)

L'informazione antimafia ha una validità di 12 mesi dalla data dell'acquisizione, salvo che non siano intercorse modificazioni dell'assetto societario.

Il termine di rilascio delle informazioni antimafia è ordinatorio.

Il rilascio della comunicazione antimafia è immediatamente conseguente alla consultazione della Banca dati nazionale, quando non emergeranno a carico dei soggetti censiti la sussistenza di cause ostative ex art. 67 del D. Lgs. 159/2011.

Qualora dalla consultazione della Banca dati nazionale emerga la sussistenza di cause ostative ex art. 67 del D. Lgs. 159/2011 per le quali sia necessario effettuare ulteriori verifiche, la comunicazione antimafia è rilasciata entro **trenta giorni** dalla data consultazione della banca dati nazionale unica.

L'informativa antimafia è rilasciata entro il termine di **trenta giorni** dalla richiesta, ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i.,

Decorso il termine di **trenta giorni**, l'Agea procede anche in assenza di documentazione antimafia, disponendo i pagamenti sotto condizione risolutiva.

Nel caso di verifiche di ***particolare complessità***, comunicate dalla Prefettura competente, l'OP Agea procede anche in assenza di informativa antimafia, decorso il termine di **quarantacinque giorni** dalla medesima comunicazione.

Nei ***casi di urgenza***, in **assenza della certificazione antimafia**, l'OP Agea ***procede immediatamente*** dopo la richiesta alla Prefettura competente.

In tal caso, le erogazioni sono disposte sotto condizione risolutiva.

A norma dell'art. 92, comma 3, del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., nel caso di ***erogazioni disposte sotto condizione risolutiva***, l'autorizzazione di pagamento dovrà essere notificata, pena la sua invalidità, al beneficiario destinatario.

Ai sensi del comma 5 del citato art. 92, il versamento delle erogazioni può essere sospeso fino alla ricezione dell'informativa antimafia liberatoria.

Si richiama l'attenzione inoltre, sulle **Variazioni degli organi societari**: “*i legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto*”

societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia. La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria (da 20.000 a 60.000 Euro) di cui all'art. 86, comma 4 del D.Lgs. 159/2011" e smi.

L'Ufficio regionale competente per territorio, deve acquisire su sistema informativo SIAN nell'apposita check list, le informazioni relative la richiesta dell'informativa antimafia presso la Prefettura competente. Pervenuto l'esito della comunicazione/informativa antimafia, l'Ufficio regionale competente per territorio, deve acquisire i dati afferenti gli esiti ed aggiornare opportunamente la check list. Avrà, altresì, cura di archiviare nel fascicolo di istruttoria della domanda tutta la documentazione presentata dal beneficiario ed il certificato prefettizio.

La notifica della autorizzazione di pagamento eseguita sotto condizione risolutiva verrà effettuata per raccomandata a. r. o via PEC, nei confronti di ciascun beneficiario interessato.

Per tutte le erogazioni disposte sotto condizione risolutiva, sarà cura delle Regioni verificare periodicamente l'avvenuto rilascio dell'esito dell'informativa antimafia da parte delle Prefetture competenti, ciò al fine di poter procedere, trascorsi i trenta giorni dalla richiesta ed in assenza di comunicazioni da parte della Prefettura in questione, al sollecito presso le stesse Prefetture.

Le suddette disposizioni interessano anche le Regioni che non intendono avvalersi della delega da parte dell'OP Agea, per l'istruttoria delle domande di pagamento.

10 CAUSE DI FORZA MAGGIORE - CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

La richiesta di riconoscimento della causa di forza maggiore deve essere comunicata per iscritto all'Amministrazione partecipante, per conoscenza all'OP Agea, entro 15 giorni lavorativi dalla data dell'evento e comprovata da idonea documentazione probante.

Le cause di forza maggiore sono individuate all'art. 2 del Reg. UE n. 1306/2013 e sono:

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e) un'epizootia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico;
- f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

Ai sensi di quanto disposto con la Comunicazione C (88) 1696 della Commissione Europea, si specifica che ulteriori casi di forza maggiore devono ricondursi a "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore, e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà".

Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo".

Nel merito di quanto sopra riportato per le cause di forza maggiore si ritiene utile riportare le procedure da porre in essere per i casi di "cessione d'azienda".

La cessione parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto, è prevista esclusivamente per cause gravi di forza maggiore riconducibili alla persona fisica ovvero, per incapacità professionale e di lunga durata dell'agricoltore, o per casi di successione; non possono essere contemplate altre cause addotte dal beneficiario quale giustificazione per la cessione parziale e/o totale.

L'Istanza di cessione dovrà essere contestualmente sottoscritta dal cedente e dal cessionario e trasmessa all'Amministrazione partecipante.

L'Istanza di cessione dovrà essere corredata della documentazione necessaria per comprovare la causa di forza maggiore invocata.

L'Istanza di cessione non corredata della documentazione comprovante le cause di forza maggiore verrà rigettata.

L'Amministrazione partecipante, ricevuta l'Istanza, corredata dalla suddetta documentazione, deve verificare la veridicità delle cause di forza maggiore invocate dal cedente.

La prima fase procedurale dell'istruttoria è relativa all'accertamento della sussistenza delle cause di forza maggiore, la stessa darà origine al riconoscimento delle cause di forza maggiore invocate dal cessionario, od al rigetto dell'Istanza per mancato riconoscimento.

Nel caso di rigetto di Istanza, la procedura si riterrà conclusa. L'Amministrazione partecipante dovrà comunicare l'esito di non ammissibilità ed il motivo della mancata autorizzazione al richiedente.

Nel caso di riconoscimento delle cause di forza maggiore l'Amministrazione partecipante dovrà procedere alla successiva verifica della sussistenza di tutti i requisiti in capo al cessionario, il quale ha l'obbligo di costituire od aggiornare il proprio fascicolo aziendale.

Il cessionario deve essere in possesso delle medesime condizioni oggettive e soggettive che hanno a suo tempo consentito l'ammissibilità all'aiuto del cedente, deve, inoltre, sottoscrivere, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto beneficiario in sede di domanda di aiuto.

Pertanto, il cessionario in qualità di nuovo beneficiario, assume formalmente gli impegni già assunti dal cedente, ne diviene responsabile del rispetto per tutta la durata residua. La responsabilità delle irregolarità che comportano la decadenza totale o parziale del contributo (e il recupero di somme indebitamente erogate anche a valenza retroattiva) è imputabile al soggetto che subentra il quale è tenuto a restituire il contributo già erogato (anche per il periodo trascorso), fatti salvi diversi accordi contrattuali tra il cedente ed il cessionario. Tale responsabilità vale anche nei confronti di eventuali rinunce agli impegni assunti.

Nei confronti del cessionario quale nuovo beneficiario del contributo per la misura apicoltura devono essere eseguite tutte le verifiche di ammissibilità all'aiuto previste con le Istruzioni Operative n 28 del 27/7/2016 e ss.mm.ii. nel rispetto di quanto disposto con il DM n. 2173 del 25/3/2016 e ss.mm.ii.

Pertanto, l'Amministrazione partecipante deve verificare, con riferimento al subentro del nuovo soggetto beneficiario, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità provvisoria e, nel caso accerti la sussistenza sia delle cause di forza maggiore e sia delle suddette condizioni, dovrà inserire l'esito di ammissibilità e comunicare al richiedente ed al subentrante l'esito di ammissibilità al subentro.

Qualora sia stata rilasciata l'autorizzazione al subentro ma la verifica sul cessionario rilevasse la carenza di requisiti per l'ammissibilità, l'Amministrazione partecipante chiude negativamente la procedura del subentro e comunica al cessionario e/o cedente con raccomandata/PEC con avviso di ricevimento, la non ammissibilità al subentro confermando eventualmente, al soggetto beneficiario originario (cedente) la titolarità della domanda.

Anche dopo la liquidazione del pagamento del contributo, la cessione può avvenire solamente dopo aver constatato le cause di forza maggiore e nel rispetto del vincolo di mantenimento impegni presi in base a quanto disposto dalla normativa nazionale ed unionale per i beni realizzati o acquistati grazie al contributo pubblico ricevuto la cui durata è pari a 5 anni e 10 anni.

Il subentro effettuato senza autorizzazione comporta la decadenza e la revoca del provvedimento di concessione, oltre l'applicazione delle previste penali menzionate nei paragrafi precedenti.

Il subentro è regolarizzato tramite procedura informatica che riporterà una scheda variante predisposta nell'applicativo SIAN e dove ci saranno i riferimenti del nuovo beneficiario.

11 AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

Entro il termine massimo del 12 settembre di ogni anno ciascuna Amministrazione partecipante trasmette, in via telematica, ad OP Agea l'elenco di liquidazione contenente gli estremi delle domande ammesse al pagamento, suddivise per azione e sottoazione, l'elenco dei soggetti sottoposti al controllo oggettivo in loco e la check-list di processo da compilare per ogni domanda da liquidare, il cui modello, scaricabile dal portale SIAN, prevede anche il campo riguardante la verifica che sulle stesse voci di spesa, dichiarate dal beneficiario non vi siano duplicazioni previste dalle normative unionali, nazionali e regionali (art. 5, comma 1 – D.M.2173 del 25/3/2016);

Entro il 18 settembre di ogni anno ogni Amministrazione partecipante trasmette altresì ad OP Agea, mediante invio all'indirizzo di posta certificata protocollo@pec.agea.gov.it, una "dichiarazione di responsabilità" (All.3), sottoscritta dai funzionari che a vario titolo partecipano alla predisposizione dell'elenco di liquidazione (dirigente, responsabile del procedimento di revisione, responsabile del procedimento istruttorio), seguito dall'inoltro dell'elenco delle domande di aiuto ammesse al finanziamento.

11.1 MODALITA' DI PAGAMENTO

Ai sensi della L. 11 novembre 2005, n. 231, come modificata dall'art. 1, comma 1052 della L. n. 296 del 27/12/2006, per quanto concerne le modalità di pagamento, si applicano le seguenti disposizioni:

"I pagamenti agli aventi titolo delle provvidenze finanziarie previste dalla Comunità europea la cui erogazione è affidata all'OP AGEA, nonché agli altri organismi pagatori riconosciuti ai sensi del

regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995 sono disposti esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali che dovranno essere indicati dai beneficiari e ad essi stessi intestati. Gli accrediti disposti (...) hanno per gli organismi pagatori effetto liberatorio dalla data di messa a disposizione dell'Istituto tesorerie delle somme ivi indicate".

L'Organismo Pagatore Agea, pertanto, non esegue pagamento con modalità differenti da quanto sopra esposto. I pagamenti sono eseguiti sul codice IBAN indicato dall'interessato nel modulo di domanda ed inserito anche nel proprio fascicolo aziendale.

Pertanto, ogni richiedente deve indicare obbligatoriamente nella domanda di aiuto il codice IBAN, cosiddetto "identificativo unico", composto di 27 caratteri, tra lettere e numeri, che identifica il rapporto corrispondente tra l'Istituto di credito e il beneficiario richiedente l'aiuto.

Si rappresenta che la Direttiva 2007/64/CE del 13/11/2007, recepita con la Legge n. 88/2009 e adattata con il D. Lgs. 27 gennaio 2010 n. 11, ha attribuito primaria rilevanza all'adozione del codice IBAN quale identificativo unico per l'esecuzione dei bonifici.

Secondo quanto disposto nella Direttiva 2007/64/CE del 13 novembre 2007 - applicata nel nostro ordinamento con la legge n. 88/2009 e con il D.lgs. n. 11 del 27 gennaio 2010 - "se un ordine di pagamento è eseguito conformemente all'identificativo unico (codice IBAN), l'ordine di pagamento si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dall'identificativo unico".

Il codice IBAN che identifica in maniera univoca il rapporto con il proprio Istituto di credito, risulta essere requisito obbligatorio richiesto dalla legge, ponendosi come *condicio iuris* per la definizione del procedimento amministrativo di erogazione degli aiuti comunitari.

La norma ha sancito, all'art. 24, del D. Lgs n. 11/2010 il principio di non responsabilità dell'Istituto di credito, dispone, infatti, che "*se l'identificativo unico fornito dall'utilizzatore non è esatto, il prestatore di servizi di pagamento non è responsabile, (...), della mancata od inesatta esecuzione dell'operazione di pagamento*".

In virtù di quanto sopra esposto, ciascun soggetto che richiede un aiuto disposto dalla regolamentazione comunitaria a carico del FEAGA e del FEASR, ha l'obbligo di assicurarsi che il codice IBAN indicato nella domanda lo identifichi quale beneficiario.

Il beneficiario ha altresì l'obbligo di indicare ogni eventuale variazione e/o modifica nella intestazione del codice IBAN nella domanda di aiuto, nonché nel proprio fascicolo aziendale, al fine di consentire la regolare predisposizione dei pagamenti entro i termini prescritti.

La previsione dell'obbligatorietà della comunicazione in capo al beneficiario del codice IBAN, produce un effetto liberatorio nei confronti dell'O.P. Agea, al quale non può essere ascritta alcuna responsabilità per mancato pagamento dell'aiuto laddove il codice in questione dovesse risultare mancante ovvero inesatto e/o incompleto.

11.2 PAGAMENTO DELLE DOMANDE

Il conto corrente indicato nella domanda di pagamento non potrà essere modificato fino al momento dell'accredito del finanziamento, se non per cause di forza maggiore. Prima di procedere al pagamento OP Agea effettua sui soggetti inseriti nei predetti elenchi di liquidazione i seguenti controlli:

- controllo sul massimale di spesa assegnato ad ogni Amministrazione partecipante nell'ambito delle misure indicate nel Programma Apistico Nazionale del triennio 2020-2022;
- controllo sulla presenza di eventuali provvedimenti di fermo amministrativo o giudiziario a carico dei soggetti interessati;
- determinazione dell'importo da recuperare, mediante compensazione, per indebita percezione di aiuti erogati dagli Organismi Pagatori o per debiti contributivi INPS, nell'importo comunicato da questo Ente;
- controllo che l'Amministrazione partecipante abbia proceduto alla compilazione del riquadro nella check-list riguardante la verifica che sulle stesse voci di spesa dichiarate dal beneficiario, non vi siano duplicazioni previste dalle normative unionali, nazionali e regionali (art. 5, comma 1 – D.M.2173 del 25/3/2016);
- controllo di correttezza delle coordinate bancarie indicate dal beneficiario nella domanda di aiuto presentata nonché comprovata titolarità del conto corrente di cui trattasi;
- Ulteriori eventuali anomalie rilevate a carico del beneficiario.

Entro il termine comunitario del 15 ottobre di ogni anno OP Agea, sulla base degli elenchi di liquidazione ricevuti dalle Amministrazioni partecipanti, provvede alla liquidazione delle domande inserite in tali elenchi, mediante predisposizione di un'apposita Autorizzazione di Pagamento con indicazione degli importi da imputare al FEAGA per la quota comunitaria e per quelli cofinanziati a carico del Bilancio Nazionale; l'elenco dei pagamenti effettuati sarà poi messo a disposizione nel portale SIAN.

11.3 MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI

Il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e il Regolamento di Esecuzione n. 908/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, dispongono l'obbligo della pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari di stanziamenti dei fondi FEAGA e FEASR, conformemente alle disposizioni di cui agli artt. 111 e 112. Le informazioni sono pubblicate sul sito istituzionale e restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale.

12 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il pagamento ai beneficiari del finanziamento in questione, nell'importo riconosciuto come spettante dall'Amministrazione partecipante al termine dei controlli amministrativi ed oggettivi, viene effettuato da OP Agea entro la data del 15 ottobre di ogni anno e vale per l'Agenzia come chiusura del procedimento amministrativo di competenza.

L'OP Agea provvederà ad informare le Amministrazioni partecipanti relativamente all'avvenuto pagamento degli elenchi trasmessi.

13 RECUPERI

Gli importi oggetto di liquidazione potranno essere gravati da recuperi imputabili a debiti in essere nei confronti di OP Agea e di altri Organismi Pagatori, o a crediti vantati dall'INPS, di cui alla Legge 6 aprile 2007, n. 46, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 84 dell'11/4/2007.

13.1 COMPENSAZIONI DEGLI AIUTI COMUNITARI CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS

L'art 4 bis della legge 6 aprile 2007, prevede che: "in sede di pagamento degli aiuti comunitari, gli organismi pagatori sono autorizzati a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria, comunicati dall'Istituto previdenziale all'Agea in via informatica. In caso di contestazioni, la legittimazione processuale passiva compete all'Istituto previdenziale". In caso di concomitanza in capo ad uno stesso soggetto di un debito comunitario e di un debito previdenziale INPS, si dovrà dare prevalenza al debito comunitario, oltre interessi e sanzioni.

13.2 SANZIONI E RECUPERO SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE

Per i casi di accertata frode o negligenza grave si applicheranno le disposizioni di cui al Reg. (UE) N. 2015/1368 del 6/8/2015 all'articolo 9) comma 2 che recita:

"In caso di frode o negligenza grave di cui sono responsabili i beneficiari, oltre al rimborso dei pagamenti indebitamente percepiti e dei relativi interessi, a norma dell'art. 63, par. 3, del Reg. (UE) n. 1306/2013, versano un importo pari alla differenza tra l'importo inizialmente versato e l'importo cui hanno diritto."

Sempre l'articolo 9, punto 1, del regolamento (UE) n. 2015/1368 riporta che gli interessi aggiunti ai pagamenti indebiti recuperati a norma dell'articolo 54, art. 58 o art. 63 del Reg. n. 1306/2013 sono calcolati come previsto nel Reg. (UE) di esecuzione n. 908/2014 – art. 27.

Nel caso di indebite percezioni, ai sensi degli artt. 54 e ss. del Reg. UE n. 1306/2013, del Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 e Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014, devono essere attivate le procedure volte al recupero degli importi indebitamente percepiti dai beneficiari a titolo di contributi comunitari.

A norma dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 1306/2013, se si accerta che un beneficiario non rispetta i criteri di ammissibilità, gli impegni o altri obblighi relativi alle condizioni di concessione dell'aiuto o del sostegno previsti dalla legislazione settoriale agricola, l'aiuto non è pagato o è revocato, in tutto o in parte e, se del caso, i corrispondenti diritti all'aiuto non sono assegnati o sono revocati".

Ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di esecuzione n. 908/2014, gli interessi, salvo diversa disposizione della legislazione settoriale agricola, sono calcolati per il periodo intercorso tra la scadenza del termine di pagamento, indicato nell'ordine di recupero, e la data del rimborso. Il termine indicato nell'ordine di riscossione non può essere superiore a 60 giorni a partire dalla data dell'ordine di recupero.

L'Ufficio Regionale competente per territorio, pertanto, attiverà le procedure volte al recupero degli importi versati, con una prima nota di richiesta restituzione delle somme non dovute, la nota verrà trasmessa all'interessato, e contestualmente all'OP Agea. La restituzione dovrà essere effettuata entro il termine indicato dall'Ufficio Regionale competente per territorio.

L'Agea effettua i recuperi mediante la compensazione ai sensi dell'art 28 del Reg. (UE) 908/2014 secondo il quale *"fatte salve altre misure di esecuzione previste dalla legislazione nazionale, gli Stati membri deducono gli importi dei debiti in essere di un beneficiario, accertati in conformità della legislazione nazionale, dai futuri pagamenti a favore del medesimo"*

beneficiario effettuati dall'organismo pagatore responsabile del recupero del debito dello stesso beneficiario".

Nel caso in cui la modalità della compensazione non fosse sufficiente a coprire integralmente l'indebito e non vi fossero ulteriori pagamenti spettanti al debitore, la quota residua deve essere restituita tramite versamento secondo le modalità di seguito indicate.

L'Ufficio Regionale competente per territorio attiverà le procedure volte al recupero degli importi residui da recuperare, con una prima nota di richiesta restituzione delle somme non dovute, la nota verrà trasmessa all'interessato, e contestualmente all'OP Agea. La restituzione dovrà essere effettuata entro il termine indicato dall'Ufficio Regionale competente per territorio e comprensiva di interessi legali calcolati dalla data di accredito del contributo, sulla somma del capitale residuo (piano di rientro).

La decorrenza dei termini concessi per la restituzione dell'indebito percepito può essere interrotta unicamente a seguito di una sentenza di sospensione imposta da un giudice, previo ricorso all'autorità giurisdizionale territorialmente competente, nei modi e nei termini di legge.

L'OP Agea procederà ad iscrivere il credito nel registro debitori alla prima richiesta di restituzione di indebito (lettera bonaria).

Nelle ipotesi in cui non sia possibile recuperare gli importi indebitamente percepiti l'Ufficio del Contenzioso comunitario dell'OP Agea avrà cura di attivare le procedure di recupero ordinarie che prevedono l'adozione del provvedimento di ingiunzione ai sensi del R.D. n. 639/1910 (riscossione coattiva).

13.3 IMPIGNORABILITA' DELLE SOMME LA CUI EROGAZIONE E' AFFIDATA ALL'OP AGEA

Ai sensi dell'art. 3, comma 5 duodecies, della legge n. 231/2005 : "Le somme dovute agli aventi diritto in attuazione di disposizioni dell'ordinamento comunitario relative a provvidenze finanziarie, la cui erogazione sia affidata agli organismi pagatori riconosciuti ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995, non possono essere sequestrate, pignorate o formare oggetto di provvedimenti cautelari, ivi compresi i fermi amministrativi di cui all'articolo 69, sesto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, tranne che per il recupero da parte degli organismi pagatori di pagamenti indebiti di tali provvidenze".

Ai sensi del comma 5-terdecies della legge n. 231/2005: "Le somme giacenti sui conti correnti accesi dagli organismi pagatori presso la Banca d'Italia e presso gli istituti tesoriери e destinate alle erogazioni delle provvidenze di cui al comma 5-duodecies non possono, di conseguenza, essere sequestrate, pignorate o formare oggetto di provvedimenti cautelari".

14 SCADENZIARIO

Qui di seguito l'elenco delle date riguardanti le attività di monitoraggio della misura apicoltura che inizia il 1 agosto dell'anno di riferimento campagna e si conclude il 31 luglio dell'anno successivo:

01/08 Inizio della campagna

01/08 Applicativo in linea sul SIAN per lo scarico del modello di domanda di aiuto

31/01 Applicativo in linea sul SIAN per l'inserimento della domanda di aiuto a sistema

28/02 Applicativo in linea sul SIAN per lo scarico del modello di domanda di pagamento
15/03 Termine per la presentazione della domanda di aiuto
31/03 Applicativo in linea sul SIAN per l'inserimento della domanda di pagamento a sistema
05/04 Trasmissione ad OP AGEA dell'elenco delle domande ammesse
15/04 Termine inserimento accettazione e protocollazione domanda di aiuto nel SIAN
15/04 Trasmissione economie e/o ulteriori fabbisogni di spesa
30/04 Termine ultimo per la comunicazione via PEC delle rinunce
31/05 Estrazione e divulgazione dell'elenco delle domande estratte a campione in loco
31/05 Applicativo in linea per la gestione del campione e dell'istruttoria
31/05 Applicativo in linea per la visualizzazione delle domande con anomalie rilevate
31/07 Data finale per l'esecuzione dei controlli in loco
31/07 Chiusura della campagna di riferimento
12/09 Invio elenchi di liquidazione e del campione
12/09 Invio dichiarazione di responsabilità
15/10 Autorizzazione al pagamento degli aiuti

15. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO INFORMATICO DEI DATI

Il dati trattati sono coperti e tutelati dalla legge sulla privacy italiana e dal GDPR – regolamento generale sulla protezione dei dati, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018 – reg. UE 2016/679.

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 Sua Azienda, inclusa quindi la raccolta dati e l'inserimento nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) per la costituzione o l'aggiornamento dell'Anagrafe delle aziende e la presentazione di istanze per la richiesta di aiuti, erogazioni, contributi e 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 della 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 UE1306/2014 - 907/2014 – 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 dati di natura "sensibile" e "giudiziaria" ai sensi del D.Lgs. 196 del 2003.

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.

La sede di AGEA è in Via Palestro, 81 00185 ROMA.

Il sito web istituzionale dell'Agenzia ha come indirizzo il seguente: <http://www.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., le Regioni, i Centri di Assistenza Agricola riconosciuti.

Diritti dell'interessato

L'articolo 7 del Codice riconosce all'Interessato numerosi diritti, quali:

1) **ottenere la conferma**

dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intellegibile;

2) **ottenere l'indicazione:**

- a) dell'origine dei dati personali,
- b) delle finalità e modalità del trattamento,
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,
- d) degli estremi identificativi del Titolare, dei Responsabili e del rappresentante designato,
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono

essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di Responsabili o Incaricati

3) ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei propri dati personali,
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati,
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

4) opporsi:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.
- L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, tra cui la cancellazione, la rettifica e l'integrazione, rivolgendosi al Titolare del trattamento mediante la casella di posta certificata protocollo@pec.agea.gov.it con idonea comunicazione citando: Rif. Privacy. Titolare del trattamento dei dati è l'Agea, con sede in Via Palestro n. 81, 00185 Roma; l'elenco dei responsabili è disponibile presso la sede dell'Agenzia.
- Per l'esercizio dei diritti degli interessati, attesa la procedura indicata al precedente punto e) l'indirizzo di posta elettronica è il seguente privacy@agea.gov.it.

Si raccomanda agli Enti e Organismi in indirizzo di voler assicurare la massima diffusione dei contenuti delle presenti Istruzioni Operative nei confronti di tutti gli interessati.

Le presenti Istruzioni Operative sono pubblicate sul sito dell'Agea (www.agea.gov.it).

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

F. Martinelli

Allegati:

- 1) Manuale delle procedure istruttorie e dei controlli con allegato modello verbale controllo in Loco
- 2) Dichiarazione sostitutiva
- 3) Dichiarazione di responsabilità