

**Prot. N. UMU.2013. 531**

**Roma, lì 29 marzo 2013**

**ISTRUZIONI  
OPERATIVE N. 8**

AI PRODUTTORI INTERESSATI

ALLA REGIONE BASILICATA  
Dip. Agricoltura  
Via Anzio 44  
85100 Potenza

ALLA REGIONE PIEMONTE  
Corso Stati Uniti 21  
10100 Torino

ALLA REGIONE ABRUZZO  
Via Catullo 17  
65126 Pescara

ALLA Prov. Aut. di Bolzano  
Via Brennero 6  
39100 Bolzano

ALLA REGIONE CALABRIA  
Via E. Molè  
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 SARDEGNA  
Via Pessagno , 4  
09126 Cagliari

ALLA REGIONE SICILIA  
Via Regione Siciliana, 2771  
90145 Palermo

ALLA Prov. Aut. di TRENTO  
Via G.B. Trener, 3  
38100 Trento

ALLA REGIONE UMBRIA  
Via Mario Angeloni 63  
06100 Perugia

ALLA REGIONE VALLE D'AOSTA  
Loc. Grande Charriere, 66  
11020 Saint christophe

AI CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA  
AGRICOLA

e.p.c. AL MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI

**OGGETTO: OCM Unica Reg (Ce) 1234/2007 e s.m.i. art 103 duovices. Istruzioni operative relative alle modalità e condizioni per la presentazione della domande di pagamento a saldo, per gli investimenti annuali, e domande di pagamento anticipo, per gli investimenti biennali - campagna 2012/2013.**

Ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto disposto nelle istruzioni operative n 41 prot. UMU.2012.1470 del 30 ottobre 2012, e n 1 prot. n. UMU2013.107 del 22 gennaio 2013, si forniscono di seguito ulteriori indicazioni in merito alla presentazione ed alla conseguente istruttoria della domanda di pagamento a saldo, per la misura di investimento annuale, e di anticipo, per la misura di investimento biennale, campagna 2012/2013.

## **1 DOMANDE DI PAGAMENTO ANTICIPO PER INVESTIMENTI BIENNALI SU GARANZIA FIDEIUSSORIA<sup>1</sup>**

La presentazione della domanda di pagamento anticipo, predisposta come da facsimile allegato 1, in proroga a quanto disposto con le istruzioni operative n 41 del 30/11/2012 deve avvenire, **entro e non oltre il 31 LUGLIO 2013**, per le Regioni con delega all'istruttoria del pagamento, ed **entro e non oltre il 1° LUGLIO 2013**, in assenza di delega all'istruttoria del pagamento, tramite l'apposito servizio approntato sul portale SIAN denominato "Investimenti Vitivinicolo – Gestione Domande Pagamento" avvalendosi delle prevista procedura informatica (pubblicata sullo stesso portale), per il tramite di:

- un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) accreditato dalla OP Ag.E.A., a cui il richiedente ha conferito il mandato,
- oppure
- un libero professionista, munito di apposita delega, così come previsto per la domanda di aiuto.

Dopo che la domanda di pagamento anticipo è stata rilasciata nel sistema, si deve procedere a produrre il modello precompilato di cauzione a copertura dell'anticipo richiesto, predisposto secondo quanto stabilito nella Circolare Ag.E.A. n. 41 del 14 luglio 2011, tramite apposito servizio approntato sul portale SIAN, denominato "Gestione Garanzie", avvalendosi delle prevista procedura informatica (pubblicata sullo stesso portale)<sup>2</sup>.

La produzione di tale modello precompilato di cauzione può essere effettuata, anche direttamente dal richiedente, essendo il servizio disponibile sull'area pubblica del portale SIAN.

Il richiedente, munito del suo codice CUAA e del numero identificativo della sua domanda di pagamento, si deve, quindi, recare presso un Ente garante di sua scelta.

Tale Ente Garante, deve compilare il frontespizio del modello inserendovi i dati di propria competenza ed apponendovi il proprio timbro e la firma del legale rappresentante

---

<sup>1</sup> La procedura relativa alle garanzie, è di competenza di tutti gli Uffici Regionali competenti per territorio, indipendentemente dalla presenza della delega per l'istruttoria del pagamento.

<sup>2</sup> La stampa del modello di garanzia precompilato con il codice a barre identificativo della stessa, può essere effettuata inserendo nell'apposita applicazione disponibile nell'area pubblica del portale SIAN, il CUAA del richiedente ed il numero identificativo della domanda di pagamento.

La cauzione deve essere rilasciata da primari istituti bancari o da società assicuratrici di cui al decreto del 15 aprile 1992 e successive modifiche, inserite nell'apposito elenco pubblicato nella G.U. n.41 del 19/02/2001 e successivi aggiornamenti, e comunque contemplate, per il ramo assicurativo, nell'elenco dell'ISVAP. Sono esclusi dalla possibilità di prestare cauzioni a favore dell'OP Agea gli enti garanti indicati nell'apposito elenco, agli atti dell'Ufficio OCM Vino e altri aiuti.

L'Ufficio Regionale competente per territorio, cura la verifica della presenza sulla garanzia, della sottoscrizione in originale da parte dell'Ente garante e del richiedente contraente e provvede ad imputare sull'apposita PGI<sup>3</sup>, i dati dell'Ente garante apposti sul frontespizio della garanzia medesima.

Inoltre, l'Ufficio Regionale competente per territorio, provvede a richiedere alla Direzione Generale dell'Ente garante emittente, la conferma di validità della garanzia e, una volta pervenuta, procede alla sua acquisizione a sistema. Il modulo per richiedere la predetta conferma deve essere stampato tramite l'apposita funzionalità predisposta nella PGI.

Le garanzie emesse da Ente garante non riconosciuto da Ag.E.A. o pervenute fuori termine vengono restituite al contraente richiedente a cura dell'Ente Istruttore Regionale.

In caso di domanda di aiuto con pagamento anticipato priva di idonea garanzia o della relativa conferma, l'Ufficio Regionale competente per territorio, comunica al richiedente, a mezzo lettera raccomandata spedita entro 30 giorni lavorativi successivi al superamento dei termini di presentazione della garanzia medesima, la revoca dell'atto di concessione (atto di revoca dell'atto di concessione), immettendo a sistema i relativi dati.

La domanda di pagamento anticipo corredata dalla cauzione rilasciata in originale su modello come sopra predisposto, dovrà pervenire all'Ufficio Regionale competente per territorio, entro la data stabilita dallo stesso, purché in tempo utile a far pervenire all'Ag.E.A. la documentazione completa in originale **accompagnata dalla scheda d'istruttoria entro e non oltre il 9 settembre 2013**.

Per le Regioni la cui istruttoria delle domande di pagamento non è oggetto di delega, la domanda di pagamento anticipo corredata dalla cauzione, rilasciata in originale su modello come sopra predisposto, dovrà pervenire presso OP Agea completa in originale **entro e non oltre il 2 settembre 2013**.

L'Ufficio Regionale competente per territorio, procederà allo svincolo della garanzia, solo a seguito dell'accertamento, in fase di saldo, che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'investimento supera l'importo anticipato<sup>4</sup>.

## 2 DOMANDE DI PAGAMENTO A SALDO – INVESTIMENTI ANNUALI

La presentazione della domanda di pagamento a saldo, predisposta come da facsimile allegato 2 deve avvenire tramite l'apposito servizio approntato sul portale SIAN, avvalendosi delle prevista procedura informatica (pubblicata sullo stesso portale), per il tramite di:

---

<sup>3</sup> Per maggiori dettagli si deve fare riferimento alle Circolari dell'OP AG.E.A. n. 18, prot. n. 697/UM del 19/03/2009, e n.27 prot. UMU.2010.1091 del 14/07/2010 – Procedura delle garanzie informatizzate.

<sup>4</sup> Regolamento Ce della Commissione 555/2008 del 27 giugno 2008 – art 19 paragrafo 4 )

- un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA), a cui il richiedente ha conferito il mandato,

oppure

- un libero professionista, munito di apposita delega, così come previsto per la domanda di aiuto.

La domanda di saldo, in proroga a quanto disposto con le istruzioni operative n 41 del 30/11/2012, può essere presentata tramite portale SIAN entro e non oltre il **31 luglio 2013**, per le Regioni che hanno assunto la delega all'istruttoria per l'ammissibilità al pagamento.

Eventuali domande presentate successivamente alla data del **31 luglio 2013** saranno ritenute **non ricevibili**.

Per le Regioni che non intendono avere la delega da parte dell'OP Agea, per l'istruttoria di pagamento e per l'attività dei controlli in loco, la domanda di saldo dovrà essere presentata **entro e non oltre la data del 1° luglio 2013**.

Eventuali domande presentate successivamente alla data del **1° luglio 2013** saranno ritenute **non ricevibili**.

Le suindicate date di scadenza **non potranno** essere oggetto di ulteriori proroghe.

Le domande di pagamento a saldo cartacee, regolarmente sottoscritte e corredate dalla documentazione probatoria devono pervenire all'Ufficio Regionale competente per territorio **entro la data dell'8 agosto 2013**.

*Per le Regioni che non intendono avere la delega da parte dell'OP Agea, per l'istruttoria di pagamento, e le cui domande di saldo sono state presentate il **1° luglio 2013**, le domande di pagamento a saldo cartacee, regolarmente sottoscritte e corredate dalla documentazione probatoria devono pervenire all'Ufficio Regionale competente per territorio, **entro il 5 luglio 2013**. L'Ufficio Regionale competente per territorio trasmetterà all'OP Agea la suddetta documentazione, in originale, entro e **non oltre il 12 luglio 2013**.*

La documentazione probatoria da allegare è costituita da:

- relazione tecnica sugli investimenti realizzati;
- per i fabbricati: elaborato grafico con l'individuazione delle opere e dei lavori per i quali è stato chiesto l'aiuto unitamente a tabella di raffronto tra computo metrico preventivo e consuntivo, con l'attribuzione delle fatture per elenco voci;
- per i lavori in economia: una dichiarazione da parte del richiedente/beneficiario attestante l'importo totale imputabile per i lavori svolti;
- copia conforme all'originale dei giustificativi di spesa<sup>5</sup>;
- copia conforme all'originale dei giustificativi di pagamento<sup>6</sup>;

---

5 I richiedenti devono allegare alla domanda di saldo la seguente documentazione giustificativa in copia conforme:

- fatture, ricevute o documenti contabili aventi forza probatoria, da cui si evinca, tra l'altro, che la data di emissione sia successiva alla presentazione della domanda di aiuto informatizzata;

- eventuale altra documentazione espressamente prevista dalla DRA
- eventuale documentazione comprovante la sussistenza di cause di forza maggiore (ai sensi dell'art. 31 del Reg. CE n. 73 del 2009) a giustificazione della mancata o tardiva presentazione delle Dichiarazioni obbligatorie ai sensi del Reg. CE n. 436/2009;
- eventuale documentazione comprovante la sussistenza di cause di forza maggiore a giustificazione della mancata o parziale realizzazione degli investimenti, ai sensi dell'art. 31 del Reg. CE n. 73 del 2009<sup>7</sup>.

L'Ufficio Regionale competente per territorio, che procede all'istruttoria come di seguito specificata, al termine della quale viene prodotta e sottoscritta la Scheda Istruttoria, dovrà far pervenire all'OP AGEA la suddetta scheda d'Istruttoria, in allegato agli elenchi di liquidazione.

### 3 ATTIVITA' ISTRUTTORIA SVOLTA DAGLI UFFICI REGIONALI COMPETENTI PER TERRITORIO

Sia per le domande di pagamento anticipato che per le domande di saldo l'Ufficio Regionale competente per territorio dovrà provvedere alla disamina della documentazione allegata alle domande anzidette, specificata nella relativa modulistica, avvalendosi delle suddette Schede d'Istruttoria.

Dette Schede d'Istruttoria sono rese disponibili tramite l'apposito servizio approntato sul portale SIAN avvalendosi delle prevista procedura informatica (pubblicata sullo stesso portale)

### 4 CONTROLLI DA EFFETTUARSI E DI CUI RIPORTARE GLI ESITI SUL SIAN

#### 4.1 Ricevibilità

La verifica della ricevibilità, per la domanda di saldo prevede i seguenti punti:

1. Presenza della firma del richiedente avente titolo (richiedente o rappresentante legale).
2. Presentazione della domanda entro il termine stabilito.
3. Presenza di tutti gli allegati previsti dalla DRA e dichiarati in domanda.

<sup>6</sup> I richiedenti devono allegare alla domanda di saldo la seguente documentazione giustificativa in copia conforme:

- quietanza di pagamento (bonifico bancario, R.I.B.A e ricevuta di pagamento con carta di credito). Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", stampa dell'operazione dalla quali risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.

<sup>7</sup> Ai sensi del Reg. (CE) n. 73/2009 possono essere riconosciute come cause di forza maggiore o come circostanze eccezionali casi quali, a titolo esemplificativo:

- a) decesso dell'agricoltore;
- b) incapacità professionale di lunga durata dell'agricoltore;
- c) calamità naturale grave, che colpisce in misura rilevante la superficie agricola dell'azienda;
- d) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali.

Come definito nella Comunicazione C(88) 1696 della Commissione Europea, ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "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". Per quanto concerne le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore, la sopracitata comunicazione indica che "devono essere incontestabili".

Nella Scheda Istruttoria deve essere barrato l'esito ( "ricevibile" o "non ricevibile").

#### **4.2 Ammissibilità delle domande di pagamento anticipo**

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

La verifica della ammissibilità delle domande di pagamento anticipo riferite a Investimenti Biennali, prevede i seguenti punti:

- Verifica della avvenuta presentazione nei termini previsti delle Dichiarazioni Obbligatorie per la camp. vitivinicola 2012/2013
  - o della effettività della condizione di esonero dalla predetta presentazione
  - o della presenza di cause di forza maggiore documentate ai sensi del Reg. CE n. 436/2009 e ai sensi dell'art. 31 del Reg. CE n. 73 /2009 ;
- Presenza e validità della cauzione prestata a garanzia dell'anticipo:
  1. rilascio a cura di un Istituto di Credito o Assicurazione conforme (non inclusa tra quelle della Black List);
  2. correttezza del modello utilizzato,
  3. effettività della sottoscrizione con verifica di conferma della validità presso la direzione generale;
  4. esattezza dell'importo fideiuvato che deve essere pari al 110 % dell'importo dell'anticipo, il quale non può superare il 20 % dell'importo totale ammesso)
- Conformità degli allegati espressamente previsti dalla DRA

Nella Scheda Istruttoria deve essere barrato l'esito di ammissibilità (ammessa/non ammessa) ed indicato l'importo ammesso in anticipo.

La scheda istruttoria deve essere trasmessa all'OP AGEA, debitamente corredata della garanzia e conferma di validità dell'Ente garante (v. punto 1).

#### **4.3 Ammissibilità delle domande di pagamento a saldo**

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

La verifica della ammissibilità delle domande di pagamento a saldo, prevede i seguenti punti:

- a. Verifica della avvenuta presentazione nei termini previsti delle Dichiarazioni obbligatorie ai sensi del Reg CE n. 436/2009:
  - o della effettività della condizione di esonero dalla predetta presentazione;
  - o della presenza di cause di forza maggiore documentate ai sensi del Reg. CE n. 436/2009 e ai sensi dell'art. 31 del Reg. CE n. 73 /2009.
- b. Verifica che la data di inizio delle operazioni e/o degli interventi sia successiva alla *domanda di aiuto* e che le operazioni e/o gli interventi **siano stati completati entro e**

**non oltre il 31 LUGLIO 2013**, per le Regioni con delega per l'istruttoria della domanda di pagamento, ed **entro e non oltre il 1° LUGLIO 2013**, per le Regioni in assenza di delega all'istruttoria della domanda di pagamento;

- c. Verifica che gli investimenti ammessi sulla domanda di aiuto siano stati effettivamente e completamente realizzati (salvo casi di mancato completamento dovuti a cause di forza maggiore). Tale verifica comporta l'espletamento degli accertamenti amministrativi e la disamina della apposita relazione redatta dal richiedente, nonché verifiche in loco per stabilire l'effettiva realizzazione dell'investimento;
- d. Verifica della conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'investimento con quella indicata nella domanda di aiuto;
- e. Verifica che le spese effettuate e documentate, oggetto della richiesta di pagamento, concernano il progetto approvato;
- f. Verifica che le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del piano siano nuovi di fabbrica e non siano stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma, né siano state emesse dai fornitori note di accredito in favore del beneficiario;
- g. Verifica dell'eleggibilità dei giustificativi di spesa e di pagamento. A tal fine si deve procedere all'espletamento degli accertamenti amministrativi indicati al paragrafo 6 delle istruzioni operative n 41 del 30 ottobre 2012, nonché alla verifica del rispetto delle ulteriori prescrizioni stabilite dalla normativa vigente.
- h. Verifica dell'effettività dei pagamenti. Un pagamento si intende effettuato quando un'opera e/o una fornitura sia stata effettivamente pagata attraverso l'emissione di titolo di pagamento, e sia 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 tramite bonifico, R.I.B.A., carta di credito collegata al conto corrente indicato nella domanda di aiuto e di saldo (la documentazione rilasciata dall'Istituto di credito deve essere allegata alla pertinente fattura). **In nessun caso è ammesso il pagamento tramite assegno, vaglia postale o in contanti.**
- i. Verifica che l'importo delle spese complessivamente sostenute e documentate sia al netto dell'I.V.A.;
- j. Verifica che per gli stessi interventi non siano stati richiesti e ottenuti, allo stesso titolo, contributi da parte di altri organismi ed enti pubblici comunitari, nazionali e locali<sup>8</sup>;
- k. Verifica della presenza, della copia del permesso di costruire o in alternativa, a seconda della certificazione prevista dal comune nel cui territorio si sono svolti i lavori, ovvero assentita, per le opere connesse con il programma di investimento la denuncia di inizio attività (DIA) oppure copia della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA);

---

<sup>8</sup> In particolare, gli Enti Istruttori regionali devono verificare che non vi siano sovrapposizioni nel finanziamento delle misure di sviluppo rurale, in accordo con quanto evidenziato nell'allegato 1 del D.M. n. 1831 del 4 marzo 2011 nonché con i programmi di promozione di cui all'art. 10 Reg. CE n. 479 /2008.



- l. Verifica della documentazione comprovante la presenza di cause di forza maggiore (laddove dichiarate) a giustificazione della mancata realizzazione di uno o più interventi o sottointerventi. La verifica riguarda la conformità della documentazione giustificativa della causa di forza maggiore con quanto stabilito dall'art. 31 del Reg. CE n. 73/2009;
- m. Verifica che le eventuali varianti degli investimenti, rispetto alla domanda di aiuto, siano state regolarmente approvate con apposito decreto di autorizzazione da parte dell'Ufficio Regionale competente per territorio, oltre che debitamente giustificate;
- n. Verifica della conformità degli altri eventuali allegati espressamente previsti dalla DRA.

Le predette verifiche di ammissibilità delle domande di pagamento a saldo comportano sia controlli amministrativi che controlli in loco<sup>9</sup>.

In particolare:

- **i controlli amministrativi**, oltre alla verifica su tutta la documentazione allegata a tutte le domande, comportano almeno una visita sul luogo per verificare la realizzazione dell'investimento stesso;
- **i controlli in loco** vengono effettuati - a completamento dei controlli amministrativi e delle eventuali verifiche sullo stato di attuazione delle opere - su tutte le operazioni contenute nelle domande di aiuto.

Durante il controllo in loco si procede a verificare:

- l'originale della documentazione tecnico- amministrativa, allegata alla domanda di pagamento a saldo;
- l'effettiva presenza dei beni materiali e la loro conformità a quanto approvato in fase istruttoria ;
- l'effettività delle attività svolte e la loro conformità a quanto approvato in fase istruttoria;
- la registrazione sulla contabilità del beneficiario dei documenti di spesa in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- la registrazione delle scritture contabili sull'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito.

Per ogni controllo deve essere redatto un apposito verbale che consenta di esaminare i dettagli delle verifiche effettuate, e riportante l'esito della verifica stessa. Il verbale deve contenere almeno le informazioni minime riportate nel facsimile di *verbale di controllo in loco* allegato alla presente Allegato n 3.

Nella scheda istruttoria dovrà essere riportato l'esito del controllo in loco e l'identificativo del verbale di controllo.

---

<sup>9</sup> L'art 77- paragrafo 5) del Reg Ce 555/2008 è sostituito dal Reg UE 202/2013 art 1) paragrafo 12, in materia di controlli in loco.

Nell'apposita casella della scheda istruttoria dovrà essere riportata l'avvenuta verifica che per gli stessi interventi non siano stati richiesti e ottenuti, allo stesso titolo, contributi da parte di altri organismi ed enti pubblici comunitari, nazionali e locali <sup>10</sup>.

Qualora, nel corso dei sopralluoghi in azienda, si accerti il mancato rispetto di quanto sottoscritto in domanda senza che sia stata effettuata alcuna comunicazione alle autorità competenti<sup>11</sup> e/o in caso di dichiarazioni non coerenti alla realtà formulate per negligenza grave o deliberatamente, si procede all'esclusione dell'interessato con la conseguente decadenza della concessione del contributo.

Nella Scheda Istruttoria deve essere indicato, per ciascun intervento e, laddove esistente, per ciascun sottointervento, l'importo ammesso ad esito dell'istruttoria stessa quale saldo.

In ogni caso, la spesa ammessa in liquidazione non può essere superiore a quella ammessa in istruttoria nella domanda di aiuto, e deve essere al netto dell'eventuale anticipo erogato.

Nella Scheda Istruttoria in caso di esito positivo dovrà essere barrata la casella l'apposita casella "ammessa".

In caso di riduzione dell'importo per ritardi di presentazione di una o più dichiarazioni obbligatorie, dovrà essere barrata la casella "ammessa con riduzione ai sensi dell'art. 18 Reg CE n. 436/2009". In questo caso dovrà essere indicato nell'apposito riquadro "importo riduzione art. 18 Reg. CE n. 436/2009" l'importo calcolato in applicazione del Regolamento.

In caso di esclusione totale dall'aiuto, dovrà essere barrata la casella "non ammessa".

L'accertamento, da parte dell'Ente Istruttore Regionale, della mancata presentazione nei termini previsti delle Dichiarazioni obbligatorie ai sensi del Reg CE n. 436/2009, in assenza di condizione di esonero dalla predetta presentazione, o di cause di forza maggiore documentate, comporterà la decadenza dell'aiuto.

Nel caso in cui l'aiuto sia stato già liquidato, l'Ente Istruttore Regionale provvederà ad attivare la procedura di recupero <sup>12</sup>.

## **5 CESSIONE PARZIALE O TOTALE**

In caso di cessione parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto, chi subentra nella proprietà o conduzione dell'azienda può assumere l'impegno del cedente per la durata residua. Il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi ed oggettivi, posseduti dal

---

<sup>10</sup> Laddove tale verifica non potesse essere effettuata entro i termini previsti per l'istruttoria su tutte le domande, potrà in alternativa essere acquisita apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio con la quale il beneficiario attesti che per gli stessi interventi non siano stati richiesti e ottenuti, allo stesso titolo, contributi da parte di altri organismi ed enti pubblici comunitari, nazionali e locali. Successivamente, detta dichiarazione dovrà essere sottoposta a verifica campionaria nei termini previsti dalla legge.

<sup>11</sup> In caso di cause di forza maggiore è comunque necessario che il soggetto beneficiario ne abbia dato comunicazione per iscritto all'Ente Istruttore regionale entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi.

<sup>12</sup> La specifica inerisce in particolar modo le dichiarazioni di giacenza, la cui data di presentazione, per la campagna in corso, è disposta di norma dal 1° agosto al 15 settembre, e pertanto l'accertamento dell'impegno assunto dal beneficiario, potrebbe avvenire in data successiva all'erogazione dell'aiuto .

beneficiario originario; in caso contrario, la possibilità di effettuare il cambio di beneficiario deve essere valutata dalla Provincia, che può decidere di non concedere il subentro.

Nel caso in cui il soggetto che subentra assume formalmente gli impegni già assunti dal cedente, ne diviene responsabile del rispetto per tutta la durata residua; in questo caso il soggetto cedente non è tenuto alla restituzione delle somme già percepite.

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 subentrante. Tale responsabilità vale anche nei confronti di eventuali rinunce agli impegni assunti.

Il beneficiario è tenuto a notificare all'Amministrazione competente le variazioni intervenute entro 90 giorni consecutivi dal perfezionamento della transazione.

## 6 RECESSO

Il recesso dagli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, in qualsiasi momento del periodo di impegno.

Tuttavia, qualora l'autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, la rinuncia non è ammessa se riguarda le parti della domanda che presentano irregolarità.

La richiesta di recesso deve essere motivata da condizioni che rendono impossibile il mantenimento degli impegni presi e deve essere inoltrata formalmente all'Amministrazione, fornendo tutta la documentazione probatoria.

Fatte salve le cause di forza maggiore, il recesso anticipato comporta la decadenza totale dell'aiuto.

## 7 MODALITÀ DI PAGAMENTO

Ai sensi della L. 11 novembre 2005, n. 231, come modificata dall'art. 1, comma 1052 della L. n. 286 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.”*

Pertanto, ogni richiedente deve indicare **obbligatoriamente** nella domanda di pagamento (Quadro A, sez. II) 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 sottolinea che la Direttiva 2007/64/CE del 13/11/2007, applicata in Italia con L. n. 88/2009 e con il D. Lgs. 27 gennaio 2010 n. 11, dispone che, 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".

La norma ha sancito, all'art. 24, il principio di non responsabilità dell'Istituto di credito. Il richiedente, conseguentemente, deve responsabilmente assicurarsi che il codice IBAN indicato nella domanda (Quadro A, sez. II) lo identifichi quale beneficiario.

Pertanto, è obbligatorio che tutti i richiedenti dichiarino che il codice IBAN indicato identifica il rapporto con il proprio istituto di credito.

Nel caso in cui il richiedente abbia conferito il mandato di rappresentanza, sarà cura dello stesso Centro di assistenza agricola (CAA) far sottoscrivere la dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte del richiedente circa la veridicità ed integrità della documentazione prodotta, nonché dell'obbligo di comunicare eventuali variazioni di dati, fornendo, contestualmente, la certificazione aggiornata rilasciata dall'Istituto di credito. Tale documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo aziendale.

## 8. RECUPERI

Gli importi ammessi potranno essere gravati da recuperi imputabili a debiti nei confronti dell'OP Agea, di altri Organismi Pagatori o a crediti dell'INPS, di cui alla Legge n. 46 del 6 aprile 2007.

Gli importi indebitamente erogati sono recuperati maggiorati degli interessi, presso i beneficiari. Le norme di cui all'art 80 del regolamento Ce n 1122/2009 della Commissione, modificato con Regolamento di Esecuzione (UE) 937/2012 della Commissione, si applicano mutatis mutandis.<sup>13</sup>

## 9. CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

Ai sensi di quanto disposto dal D.lgs 15 novembre 2012 n 218 3 giugno 1998 n. 252, qualora l'importo dell'aiuto richiesto sia superiore ai 150.000,00 Euro, la Pubblica Amministrazione è tenuta alla verifica della presenza di una idonea certificazione antimafia (certificato rilasciato dalla Prefettura).

Inoltre a seguito delle nuove disposizioni l'interessato, ai fini del rilascio della certificazione prefettizia, come comunicato con nota DPMU.2013.1021 del 26/03/20132 e modelli allegati:

dichiarazione sostitutiva della certificato camerale da parte del legale Rappresentante, dichiarazione sostitutiva familiari conviventi per **TUTTI i componenti che ricoprono cariche all'interno della società e** fotocopia documento identità soggetto di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011;

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*

---

<sup>13</sup> Regolamento CE della Commissione n 555/2008 del 27/06/2008 art 18)

*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.*

Le dichiarazioni sottoscritte, le dichiarazioni sostitutive del certificato camerale saranno consegnate all'Ufficio Regionale competente per territorio, il quale provvederà a richiedere alla Prefettura competente per territorio, il rilascio dell'apposita certificazione antimafia.

Nel caso in cui sia stata presentata la richiesta ma non sia ancora pervenuta la risposta, l'Ufficio regionale competente per territorio deve indicare nell'istruttoria la data ed il protocollo della richiesta presentata alla Prefettura, e gli estremi di comunicazione della condizione risolutiva.

Le novità introdotte con il D.lgs 218, per i pagamenti sottoposti a condizioni risolutiva, sono state comunicate con le note Agea DPMU.2013.295 del 25 gennaio 2013 e DPMU.2013.365 del 5 febbraio 2013.

L'esito della informativa dovrà, comunque, essere successivamente inserito nel sistema, anche dopo l'eventuale pagamento sotto condizione risolutiva (tramite l'apposita funzionalità nel servizio di istruttoria).

Qualora l'agricoltore aderisca ad un CAA, dovrà consegnare presso il CAA stesso l'autodichiarazione, che dovrà essere conservata nel fascicolo della domanda. Il CAA dovrà inserire nel SIAN l'autodichiarazione in formato immagine.

La Regione acquisisce su sistema informativo SIAN le informazioni relative alla richiesta presentata dall'interessato mediante autocertificazione e il certificato rilasciato dalla Prefettura.

La Regione avrà cura di archiviare nel fascicolo di istruttoria della domanda tutta la documentazione presentata dal beneficiario ed il certificato prefettizio.

## **10. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE REGIONALI**

L'Ufficio Regionale competente per territorio, tramite l'applicazione resa disponibile sul portale SIAN, predispone gli elenchi di liquidazione delle domande di pagamento istruite positivamente ed autorizzate alla liquidazione dell'aiuto e li trasmettono all'OP AG.E.A., **entro il 20 settembre 2013**

Si riporta di seguito, la procedura per l'invio dei relativi elenchi regionali di liquidazione:

- a. L'Ufficio Regionale competente per territorio trasmette l'elenco da pagare con apposita lettera allegato 6, completa dei requisiti formali (protocollo, data, timbro e firma del funzionario responsabile);
- b. il nominativo del funzionario responsabile deve essere stato precedentemente comunicato dalla Regione all'OP Ag.E.A.;
- c. tale lettera di trasmissione deve contenere una tabella con gli estremi dell'elenco di liquidazione: numero protocollo AG.E.A., data protocollo, numero beneficiari totali, importo totale da pagare;
- d. l'elenco dei beneficiari, stampato dal portale SIAN, deve essere completato del timbro e della firma del Responsabile all'autorizzazione al pagamento.

Si evidenzia che possono essere inserite nell'elenco di liquidazione solo le domande per le quali si è effettivamente conclusa l'istruttoria regionale di competenza, dopo aver cioè acquisito tutti i relativi atti.

## **11 CONTROLLI EX POST**

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, ovvero:

- 3 anni per l'acquisto di attrezzature informatiche, recipienti per l'affinamento del vino, macchine per la movimentazione del magazzino e attrezzature similari;
- 5 anni per l'acquisto di impianti, macchinari e arredi per locali ad uso specifico e opere per la costruzione e ristrutturazione dei manufatti.

L'OP AG.E.A. individua i criteri per la selezione delle domande dei beneficiari da sottoporre a controllo a campione.

L'estrazione del campione viene effettuata sulla base di un'analisi del rischio; il campione riguarderà un numero di beneficiari che rappresentino almeno l'1% della spesa ammissibile.

Scopo del controllo ex post è:

- la verifica del mantenimento degli impegni;
- l'accertamento che l'oggetto del finanziamento non presenti modifiche sostanziali;
- la verifica che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici.

## **12 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'Ente che li ha approvati.

## **13. MODALITA' DI RICHIESTA D.U.R.C.**

L'Ufficio Regionale competente per territorio, che con le proprie DRA, ha regolato il controllo per il DURC, procederà, nell'apposita Scheda Istruttoria ad indicare l'esito della controllo.

## **14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

L'ufficio responsabile del procedimenti amministrativo relativo alla ammissibilità del pagamento per la misura degli investimenti è l'Ufficio Regionale competente per territorio, salvo diversa disposizione per delega.

L'Ufficio responsabile del procedimento amministrativo relativo alla erogazione dell'aiuto previsto da Reg (CE) 491/2009 – all'art. 103 duovices è: l'Ufficio OCM Vino e altri aiuti.

## **15. TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

I termini di conclusione del procedimento amministrativo sono fissati all'art 19 del Reg. CE 555/2008. La notifica di chiusura del procedimento amministrativo con esito di ammissibilità, o di non ammissibilità, al pagamento viene effettuata dall'Ufficio Regionale competente per territorio.

I termini inerenti la procedure di liquidazione si concludono, entro il 15 ottobre 2013.  
Il suddetto è improrogabile,

## 16 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 vengono effettuati sui dati personali.

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

<p><b>Finalità del trattamento</b></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"> <li>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;</li> <li>b. accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;</li> <li>c. adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ul>
<p><b>Modalità del trattamento</b></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><b>Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali</b></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</p>

	<p>FEASR con riferimento agli importi percepiti nell'esercizio finanziario dell'anno precedente debbono essere consultabili con semplici strumenti di ricerca sul portale del SIAN a norma dei regolamenti CE 1290/2005 e CE 259/2008 così come modificato da Reg UE 410/2011, 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 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>
<b>Natura del conferimento dei dati personali trattati</b>	<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>
<b>Titolarietà del trattamento</b>	<p>Titolare del trattamento è l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA).</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:  <a href="http://www.agea.gov.it">http://www.agea.gov.it</a></p>
<b>Responsabili del trattamento</b>	<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>
<b>Diritti dell'interessato</b>	<p>L'articolo 7 del Codice riconosce all'Interessato numerosi diritti, quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) ottenere l'indicazione: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dell'origine dei dati personali,</li> <li>b) delle finalità e modalità del trattamento,</li> <li>c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,</li> <li>d) degli estremi identificativi del Titolare, dei Responsabili e del rappresentante designato,</li> <li>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</li> </ol> </li> </ol>



	<p>rappresentante designato nel territorio dello Stato, di Responsabili o Incaricati;</p> <p>3) ottenerne:</p> <p>a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei propri dati personali,</p> <p>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,</p> <p>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;</p> <p>4) opporsi:</p> <p>a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, 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 <b><u><a href="mailto:protocollo@pec.agea.gov.it">protocollo@pec.agea.gov.it</a></u></b> 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 <b><u><a href="mailto:privacy@agea.gov.it">privacy@agea.gov.it</a></u></b></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](http://www.agea.gov.it)).

IL TITOLARE  
DR.SSA CONCETTA LO CONTE