

Istruzioni operative n. 28

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
LUNG.RE 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 SICILIA
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

Sommario

1	Riferimenti normativi Unionali	4
2	Riferimenti normativi nazionali	5
	PREMESSA.....	8
3	SOGGETTI COINVOLTI	8
3.1	DEFINIZIONI	9
3.2	TIPOLOGIA DELLE SPESE AMMESSE A CONTRIBUTO.....	9
3.3	VINCOLI DI DESTINAZIONE	10
3.4	FASCICOLO AZIENDALE	10
4	PRESENTAZIONE DOMANDA DI AIUTO	10
4.1	RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA	11
4.2	AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA.....	12
4.3	ACQUISIZIONE INFORMATICA DELLA DOMANDA	12
5	GRADUATORIA DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONE ESITI AMMISSIBILITA' E FINANZIABILITA' ..	13
5.1	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	13
5.2	ACCESSO AGLI ATTI	13
5.3	PRESENTAZIONE DI RICORSO	13
5.4	ACCERTAMENTO ECONOMIE E UTERIORI FABBISOGNI	13
6	RINUNCIA ALL'AIUTO	14
7	CONTROLLI.....	14
7.1	CONTROLLI AMMINISTRATIVI	14
7.2	SUPPORTO AI CONTROLLI AMMINISTRATIVI.....	16
7.3	TRATTAMENTO ANOMALIE.....	16
7.4	ESTRAZIONE CAMPIONE E CONTROLLI IN LOCO	16
7.5	SUPPORTO AI CONTROLLI IN LOCO.....	17
7.6	CONTROLLI EX POST (verifica mantenimento impegni)	18
8	RENDICONTAZIONE.....	18
9	CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	19
10	CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....	21
11	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO.....	21
11.1	MODALITA' DI PAGAMENTO	21
11.2	PAGAMENTO DELLE DOMANDE.....	23
11.3	MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI.....	23
12	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	23
13	RECUPERI	24
13.1	COMPENSAZIONI DEGLI AIUTI COMUNITARI CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS... 24	
13.2	SANZIONI E RECUPERO SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE	24
13.3	IMPIGNORABILITA' DELLE SOMME LA CUI EROGAZIONE E' AFFIDATA ALL'OP AGEA	25
14	SCADENZIARIO.....	26
15	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DE'ART. 13 DEEL D.LGS. N. 196 DEL 2003.....	27

OGGETTO: .

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 i 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;*

- Decisione Europea 2016/1102 del 5/7/2016 recante approvazione 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 e del Consiglio
DECISIONE : C (2016) 4133, che stanziava per l'Italia i seguenti importi:

Anno 2016/17 per un importo pari ad € 3.045.356

Anno 2017/18 per un importo pari ad € 3.045.357

Anno 2018/19 per un importo pari ad € 3.045.354

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 18 giugno 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'8 gennaio 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*;
- 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, nonche' delega al Governo in materia di normativa antimafia”*;
- 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”*;
- D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (G.U. n. 226 del 28 settembre 2011) *“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”*;
- 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 di sviluppo”*;
- 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”*;
- D.lgs.15 novembre 2012 n. 218 (G. U. n. 290 del 15 novembre 2012)*“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”*;
- 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”*;
- 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”*;
- Decreto de 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 de 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 4 dicembre 2009;
- Programma Apistico Nazionale predisposto per il triennio 2017/2019 dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, approvato con decisione C(2016)4133;

- Decreto n. 2173 del 25 marzo 2016 del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali che regola l'attuazione del regolamento UE n. 1308/2013 per quanto concerne il Programma Nazionale Triennale a favore del settore dell'apicoltura;
- Nota del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n. 4263 dell'11/7/2016 con i quale, relativamente all'annualità 2016/2017, viene ripartito tra le Amministrazioni partecipanti che hanno come Organismo Pagatore l'Agea per un importo pari ad € 4.310.233,00 riguardante il finanziamento comunitario destinato allo Stato membro italiano con decisione di Esecuzione della Commissione Europea e con l'analogo importo di cofinanziamento nazionale;
- Circolare Agea Coordinamento ACIU.2006.854 del 18/12/2006;

PREMESSA

Con la presente circolare vengono diramate, per il triennio 2017-2019, 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 del Consiglio del 17 dicembre 2013 ed 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 25/3/2016.

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. 908/2014 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 4 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

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 III (articolo 5, comma 9) del D.M. n. 2173 del 25/3/2016 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 2017/2019, 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.

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).

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

4.1 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA

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 CUAA 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.

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.

4.2 AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

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".

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.

4.3 ACQUISIZIONE INFORMATICA DELLA DOMANDA

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.

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'

Tenuto conto della nuova programmazione che prevede l'inizio della campagna anticipato di un mese rispetto al precedente programma, si invitano le Amministrazioni partecipanti che curano l'emanazione dei bandi, di monitorare affinché non si verifichino sovrapposizioni di finanziamento tra le annualità 2015/2016 e 2016/2017.

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.

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) 1308/2013 – 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 e forestali.

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 aprile**¹ 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 **dal 16 marzo al 31 luglio** di ogni anno, 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.

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

- certificati e documenti indicati nel bando redatto dall'Amministrazione partecipante;



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".
E' 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;
- tutte le attrezzature devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile ecc.) che riporti l'anno di approvazione del programma (aa) in modo di identificare in modo univoco l'azienda (codice aziendale rilasciato dalla ASL o 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 della 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 **12 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 CAMPIONE 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 e sanzioni), 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 controlli si accerti il mancato rispetto, con discordanza rilevante, di quanto sottoscritto in domanda, senza che sia stata effettuata dal soggetto interessato alcuna comunicazione preventiva e giustificativa all'Amministrazione competente in ordine a tale discordanza, si dovrà procedere d'ufficio all'esclusione del medesimo soggetto dall'integrale beneficio del contributo richiesto per la domanda in questione, con esclusione dalla possibilità di richiederlo (per una/due annualità successive), fatto salva l'applicazione di penali e/o l'obbligo di segnalazione all'Autorità Giudiziaria per i competenti accertamenti.

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)

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.

8 RENDICONTAZIONE

Le spese ammissibili sono quelle riportate nelle tipologie descritte nel Reg. (UE) n. 1308/2013 e di cui al programma nazionale 2017/2019, autorizzato dall'esecutivo comunitario.

Le attività approvate dovranno essere improrogabilmente eseguite entro il termine ultimo previsto nei propri bandi dalle Amministrazioni partecipanti per la campagna interessata.

In ogni caso, tale termine non potrà essere successivo alla data del 31 luglio dell'anno di riferimento.

I soggetti interessati unitamente alla documentazione giustificativa delle attività da rendicontare per il riconoscimento dell'aiuto, dovranno presentare all'Amministrazione partecipante competente anche la relativa **"richiesta di liquidazione aiuto"** del contributo².

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

Qualora l'importo dell'aiuto richiesto sia superiore a 150.000,00 Euro, le Amministrazioni partecipanti dovranno attivare la procedura di richiesta certificazione antimafia.

L'art. 83, comma 3 del D. Lgs. 159/2011 dispone dei casi in cui non va richiesta l'informazione antimafia.

Con decreto legislativo del 13 ottobre 2014, n. 153 - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 250 del 27 ottobre 2014 - sono state apportate alcune modifiche integrative e correttive alla disciplina contenuta nel Codice Antimafia di cui al d.lgs. n. 159/2011.

Le modifiche introdotte dal nuovo decreto correttivo - **in vigore a partire dal 26 novembre 2014** - hanno l'obiettivo di semplificare le procedure dirette al rilascio della documentazione antimafia e di snellire le procedure di verifica, rendendo più efficace l'azione di controllo preventivo antimafia.

Sarà competente al rilascio della documentazione antimafia esclusivamente il Prefetto del luogo in cui ha sede l'operatore economico.

L'Ufficio Regionale competente per territorio, deve richiedere alla Prefettura competente per territorio, il rilascio dell'apposita certificazione antimafia, previa consegna da parte dell'interessato di idonea dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di Commercio redatta dal rappresentante legale, e dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi limitata a quelli aventi la maggiore età e che risiedono nel territorio dello Stato (art. 85 comma 3), e dichiarazione sostitutiva per TUTTI i componenti che ricoprono cariche all'interno della società e fotocopia del documento di identità del soggetto di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011, in corso di validità.

Le suddette dichiarazioni sostitutive hanno la validità di sei mesi dalla data di sottoscrizione della medesima (All.2)

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

L'informativa antimafia ha **validità annuale** a decorrere dalla data dell'acquisizione da parte dell'Amministrazione richiedente, salvo che non siano intervenute modificazioni dell'assetto societario o gestionale dell'impresa.

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

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

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

Nei **casi di urgenza**, in assenza dell'informazione antimafia, l'OP Agea **procede immediatamente** al pagamento 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**, la notifica della autorizzazione di pagamento verrà effettuata 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.

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".*

10 CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Le cause di forza maggiore e le relative prove incontestabili devono essere comunicate per iscritto all'Amministrazione partecipante o all'Ufficio Regionale competente per territorio e per conoscenza all'OP AGEA entro un termine di 10 gg. lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di farlo, sono individuati all'art. 2 del Reg. UE n. 1306/2013 e precisamente :

- 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 fitopatìa 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.

Altre situazioni non riportate esplicitamente tra i casi di cui sopra, potranno essere eventualmente considerati qualora siano previsti nella regolamentazione unionale, nazionale e regionale.

Nel caso di decesso del beneficiario o trasformazione dell'assetto societario, il soggetto subentrante acquisisce i diritti del defunto/predecessore.

Il subentrante dovrà comunque possedere i requisiti necessari previsti e se l'Amministrazione partecipante ne accerterà l'assenza, essa potrà adottare atti di diniego.

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 previsti dalle normative unionali, nazionali e regionali (art. 5, comma 1 – D.M.2173 del 25/3/2016);

Entro il medesimo termine 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 Modalità 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 agli 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 ed attuata 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

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 2017-2019;
- 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 di controllo, 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 indebitato (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 tesorieri 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
15/03	Termine per la presentazione della domanda di aiuto
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 DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N. 196 DEL 2003

Il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", prevede un sistema di garanzie a tutela dei trattamenti che sono effettuati sui dati personali.

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

<p>Finalità del trattamento</p>	<p>I dati personali, che l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), - istituita con il Decreto Legislativo n. 165/99 e s.m.i., - richiede o già detiene per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, sono trattati per :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 nella normativa vigente; e. gestione delle credenziali per assicurare l'accesso ai servizi del SIAN ed invio comunicazioni relative ai servizi istituzionali, anche mediante l'utilizzo di posta elettronica.
<p>Modalità del trattamento</p>	<p>I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso il soggetto interessato oppure presso i soggetti delegati ad acquisire documentazione cartacea ed alla trasmissione dei dati in via telematica al SIAN.</p> <p>I trattamenti dei dati personali vengono effettuati mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali in relazione al procedimento amministrativo gestito.</p>
<p>Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali</p>	<p>Alcuni dati sono resi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di trasparenza.</p> <p>In particolare, i dati dei beneficiari degli stanziamenti dei Fondi europei FEAGA e FEASR con riferimento agli importi percepiti nell'esercizio finanziario dell'anno precedente debbono essere consultabili con semplici strumenti di ricerca sul portale del SIAN a norma dei regolamenti UE 1306/2014 - 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.</p> <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>Gli stessi dati possono altresì essere comunicati a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da disposizioni comunitarie o nazionali.</p>
Natura del conferimento dei dati personali trattati	<p>La maggior parte dei dati richiesti nella modulistica predisposta per la presentazione di istanze di parte devono essere dichiarati obbligatoriamente e sono sottoposti anche a verifiche ed accertamenti mediante accessi a dati di altre pubbliche amministrazioni. Tra le informazioni personali trattate rientrano dati di natura "sensibile" e "giudiziaria" ai sensi del D.Lgs. 196 del 2003.</p>
Titolarità del trattamento	<p>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.</p> <p>La sede di AGEA è in Via Palestro, 81 00185 ROMA.</p> <p>Il sito web istituzionale dell'Agenzia ha come indirizzo il seguente: http://www.agea.gov.it</p>
Responsabili del trattamento	<p>I "titolari del trattamento" possono avvalersi di soggetti nominati "responsabili".</p> <p>Presso la sede dell'AGEA è disponibile l'elenco aggiornato dei Responsabili del Trattamento, fra i quali sono presenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i Dirigenti responsabili degli Uffici di AGEA, la Soc. AGECONTROL S.p.A. , la Soc. SIN S.r.l., le Regioni, i Centri di Assistenza Agricola riconosciuti.</p>
Diritti dell'interessato	<p>L'articolo 7 del Codice riconosce all'Interessato numerosi diritti, quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di Responsabili o Incaricati; 3) ottenerne: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano,

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

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. Agea Maurizio Salvi



Allegati:

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