

Istruzioni operative n. 3

Ai Produttori

Alle Forme associate

Regione Abruzzo
dpd019@pec.regione.abruzzo.it

Regione Basilicata
ufficio.zootecnia@cert.regione.basilicata.it

Regione Calabria
zootecnia.agricoltura@pec.regione.calabria.
it

Regione Campania
uod.500715@pec.regione.campania.it

Regione Friuli Venezia Giulia
qualita@certregione.fvg.it

Regione Lazio
agriproduzioni@regione.lazio.legalmail.it

Regione Liguria
protocollo@pec.regione.liguria.it

Regione Marche
regione.marche.agricoltura@emarche.it

Regione Molise
regionemolise@cert.regione.molise.it

Regione Piemonte
produzioni.agricole@cert.regione.piemonte
.it

Regione Puglia
produzionianimali.regione@pec.recupar.it

Argea
argea@pec.agenziaargea.it

Regione Sicilia
servizio5marketing@pec.dipartimentoagricoltur
asicilia.it

Regione Umbria
direzioneagricoltura.regione@postacert.umbria.it

Provincia autonoma di Bolzano
vierzucht.zootecnia@pec.prov.bz.it

Provincia autonoma di Trento
serv.agricoltura@pec.provincia.tn.it

Regione Valle d'Aosta
agricoltura@pec.regione.vda.it

Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste.
Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale.
Direzione generale delle politiche internazionali dell'Unione europea.
PIUE VI
pocoi6@pec.politicheagricole.gov.it

Oggetto: Reg. UE n. 2021/2115 art.55. Aiuto all'Apicoltura.

Sommar	PAGINA
1. Riferimenti normativi unionali	5
2. Riferimenti normativi nazionali	6
3. Premessa	8
4. Definizioni	8
5. Ripartizione finanziamenti	10
6. Interventi ammessi a contributo	10
7. Voci di spesa non ammesse a contributo	12
8. Spese propedeutiche ammesse	12
9. Soggetti istituzionali coinvolti	12
10. Soggetti beneficiari	13
11. Fascicolo aziendale	13
12. Nuova modalità di presentazione della domanda di aiuto miele e della domanda di pagamento miele	13
13. Tipologie di domande	13
14. Calendarizzazione delle scadenze	14
15. Cup. Cup master	15
16. Ricevibilità della domanda di aiuto	16
17. Ammissibilità della domanda di aiuto	17
18. Graduatoria delle domande e comunicazione esiti ammissibilità e finanziabilità	17
19. Fasi del procedimento amministrativo. Responsabili del procedimento	18
20. Accesso agli atti	18
21. Accertamento economie e ulteriori fabbisogni	18
22. Rinuncia all'aiuto	18
23. Controlli amministrativi	19
24. Supporto ai controlli amministrativi	20
25. Trattamento anomalie	20
26. Estrazione campione e controlli in loco	20
27. Supporto ai controlli in loco	21
28. Controlli ex post (verifica mantenimento impegni)	21
29. Gestione esiti controlli	22
30. Istruttoria della domanda di pagamento	22
31. Rendicontazione	23
32. Antimafia	23
33. Cause di forza maggiore – Circostanze eccezionali	24
34. Modalità di pagamento	25
35. Pagamento delle domande	27
36. Modalità di pubblicazione dei pagamenti	27
37. Procedimento amministrativo	27
38. Recuperi	28

39. Compensazioni degli aiuti comunitari con i contributi previdenziali Inps	28
40. Sanzioni e recupero somme indebitamente percepite	28
41. Impignorabilità delle somme la cui erogazione è affidata all'OP Agea	29
42. Informativa sul trattamento informatico dei dati	29

1. RIFERIMENTI NORMATIVI UNIONALI

Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione, del 7 dicembre 2021, che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA);

Regolamento (UE) 2021/2117, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultra periferiche dell'Unione;

Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;

Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 e, in particolare gli articoli dal 54 al 56 e gli articoli 101 e 119;

Regolamento delegato (UE) n. 2021/580 della Commissione del 1° febbraio 2021 che aggiorna il citato Regolamento delegato (UE) n. 2015/1366 per quanto riguarda le condizioni per l'assegnazione del contributo finanziario nel settore dell'apicoltura, modificando l'importo annuale del finanziamento destinato agli Stati membri per gli anni 2021 e 2022;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 2021/166 della Commissione del 10 febbraio 2021 che modifica il citato Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1368 per quanto riguarda la proroga dei programmi nazionali nel settore dell'apicoltura ed in particolare l'art. 1, comma 3, che prevede che i pagamenti relativi alle misure attuate dal 1° agosto 2022 al 31 dicembre 2022 sono effettuati tra il 16 ottobre 2022 e il 15 ottobre 2023; Richiamata la Decisione di esecuzione (UE) n. 20;

Regolamento (UE) n. 2020/2220 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il Regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022;

Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, sull'organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio, e successive modifiche e integrazioni, ed in particolare l'articolo 1, paragrafo 2, lettera v) sui prodotti dell'apicoltura;

Regolamento (UE) 2016/679 per la Protezione dei Dati o GDPR (General Data Protection Regulation) recante le “linee guida” da adottare in materia di Protezione delle Persone Fisiche con riguardo al Trattamento dei dati nonché alla libera circolazione di tali dati;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1368, del 6 agosto 2015 della Commissione, recante le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1308/2013, del 17 dicembre 2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, per quanto riguarda gli aiuti nel settore dell’apicoltura;

Regolamento delegato (UE) n. 2015/1366, dell’11 maggio 2015 della Commissione, che integra il Regolamento (UE) n. 1308/2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli aiuti nel settore dell’apicoltura;

Regolamento delegato (UE) 907/2014, della Commissione 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;

Regolamento (UE) N.1306/2013 del Parlamento e del consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI

Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 132, relativo, tra l’altro alla modifica delle competenze del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 dicembre 2019, n. 179 recante “Regolamento di riorganizzazione del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, a norma dell’articolo 1, comma 4, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 132” come modificato dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 dicembre 2019, n. 179;

Decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, modificato dal D.lgs. del 4 ottobre 2019 n. 116, che ha disposto la riorganizzazione dell’Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA ed il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell’articolo 15, della L. 28 luglio 2016, n. 154, e s.m.i.;

Decreto del Ministero dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n. 06603070 del 28 dicembre 2022 in cui viene indicata la ripartizione dei fondi;

Decreto ministeriale del 30 novembre 2022, n. 614768, recante le disposizioni nazionali di attuazione del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, contenente norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell’ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013, per quanto concerne gli interventi a favore del settore dell’apicoltura;

Decreto Dipartimentale del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali del 2 febbraio 2022, prot. n. 0048345, di modifica del Decreto Ministeriale n. 2173/2016, che ha stabilito, tra l’altro, che limitatamente all’anno apistico 2022 le azioni sono portate a termine improrogabilmente entro il 31 dicembre 2022 e le spese eventualmente effettuate dalle Amministrazioni partecipanti al Programma nel periodo 1° agosto -31 dicembre 2022 sono a carico dell’anno FEAGA 2023 e sono svincolate dal massimale finanziario assegnato dal Ministero a ciascuna Amministrazione per l’anno 2022. Tali spese, pertanto, saranno

scomputate in quota parte di ciascuna Amministrazione dalle assegnazioni finanziarie relative al budget FEAGA 2023;

Decreto-legge 11 novembre 2022, n. 173, recante “Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri” con il quale Il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali assume la denominazione di Ministero dell’Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste;

Decreto-Legge 6 novembre 2021 n. 152, art.45 convertito con Legge 29 dicembre 2021, n. 233–che prevede che gli organismi pagatori sono autorizzati a compensare gli aiuti con i contributi previdenziali dovuti dall’impresa agricola beneficiaria già scaduti alla data del pagamento degli aiuti medesimi;

Il Programma di interventi nel settore dell’apicoltura a valere per gli anni 2023-2027 inserito nel Piano Strategico della PAC (PSP), trasmesso nella versione definitiva, alla Commissione, il 15 novembre 2022 mediante il sistema elettronico per lo scambio sicuro di informazioni denominato "SFC2021", ed approvato con decisione di esecuzione del 2 dicembre 2022 (CCI: 2023IT06AFSP001) che prevede di rendere disponibile una quota pari al 70% del cofinanziamento nazionale a carico del fondo di rotazione di cui alla legge 16 aprile 1987, n.183 ad integrazione del contributo minimo unionale alla spesa DEL 30%, come previsto dall’art39 del Reg. delegato (UE) n.2022/126;

Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali del 3 febbraio 2016, n. 387, che definisce i criteri e le modalità di concessione, controllo, sospensione e revoca del riconoscimento delle Organizzazioni di produttori per tutti i prodotti indicati al comma 2 dell’art. 1 del regolamento (UE) n. 1308/2013 ad eccezione dei prodotti ortofrutticoli freschi e trasformati e dei prodotti del settore dell’olio di oliva e delle olive da tavola, al fine di assicurare sufficiente uniformità operativa sul territorio nazionale;

Decreto 11 agosto 2014, del Ministro della salute, di concerto con il Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali, recante l’approvazione del Manuale operativo per la gestione dell’anagrafe apistica nazionale, in attuazione dell’articolo 5 del citato decreto 4 dicembre 2009;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, gli articoli 26 e 27;

Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante il codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione e s.m.i.;

Legge 13 agosto 2010, n. 136, recante le disposizioni in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, e, in particolare, l’articolo 3;

Decreto del Mipaaf del 16 febbraio 2010 recante i criteri di assegnazione dei contributi ai sensi della legge n. 133/2008 per il settore apistico;

Legge 13 agosto 2010, n. 136, recante le disposizioni in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, e, in particolare, l’articolo 3;

Decreto 4 dicembre 2009, del Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali, recante disposizioni per l’anagrafe apistica nazionale;

Decreto 10 gennaio 2007 recante l’approvazione del documento programmatico per il settore apistico (DAP), di cui all’articolo 5, comma 1 della legge 24 dicembre 2004, n. 313;

Il Decreto legislativo 27 maggio 2005, n. 102, recante la regolazione dei mercati alimentari, a norma dell’articolo 1, comma 2, lettera e), della legge 7 marzo 2003, n. 38;

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 aggiornato al Decreto-legge n. 36/2022, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 79/2022 il cosiddetto Codice dell'amministrazione digitale;

Decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99, recante disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura nonché le successive modifiche apportate dal decreto legislativo n.101/2005, recante ulteriori disposizioni per la modernizzazione dei settori dell'agricoltura e delle foreste;

Decreto legislativo 21 maggio 2004, n. 179, recante l'attuazione della Direttiva 2001/110/CE del Consiglio sul miele; Legge 24 dicembre 2004 n. 313 sulla disciplina dell'apicoltura;

D.P.R. 1° dicembre 1999 n.503 *“Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173”*;

Legge 29 dicembre 1990, n. 428, art. 4 comma 3 recante disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee;

Legge 16 aprile 1987, n. 183, concernente il coordinamento delle politiche derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e per l'adeguamento della norma nazionale alle direttive comunitarie, in particolare l'articolo 5 che istituisce un Fondo di rotazione.

3. PREMESSA

Si diramano per il quinquennio 1° gennaio 2023 – 31 dicembre 2027 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 nell'ambito del Piano strategico della PAC finanziato dal Fondo europeo di garanzia (Feaga) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (Feasr).

L'applicazione di tale regime per lo Stato Italiano è stata definita dal Decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n.0614768 del 30 novembre 2022.

L'Organismo pagatore Agea, di seguito OP Agea, è responsabile del pagamento dei programmi apistici predisposti dalle Regioni, dalle Province autonome che non hanno un organismo pagatore riconosciuto o che, pur avendolo, hanno delegato ad OP AGEA tale adempimento e dal Ministero dell'agricoltura, per la sovranità alimentare e delle foreste.

Alle presenti Istruzioni vengono allegati i seguenti documenti aggiornati al mutato scenario apistico Unionale:

- Dichiarazione di Responsabilità da allegare agli elenchi di liquidazione delle domande di premio redatta da parte delle Amministrazioni partecipanti.

4. DEFINIZIONI

Per le definizioni “di nucleo” o sciame artificiale, “pacco d'api”, “api regine”, “forme associate”, “anno apistico”, “pacco d'api”, si rimanda al Dm n.614768 del 30 novembre 2022.

APICOLTURA: la conduzione zootecnica delle api, denominata "apicoltura", è considerata a tutti gli effetti attività agricola ai sensi dell'articolo 2135 del codice civile, anche se non correlata necessariamente alla gestione del terreno;

APICOLTORE: persona fisica o giuridica che detiene e conduce gli alveari;

IMPRENDITORE APISTICO: chiunque detenga e conduca alveari ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile;

NOMADISMO: conduzione dell'allevamento apistico a fini di incremento produttivo che prevede, a tal fine, uno o più spostamenti dell'apiario nel corso dell'anno

ESERCIZIO FINANZIARIO AGRICOLO: l'esercizio finanziario comprende le spese pagate e le entrate ricevute e contabilizzate nel bilancio del FEAGA e del FEASR dagli organismi pagatori per l'esercizio finanziario che inizia il 16 ottobre dell'anno N – 1 e termina il 15 ottobre dell'anno N;

AZIONE: sotto insieme di un intervento. Modalità con le quali si attueranno gli interventi ammessi.

AMMINISTRAZIONI PARTECIPANTI: le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano e il Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste

REGIONE/P.A.: ufficio dell'amministrazione regionale o della P.A. competente per territorio;

AGEA Coordinamento, in qualità di Organismo di coordinamento nazionale;

OP AGEA: l'Organismo Pagatore AG.E.A., di cui ai Reg. UE n. 1306/2013 (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 art 7), Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 art .1) e Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/14 della Commissione del 6 agosto 2014 art .1) Agea con sede legale in Via Palestro, 81 - 00185 ROMA;

CAA: Centri Autorizzati di Assistenza Agricola, coinvolti per l'apertura/gestione dei fascicoli aziendali;

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale;

CASI DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI: ai fini del finanziamento, della gestione e del monitoraggio della PAC, sono gli accadimenti per i quali vengono riconosciute situazioni di agevolazione al beneficiario;

BENEFICIARIO: persona fisica o giuridica che presenta una domanda di aiuto, responsabile dell'esecuzione delle operazioni e destinatario dell'aiuto;

CUAA: Codice Unico di identificazione delle Aziende Agricole; è il codice fiscale dell'azienda agricola e deve essere indicato in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione;

CUP: codice unico progetto che identifica un progetto d'investimento pubblico che l'Amministrazione partecipante deve richiedere attraverso il portale predisposto dalla Presidenza del Consiglio DIPE.

CUP MASTER: è il codice del progetto d'investimento pubblico utilizzato per collegare più elementi dello stesso progetto; con il CUP Master si evidenziano infatti i collegamenti esistenti fra diversi progetti d'investimento pubblico, che riguardino però lo stesso "oggetto". Qualunque CUP può diventare Master, quando si registra un secondo progetto che riguarda lo stesso "oggetto". Il CUP Master può evidenziare l'esistenza, fra diversi progetti d'investimento pubblico, di collegamenti sia temporali, cioè fra interventi che

possono avvenire a distanza di tempo sia funzionali, cioè fra interventi anche contemporanei, ma articolati sul territorio. Il CUP master è richiesto dall'Amministrazione partecipante. Il CUP master nello specifico collegherà le spese sostenute nel periodo tra la presentazione della domanda di aiuto e la determina regionale di approvazione della graduatoria.

5. RIPARTIZIONE DEI FINANZIAMENTI

In base all'allegato X "Dotazione degli Stati membri per i tipi di intervento nel settore dell'apicoltura" del Regolamento UE n.2021/2115, il cofinanziamento Unionale è pari ad euro 5.166.537,00 per ciascuno degli esercizi finanziari del programma apistico 2023-2027, pari al 30% del finanziamento totale a carico del Feaga come previsto all'articolo 39 del Regolamento delegato (UE) n. 2022/126, del Parlamento europeo e del Consiglio e per il restante 70%, a carico del Fondo di Rotazione di cui alla legge 16 aprile 1987, n. 183.

Si precisa che per l'anno finanziario Feaga 2023, l'effettivo ammontare finanziario complessivamente a disposizione delle Regioni, delle Province autonome e del MASAF è pari a euro 17.221.790,00 al lordo delle spese effettuate nel periodo 1° agosto 2022 - 31 dicembre 2022.

La campagna apistica 2022, prolungata fino al 31 dicembre 2022, segna la fine dei Programmi apistici triennali e il raccordo con il Piano strategico nazionale che inizierà il 1° gennaio 2023 e finirà il 31 dicembre 2027.

Le singole annualità inizieranno il 1° gennaio e termineranno il 31 dicembre di ogni anno.

6. INTERVENTI AMMESSI A CONTRIBUTO

Il Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste predispone il Piano Strategico PAC ("PSP" di cui all'articolo 1, lettera (c), del Regolamento (UE) 2021/2115, del Parlamento Europeo e del Consiglio), che include, fra l'altro, gli interventi nel settore apistico scelti tra quelli elencati all'articolo 55 del medesimo regolamento.

Il Programma apistico nazionale, riferito al quinquennio 1° gennaio 2023 – 31 dicembre 2027, è articolato in sottoprogrammi del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle Regioni e Province autonome. Il contenuto del sottoprogramma è specificato nel dettaglio all'art.3, commi 2 e 3, del Dm. n.614768 del 30 novembre 2022.

Il sottoprogramma ministeriale è redatto d'intesa con le Forme associative a carattere nazionale; mentre i sottoprogrammi delle Regioni e Province autonome sono elaborati in collaborazione con le "Forme associate" rappresentative del territorio.

Gli interventi ammissibili sono i seguenti:

- Intervento A) Servizi di assistenza tecnica, consulenza, formazione, informazione e scambio di migliori pratiche, anche attraverso la messa in rete, per gli apicoltori e le organizzazioni di apicoltori;
- Intervento B) Investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali;
- Intervento E) collaborazione con gli organismi specializzati nella realizzazione di programmi di ricerca nei settori dell'apicoltura e dei prodotti dell'apicoltura;
- Intervento F) Promozione, comunicazione e commercializzazione, comprese azioni di monitoraggio del mercato e attività volte in particolare a sensibilizzare maggiormente i consumatori sulla qualità dei prodotti dell'apicoltura.

L'allegato II del Dm n. 614768 del 30 novembre 2022 specifica gli interventi ammissibili insieme alla codifica delle azioni e alle percentuali di contribuzione pubblica e i soggetti beneficiari valevoli per ciascun intervento.

Le forme associate possono acquistare, per la successiva distribuzione ai propri associati, materiali, attrezzature e apparecchiature varie, il cui uso e utilità economica non si esauriscano nell'arco di un anno.

Tali beni 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.

Tale periodo minimo è fissato in un anno per il materiale biologico ed in tre anni per arnie, attrezzature, impianti, macchinari, strumentazioni e arredi per locali ad uso specifico, fatto salvo quanto previsto in materia dalle singole Regioni e Province autonome.

Gli investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali sono soggetti a quanto previsto dalle disposizioni del regolamento 2022/126, in particolare l'articolo 11, paragrafi 1, 9, e 10.

Il materiale biologico (nuclei, pacchi di api, api regine) è ammesso al contributo a condizione che, al momento dell'acquisto, sia corredato da certificazione attestante l'appartenenza delle api alle sottospecie autoctone *Apis mellifera ligustica*, per quanto riguarda la commercializzazione su tutto il territorio nazionale, *Apis mellifera siciliana*, limitatamente alla regione Sicilia.

Per la sottospecie di confine *Apis mellifera carnica*, il contributo è concesso limitatamente al territorio delle Regioni Friuli Venezia Giulia e delle zone di confine nazionale individuate dalla Regione del Veneto e delle province autonome di Trento e Bolzano; la sottospecie *Apis mellifera* è ammessa al contributo limitatamente alle zone di confine nazionale individuate dalla Regione Liguria. La certificazione è rilasciata dal CREA – Centro di ricerca Agricoltura e Ambiente di Bologna o da soggetti che abbiano accreditato l'analisi di classificazione della sottospecie di *Apis mellifera* presso ACCREDIA. Gli apiari di destinazione del materiale biologico acquistato dovranno rimanere all'interno dei suindicati territori.

I beni di cui sopra devono essere rendicontati nell'anno di riferimento del Programma. I beni, attrezzature devono esibire un contrassegno indelebile e non asportabile che riporti l'anno di finanziamento (aa), la provincia di appartenenza e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda (codice rilasciato dalla ASL di competenza ai sensi del DM 11 agosto 2014), da predisporre secondo le indicazioni fornite dalle Amministrazioni regionali e provinciali.

Il divieto di cessione degli stessi beni prima dei termini indicati non si applica in circostanze eccezionali o di forza maggiore dimostrabili, in analogia all'articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, di seguito elencate:

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisca seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei beni o il loro furto;
- e) un'epizootia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio zootecnico del beneficiario;

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.

Gli Organismi pagatori competenti per territorio procedono al recupero dell'aiuto finanziario erogato nei casi di:

- cessazione dell'attività del beneficiario o trasferimento a un altro soggetto;
- cambio di proprietà, in particolare se ciò reca un indebito vantaggio a un'impresa o a un organismo pubblico;
- oppure qualsiasi altra modifica significativa che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'intervento in questione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, che si dovesse rilevare prima dei termini di cui all'art.11, paragrafi 1,9 e 10 del Reg. (Ue) 2022/126.

Sono elegibili alla contribuzione le spese sostenute dai beneficiari successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto anche se precedenti a quella di accettazione della domanda stessa. Sono elegibili a contribuzione anche le spese propedeutiche e necessarie alla realizzazione degli interventi specificati dall'art.5, co.1 del Dm Prot.614768 del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle Foreste del 30 novembre 2022, sostenute prima della presentazione della domanda, purché successivamente alla data del 1° gennaio di ogni anno apistico.

7. VOCI DI SPESA NON AMMESSE A CONTRIBUTO:

- Acquisto di prodotti per l'alimentazione delle api;
- Acquisto di automezzi targati;
- Spese di manutenzione e riparazione delle attrezzature;
- Spese di trasporto per la consegna di materiali;
- IVA (eccezion fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari; a tal fine il beneficiario deve presentare autocertificazione), tenuto conto che l'IVA, se potenzialmente recuperabile (ancorché effettivamente non recuperata), non è mai una spesa ammissibile.
- Acquisto terreni, edifici e altri beni immobili;
- Spese generali in misura maggiore del 5% della azione di riferimento. Fino al 2% le spese generali non devono essere documentate;
- Stipendi per personale di Amministrazioni pubbliche salvo nel caso questo sia stato assunto a tempo determinato e le spese si riferiscano agli scopi connessi alle attività specifiche del Programma;
- Oneri sociali sui salari se non sostenuti effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali,
- Acquisto di materiale usato,
- Le spese sostenute per analisi ordinarie, obbligatorie o previste nell'ambito dei controlli ufficiali.

8. SPESE PROPEDEUTICHE AMMESSE

Sono ammissibili a contributo le spese propedeutiche necessarie alla realizzazione degli interventi riportati nel paragrafo "Interventi annessi a contributo", sostenute prima della presentazione della domanda e successivamente alla data del 1° gennaio di ogni anno apistico. Devono essere accompagnate da una relazione tecnica contenente le motivazioni che giustifichino la necessità di sostenere le spese prima della presentazione della domanda.

9. SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI

- Unione europea, organo preposto all'amministrazione del Fondo europeo agricolo di orientamento e garanzia in materia di finanziamento della politica agricola comune (FEAGA);
- Il Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità alimentare e delle foreste – Dipartimento delle Politiche europee e internazionali. Sviluppo rurale Via XX settembre n. 20, 00187 Roma;
- Amministrazioni Partecipanti: Regioni e Uffici regionali decentrati, Province autonome;
- Agea Coordinamento;
- OP AGEA.

10. SOGGETTI BENEFICIARI

I soggetti beneficiari sono:

- I soggetti di cui all'art.3 L.24 dicembre 2004 n.313: apicoltori, imprenditori apistici, apicoltori professionisti singoli o associati, anche per il tramite delle forme associate;
- Forme associate: Organizzazioni di produttori del settore apistico, Associazioni di apicoltori e le loro Unioni, Federazioni, Cooperative e Consorzi di tutela del settore apistico riconosciuti dal Ministero nell'ambito dei prodotti di qualità certificati;
- gli Enti pubblici e privati e Istituti di ricerca.

11. 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 autorizzato. Questo è redatto in conformità a quanto previsto dall'allegato I del Regolamento delegato n.907/2014 della Commissione.

I beneficiari hanno l'onere di mantenere aggiornato il Fascicolo e di comunicare tempestivamente ogni variazione, nel frattempo, intercorsa.

Ai fini fine dell'erogazione del contributo, i beneficiari devono assicurare che i dati bancari siano aggiornati; che il conto corrente sia a nome del beneficiario e che, al momento del pagamento, i conti correnti non risultino chiusi, al fine di evitare le conseguenti rimissioni dei pagamenti (decreti) non andati a buon fine.

A parte l'aggiornamento dell'anagrafica e dei dati finanziari, le Amministrazioni partecipanti devono verificare che il singolo beneficiario riporti copia di tutti i documenti necessari a comprovare le spese sostenute e quietanzate nelle modalità atte ad evidenziare che la spesa documentata è stata cofinanziata dall'UE e dallo Stato Italiano (dicitura "ai sensi del Regolamento UE n.2021/2115 e numero di domanda.)

12. NUOVA MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO MIELE E DOMANDA DI PAGAMENTO MIELE

Dalla Campagna 2023 la domanda di premio viene presentata - **in via esclusiva** - direttamente dai beneficiari o Utenti qualificati delegati dal Rappresentante legale attraverso il portale Sian seguendo le indicazioni del Manuale operativo utente.

Il Manuale utente dell'applicativo "Nuova Gestione domanda Miele per Beneficiario" è reperibile al link:

[Phttps://www.sian.it/downloadpub/jsp/zfadlx001](https://www.sian.it/downloadpub/jsp/zfadlx001)

Il richiedente effettuerà l'autenticazione al Portale Sian previa procedura di iscrizione (se utente non censito), riservata ai soggetti che hanno un fascicolo anagrafico attivo sul Portale Sian. La presenza del Fascicolo anagrafico è la condizione indispensabile per la presentazione delle domande di premio e di pagamento.

L'accesso all'area riservata del sito Sian avviene tramite Spid, Cie o Cns. L'utente seleziona i settori da abilitare a sistema per l'OP AGEA. Una volta selezionato il settore miele e il tipo di soggetto, se Persona fisica o Rappresentante legale, l'utente terminerà la procedura d'iscrizione e riceverà un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica (inserito nell'anagrafica) per il completamento del processo di iscrizione.

È possibile assegnare una o più deleghe da parte del Rappresentante legale a un Utente qualificato delegato, caricando nella sezione relativa gli allegati indicati. L'Utente qualificato, in questo caso, è un delegato in possesso di Spid, Cie o Cns, per accedere al portale Sian.

Per portare a termine l'iter di delega è necessaria l'accettazione dell'utente delegato, che riceverà una e-mail in cui è evidenziato un link delega da utilizzare per accettare la delega proposta dal Rappresentante legale. Il delegato dovrà a sua volta essere provvisto di Spid o Cie o Cns. Nella sezione relativa agli allegati (Quadro C-Dichiarazione impegni ed allegati, pagina 51 del Gestione miele – Manuale utente Sian) viene visualizzato un elenco di tipologie di allegati che il delegato dovrà necessariamente inserire per procedere all'invio della domanda di aiuto e che sono:

- copia del documento d'identità del delegante;
- delega alla compilazione della domanda;
- modulo della domanda firmata dal beneficiario.

Al momento di emanazione delle presenti, non è possibile delegare il CAA che detiene il fascicolo alla presentazione della domanda di aiuto o di pagamento

Dal punto di vista dei pagamenti, l'OP Agea, per quelle Regioni che hanno scelto Agea come Organismo Pagatore, tiene conto dell'inderogabile scadenza dell'anno Feaga al 15 ottobre.

Questa distinzione operativa rende necessaria la presentazione di una domanda di aiuto (domanda di premio) e una domanda di pagamento, per ciascuno dei due periodi. Ciò vale, nello specifico, per quegli interventi che, per loro natura, si svolgono nell'arco dell'intero anno apistico.

Le azioni andranno programmate e calendarizzate tenendo conto della necessità che la domanda di premio e la successiva domanda di pagamento siano in linea con le tempistiche dei pagamenti dell'Organismo pagatore.

13. TIPOLOGIE DI DOMANDE

La tipologia delle domande previste sono due: domanda di aiuto (domanda di premio) e domanda di pagamento.

Operativamente, per tenere conto della tempistica dei pagamenti dell'OP Agea, è prevista la distinzione in due periodi:

- il 1° periodo fino al 31 luglio;
- il 2° periodo dal 1°agosto al 31 dicembre.

Pertanto, le tipologie di domande di domande previste diventano:

- Domanda di aiuto 1° periodo;
- Domanda di pagamento 1° periodo;
- Domanda di aiuto 2° periodo;
- Domanda di pagamento 2° periodo.

14. CALENDARIZZAZIONE DELLE SCADENZE

I° PERIODO	SCADENZE (entro)
Presentazione on line domanda di aiuto il primo periodo	15 marzo
Comunicazione delle economie di spesa o di ulteriori fabbisogni	30 aprile
Apertura on line della presentazione della domanda di pagamento	31 marzo
Trasmissione all'OP AGEA dell'elenco delle domande AMMESSE	15 maggio
Comunicazione rinunce e, nel caso di scorrimento graduatoria, inoltro dell'elenco aggiornato delle domande finanziabili	30 maggio
Estrazione e comunicazione delle domande soggette a controllo	31 maggio
Effettuazione spese	31 luglio
Termine conclusione dei controlli in loco	15 settembre
Chiusura elenchi di liquidazione e del campione e caricamento sul Sian dell'elenco	25 settembre
Inoltro dichiarazione di Responsabilità delle Amministrazioni partecipanti allegata agli elenchi di liquidazione	25 settembre
II° PERIODO	SCADENZE
Termine presentazione della domanda di aiuto secondo periodo	4 novembre
Trasmissione OP AGEA da parte delle amministrazioni partecipate dell'elenco delle domande ammesse	15 novembre
Comunicazione delle rinunce	23 novembre
Estrazione e divulgazione delle domande estratte a campione	2 dicembre
Effettuazione spese	31 dicembre
Termine di presentazione della domanda di pagamento	13 gennaio
Registrazione degli esiti dei controlli in loco nel Sian	26 gennaio
Invio degli elenchi di liquidazione con Dichiarazione di responsabilità da parte delle Amministrazioni partecipanti	27 gennaio

15. CUP- CUP MASTER

Il CUP (codice unico progetto), previsto dalla L 16 gennaio 2003, n.3, integrata dalla L.13 agosto, n.136, obbligatorio su tutte le fatture e giustificativi di spesa anche in caso di cofinanziamento, è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

Il Cup identifica un progetto d'investimento pubblico che l'Amministrazione partecipante o il Ministero deve richiedere attraverso il portale predisposto dalla Presidenza del Consiglio DIPE e deve attribuire ad ogni domanda finanziata così come previsto dall'art. 11 Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Sono eleggibili alla contribuzione le spese sostenute successivamente alla data della presentazione della domanda di aiuto anche se precedenti a quella di accettazione della domanda stessa. L'Amministrazione partecipante dovrà richiedere un Cup Master provvisorio per le spese sostenute dai richiedenti fino all'approvazione della graduatoria.

Nella generazione informatica dei codici, l'Amministrazione partecipante dovrà descrivere lo strumento di programmazione riportando la seguente dicitura "Reg (UE) 2021/2115 - Annualità XXXX" in modo che sia CUP master che CUP di progetto possano ricomprendere questa descrizione. In seguito a ciò, i richiedenti/beneficiari, per assolvere a quanto specificato all'articolo 12 comma 1 del Dm 614768/2022, indicheranno il codice del Cup master nelle fatture antecedenti la finanziabilità e in forma abbreviata Reg.(UE) 2021/2115 e il Cup di progetto seguito dalla sigla abbreviata Reg.(UE) 2021/2115 dopo la sua comunicazione da parte dell'Amministrazione partecipante.

Non sarà possibile apporre a posteriori il Cup Master o il Cup definitivo.

L'ammissibilità della domanda presentata e la relativa assegnazione del CUP avviene a conclusione dell'istruttoria di competenza delle Amministrazioni partecipanti e per le sole domande ritenute finanziabili.

16. RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO

Una volta che il beneficiario o utente qualificato invia telematicamente la domanda di aiuto, l'iter amministrativo, iniziato con la presentazione della domanda, prosegue in capo all'Amministrazione partecipante che troverà le domande di aiuto sul portale Sian Domande di aiuto.

Le Amministrazioni partecipanti svolgeranno i controlli amministrativi delle domande di aiuto accertando:

- la ricezione della domanda di aiuto entro i termini stabiliti dal proprio bando che devono armonizzarsi con le scadenze previste dalle presenti Istruzioni operative;
- che le domanda aiuto e di pagamento siano presentate on line correttamente, complete di ogni dato richiesto ed espressamente indicato nel bando regionale e che, nel caso della domanda di pagamento, siano coerenti con la precedente domanda di aiuto;
- la presenza delle coordinate bancarie aggiornate a Fascicolo: ogni variazione dell'iban deve essere comunicata da beneficiario, tempestivamente, all'amministrazione partecipata, che renderà noto ad Agea ogni aggiornamento. Il conto indicato con il relativo iban deve risultare attivo al momento del pagamento per evitare che l'erogazione del premio non vada a buon fine;
- la presenza on line della documentazione richiesta dal bando e il caricamento on line, in caso di delega a un Utente qualificato della documentazione richiesta dalle presenti Istruzioni Operative.

Le amministrazioni partecipanti possono omettere la comunicazione ai beneficiari del nominativo del responsabile del procedimento se questa indicazione è assolta dalla pubblicazione del bando.

Qualora la domanda on line non fosse stata correttamente compilata o la sua acquisizione informatica non sia andata a buon fine, la domanda si intende non ricevibile e dal punto di vista informatico rimane nello stato di compilazione. L'assenza di elementi essenziali nella compilazione della domanda on line non permettere al richiedente di procedere. Oltre ai controlli sulla corretta acquisizione delle domande ricevute, le Amministrazioni partecipanti dovranno verificare la congruità delle azioni richieste in domanda rispetto al proprio sottoprogramma regionale e bando.

Nel caso in cui la Regione chiedesse al Beneficiario di integrare la documentazione incompleta, al momento attuale sarà la Regione a dover caricare on line i documenti mancanti alla domanda di aiuto o pagamento (soccorso istruttorio), dal momento che la domanda di aiuto o di pagamento inviata telematicamente dal beneficiario/Utente qualificato non è più modificabile, ma solo visualizzabile o stampabile.

17. AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO

L'Amministrazione partecipante o il Ministero per le sue domande effettuano le verifiche di ammissibilità sulle domande di aiuto ritenute ricevibili e sui documenti ad esse allegati *on line*, con riferimento a quanto previsto dalla normativa unionale, nazionale e dalle disposizioni di propria pertinenza.

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 per il controllo in loco da parte dell'Organismo pagatore, è necessario definire lo stato della domanda tra "Ammissibile" o "Finanziabile": tale stato deve essere selezionato sul portale Sian Domanda di aiuto. Si ribadisce che l'aggiornamento dell'iter amministrativo sul portale Sian deve andare di pari passo con l'espletarsi delle fasi del procedimento amministrativo al fine di fotografare la situazione aggiornata, tale che l'OP Agea possa avere, in ogni momento, la contezza dell'evoluzione delle domande cui erogherà il contributo.

Premesso che il beneficiario non può inoltrare domanda di aiuto se non ha aperto presso un CAA un fascicolo documentale sul Sian, l'Amministrazione partecipante verificherà la corrispondenza dei dati riportati in domanda con quelli indicati nel medesimo fascicolo.

Nel periodo che intercorre tra l'acquisizione *on line* della domanda e la compilazione dell'elenco di liquidazione, dovrà verificare il rispetto e la sussistenza dei requisiti previsti dal proprio bando in coerenza con la normativa ministeriale, unionale e le Istruzioni Operative Agea.

Le Amministrazioni partecipanti, entro il 15 aprile dell'anno di riferimento, devono completare il procedimento di controllo dell'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.

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 (Divieto di doppio finanziamento).

18. GRADUATORIA DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONE ESITI AMMISSIBILITÀ E FINANZIABILITÀ

Le Amministrazioni che prevedono un bando, pubblicheranno la graduatoria delle domande ricevute completa del punteggio assegnato ad ogni domanda, con distinzione tra:

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

La pubblicazione sul BUR o sito istituzionale della graduatoria delle domande ricevute può sostituire la comunicazione al beneficiario sia dell'ammissibilità sia della finanziabilità della domanda di aiuto, ovvero

l'esclusione della domanda di aiuto, fermo restando l'obbligo di indicare l'Ufficio responsabile del procedimento, qualora in precedenza non indicato nel bando stesso.

Per quelle amministrazioni che non prevedono la pubblicazione del bando, ma demandano la realizzazione del sottoprogramma quinquennale 2023-2027 a soggetti identificati attraverso un decreto, operano attraverso l'emanazione di un decreto, sarà questo atto a stabilire gli stanziamenti massimi a favore dei beneficiari preventivamente individuati (ad esempio in base al numero di alveari registrati in BDN nei rispettivi territori di pertinenza).

19. FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento amministrativo ha inizio con la presentazione della domanda di aiuto da parte del beneficiario o delegato Utente qualificato tramite il portale Sian.

Nel momento in cui il Beneficiario o il Delegato seleziona, on line, l'invio della domanda di aiuto o pagamento, l'Amministrazione partecipante viene avvertita, per e-mail, dal sistema automatico Sian della presenza di una domanda di aiuto in carico all'amministrazione e il procedimento amministrativo prosegue in carico ad essa.

20. L'ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi dell'art.22 della L n. 241/1990 e successive modifiche, gli interessati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale possono avvalersi del diritto di accesso agli atti e ai provvedimenti emanati nelle diverse fasi del procedimento, inoltrando la richiesta direttamente all'Amministrazione che ha emanato l'atto oggetto dell'interesse all'accesso.

21. 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 al MASAF e all'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 dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste.

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

Entro il 15 maggio Agea coordinamento comunicherà al Ministero le economie di spesa e gli ulteriori fabbisogni del Ministero.

Entro il 30 giugno le Regioni e le Province autonome dovranno comunicare al Ministero e ad Agea la modifica dei sottoprogrammi.

22. 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 (consistente nella rinuncia, totale o parziale, ad una o più azioni), nella tempistica prevista nel bando dell'Amministrazione partecipante, che ne cura la ricezione, registrazione con data certa e riscontrabile e nella tempistica di massima indicata dalle presenti.

La rinuncia è un atto formale. Sono da rigettare le rinunce “di fatto” (la rinuncia è sempre una dichiarazione di volontà espressa), pervenute ed acquisite in modalità inidonea alla tracciabilità temporale. Sono vietate le rinunce comunicate per telefono, a voce o in maniera informale, ecc.

Ai fini di una ottimale gestione dei fondi assegnati, le rinunce dovranno pervenire presso l'Amministrazione partecipante via PEC. Qualora l'Amministrazione partecipante 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.

La rinuncia, oltreché da risultanze cartacee, dovrà essere caricata sullo “stato” della domanda dell'applicativo Sian gestione Domanda di aiuto: l'aggiornamento del Sian va di pari passo con l'iter del procedimento amministrativo ed è, dal lato Organismo Pagatore, la *conditio sine qua non* della validità del procedimento stesso al fine dell'effettuazione del pagamento.

In caso di rinuncia tardiva il beneficiario sarà sottoposto a controllo in loco la volta successiva che presenterà una domanda di aiuto.

Le amministrazioni partecipanti, a conclusione dell'anno apistico, dovranno comunicare all'OP Agea l'elenco dei nominativi che hanno presentato le rinunce fuori termine.

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), nei tempi fissati dal bando regionale o provinciale o dal decreto e in coerenza con la tempistica indicata dalle presenti Istruzioni Operative, riporta i richiedenti nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione della stessa domanda.

23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI

L'attività di controllo è svolta, in ottemperanza a quanto previsto agli articoli 9, 59, 60, 72, 77 e 78 del Regolamento (UE) n. 2116/2021.

Le Amministrazioni partecipanti devono effettuare i controlli amministrativi sul 100% delle domande finanziabili, attenendosi anche al “Manuale delle procedure istruttorie e dei controlli” dell'Op Agea.

Per ogni sopralluogo deve essere redatto il verbale di controllo il cui format è scaricabile dal Sian domanda di aiuto. Le risultanze del controllo devono essere caricate on line nel riquadro esiti controlli. Per i controlli afferenti ai materiali, attrezzature ed apparecchiature varie e per il materiale biologico, i relativi verbali di controlli possono essere redatti sia negli apiari di origine del materiale ammesso a contributo sia negli apiari di destinazione.

Laddove alcuni beneficiari ottengano aiuti in almeno tre esercizi del Programma, nell'arco della programmazione 2023-2027, ciascuno di essi deve essere controllato almeno una volta.

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

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

La data di fine dei lavori/acquisti può considerarsi verificata dalla presentazione della rendicontazione completa di fatture.

L'amministrazione partecipante verifica che:

- che le attrezzature e/o macchinari acquistati per la realizzazione del progetto siano nuovi di fabbrica;
- non siano stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma, tranne quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa presentati e, a fronte di tali documenti, non siano state emesse dai fornitori note di accredito in favore del beneficiario;

- i materiali, le attrezzature e apparecchiature varie il cui utilizzo non si esaurisce entro l'arco di un anno dalla data di effettiva acquisizione e non individuabile da un numero di immatricolazione devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile che riporti il Psp Reg (UE) n.2021/2115 ed il numero di domanda. 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.

Dal 2019 è stato introdotto l'obbligo di fatturazione elettronica. Per fattura elettronica si intende quel processo di emissione, d'invio, di tenuta e conservazione del **documento digitale "fattura"**, la cui copia è ottenibile ogni volta che serva stamparlo e il fornitore, in fase di rilascio, inserisce la dicitura "ai sensi del Regolamento UE N.2021/2115 e CUP (master o definitivo)".

24. SUPPORTO AI CONTROLLI AMMINISTRATIVI

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

25. 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 25 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.

26. ESTRAZIONE CAMPIONI E CONTROLLI IN LOCO

Le Istruzioni Operative n. 61 del 13-06-2022, interpretando quanto previsto dall'art. 8, comma 3 del Reg. (UE) n.2015/1368 del 06/08/2015, hanno fissato la percentuale del 10% 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 10%.
- Altri criteri (importo, tipo di azione, controlli precedenti negativi): 75% del 10%.

La percentuale minima di aziende da visitare è il 10% del totale delle domande presentate e ritenute idonee al finanziamento, utilizzando i criteri previsti dalla regolamentazione unionale e dal decreto ministeriale.

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.

Per quanto attiene al rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione e di controllo, in base all'art. 72, lett. b, del Reg UE 1303/2013, il funzionario che svolge i controlli amministrativi sulla domanda

di aiuto non può svolgere alcun controllo (né amministrativo, né in loco) sulle relative domande di pagamento, ma può solo avere eventuale funzione di revisore.

I controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso, purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 48 ore.

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 ecc).

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. 614768 del 30 novembre 2022 del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste. L'elenco delle domande selezionate a campione è consultabile anche all'interno del SIAN, domanda di aiuto.

Laddove alcuni beneficiari ottengano aiuti in almeno tre esercizi del Programma nell'anno della Programmazione 2023-2027, ciascuno di essi deve essere controllato almeno una volta.

L'Amministrazione partecipante esegue i controlli in loco presso i soggetti selezionati, che potranno avere inizio il giorno successivo a quello della comunicazione dell'estrazione del campione di OP Agea e termineranno improrogabilmente entro le date indicate nella tabella riportata nel paragrafo "Calendarizzazione delle scadenze". Per ogni sopralluogo verrà redatto un verbale di controllo, il cui modello è scaricabile dal sistema SIAN. Qualora nel corso dei sopralluoghi si accerti il mancato rispetto di quanto sottoscritto nella domanda senza che sia stata effettuata dal soggetto interessato alcuna comunicazione preventiva all'Amministrazione partecipante, e si accertino dichiarazioni non aderenti alla realtà volutamente formulate, si dovrà provvedere d'ufficio all'esclusione dell'interessato dall'integrale beneficio del contributo richiesto con esclusione dalla possibilità di richiederlo per un'annualità successiva, fatta salva l'applicazione di sanzioni penali. Si precisa, altresì, che le aziende che riporteranno esiti di irregolarità/negativi saranno automaticamente soggette a controllo in loco la prima volta che ripresenteranno una domanda di aiuto.

27. SUPPORTO AI CONTROLLI IN LOCO

OP Agea mette a disposizione sul portale SIAN, nella Domanda di aiuto, 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. La risultanza del verbale del controllo dovrà essere riportata sul Sian nella Sezione della Domanda di aiuto dedicata.

28. CONTROLLI EX POST (verifica mantenimento impegni)

L'OP Agea mette a disposizione sul portale SIAN, nelle domande di aiuto, la funzione che permette:

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

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

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

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

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.

Qualora l'esito del controllo evidenzia delle irregolarità l'Ufficio Regionale dovrà tempestivamente comunicare all'Organismo Pagatore AGEA eventuali e potenziali casi riscontrati di indebite percezioni di aiuti comunitari, inviando tutta la documentazione necessaria per l'immediata attivazione da parte di quest'ultimo degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di tutela dei fondi comunitari e di conformità nella gestione del debito.

29. GESTIONE ESITI DEI CONTROLLI

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

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

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

Le Amministrazioni partecipanti effettueranno tutti i controlli previsti per l'ammissibilità al pagamento delle spese rendicontate tenendo conto anche degli esiti dei controlli in loco. Le risultanze del controllo in loco dovranno essere caricate sul Sian – Domanda di aiuto miele, nella sezione dedicata, dopo avere inserito il numero della domanda oggetto di controllo secondo la procedura indicata nel Manuale Gestione domanda premio miele.

30. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Per quanto riguarda la domanda di pagamento, la documentazione probatoria che il Beneficiario o richiedente presenterà, è prescritta dai bandi delle amministrazioni partecipanti, che si conformano alle seguenti linee guida.

Nelle fatture di acquisto riguardanti le spese sostenute per l'esecuzione delle azioni per la realizzazione del programma, la data di loro emissione deve essere successiva alla data di presentazione della domanda di aiuto e recare l'indicazione del Cup Master per le spese precedenti la comunicazione di finanziabilità e il cup definitivo dopo la comunicazione al beneficiario della finanziabilità.

L'Amministrazione Partecipante provvederà all'esame della documentazione allegata alla domanda di pagamento. I controlli verificheranno che:

- i pagamenti effettuati afferiscano ai documenti contabili rendicontati;
- le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del progetto siano nuovi di fabbrica;
- non siano stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma oltre quelli eventualmente già indicati nelle relative fatture d'acquisto;

- che non siano state emesse note di accredito in favore del beneficiario;
- che gli interventi autorizzati siano stati completamente eseguiti;
- che gli importi della spesa del contributo richiesti con la domanda di pagamento per ogni singolo intervento/azione non siano superiori alla spesa richiesta ed al relativo contributo ammesso in fase di istruttoria della domanda di aiuto;
- che le attrezzature e/o i macchinari acquistati sprovvisti di marchio di identificazione siano stati debitamente identificati come indicato dal Regolamento europeo;
- che il fornitore abbia rilasciato l'apposita dichiarazione liberatoria dell'avvenuto pagamento;
- che gli importi richiesti a contributo siano al netto dell'IVA;
- eventuale altra documentazione espressamente prevista dalle Amministrazioni partecipante;
- eventuale documentazione comprovante la sussistenza di cause di forza maggiore a giustificazione della mancata o parziale realizzazione degli Investimenti, ai sensi dell'art. 2, comma 2) del Reg. UE n. 1306/2013;

Si precisa che le spese devono essere sostenute unicamente dal beneficiario in prima persona e che la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa. Il pagamento delle spese può avvenire unicamente tramite bonifico, R.I.B.A., carta di credito collegata al conto corrente intestato indicato nella domanda di aiuto.

31. RENDICONTAZIONE

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

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

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

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

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

32. ANTIMAFIA

Ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e successive modifiche e integrazioni in materia di comunicazioni ed informazioni antimafia, la Pubblica Amministrazione è tenuta alla verifica della presenza di una idonea certificazione antimafia (certificato rilasciato dalla Prefettura).

In base all'art. 83, comma 3, lettera e) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice antimafia) per le aziende che non detengono terreni, beneficiarie di erogazioni PAC e nazionali, la soglia per l'acquisizione della documentazione antimafia è euro 150.000.

Per le aziende invece che detengono terreni sussiste l'obbligo per l'Amministrazione di acquisire la documentazione antimafia:

- per importi superiori a euro 25.000 nel caso di erogazione di fondi europei si richiede l'informazione. Tale soglia è stata introdotta definitivamente con l'ultima modifica al Codice antimafia (L. n. 233 del 29 dicembre 2021).
- si applica la soglia di euro 5.000 per l'erogazione di fondi statali. In questo caso si richiede la comunicazione. Anche tale soglia è stata introdotta definitivamente con l'ultima modifica al Codice antimafia (L. n. 233 del 29 dicembre 2021).

Alla richiesta d'informazione antimafia vanno allegate le seguenti dichiarazioni sostitutive:

- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Ditta individuale
- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Società
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione - Familiari conviventi

Alla richiesta di comunicazione antimafia va allegata la:

- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Ditta individuale
- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio – Società

Per "familiari conviventi" s'intende "chiunque conviva" (purché maggiorenne) con i soggetti da controllare ex art. 85 del D.lgs. 159/2011.

Le dichiarazioni sostitutive hanno la validità di sei mesi dalla data di sottoscrizione delle stesse.

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

La comunicazione antimafia ha invece una validità di 6 mesi dalla data dell'acquisizione, salvo che non siano intercorse modificazioni dell'assetto societario.

Per tutte le erogazioni disposte sotto condizione risolutiva, sarà cura delle Regioni verificare periodicamente l'avvenuto rilascio dell'esito dell'informativa antimafia da parte delle Prefetture competenti, ciò al fine di poter procedere, trascorsi i trenta giorni dalla richiesta ed in assenza di comunicazioni da parte della Prefettura in questione, al sollecito presso le stesse Prefetture. Le suddette disposizioni interessano anche le Regioni che non intendono avvalersi della delega da parte dell'OP Agea, per l'istruttoria delle domande di pagamento.

33. CAUSE DI FORZA MAGGIORE - CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

Ai sensi di quanto disposto con la Comunicazione C (88) 1696 della Commissione Europea, si specifica che ulteriori casi di forza maggiore devono ricondursi a "*circostanze anormali, indipendenti dall'operatore, e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà*". Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "*un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo*". Nel merito di quanto sopra riportato per le cause di forza maggiore si ritiene utile riportare le procedure da porre in essere per i casi di "cessione d'azienda".

La cessione parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto, è prevista esclusivamente per cause gravi di forza maggiore riconducibili alla persona fisica ovvero, per incapacità professionale e di lunga durata dell'agricoltore, o per casi di successione; non possono essere contemplate altre cause addotte dal beneficiario quale giustificazione per la cessione parziale e/o totale. L'Istanza di cessione dovrà essere contestualmente sottoscritta dal cedente e dal cessionario e trasmessa all'Amministrazione partecipante. L'Istanza di cessione dovrà essere corredata della documentazione necessaria per comprovare la causa di forza maggiore invocata. L'Istanza di cessione non corredata della documentazione comprovante le cause di forza maggiore verrà rigettata. L'Amministrazione partecipante, ricevuta l'Istanza, corredata dalla suddetta documentazione, deve verificare la veridicità delle cause di forza maggiore invocate dal cedente. La prima fase procedurale dell'istruttoria è relativa all'accertamento della sussistenza delle cause di forza maggiore, la stessa darà origine al riconoscimento delle cause di forza maggiore invocate dal cessionario, od al rigetto dell'Istanza per mancato riconoscimento. Nel caso di rigetto dell'istanza, la procedura si riterrà conclusa. L'Amministrazione partecipante dovrà comunicare l'esito di non ammissibilità ed il motivo della mancata autorizzazione al richiedente.

Nel caso di riconoscimento delle cause di forza maggiore l'Amministrazione partecipante dovrà procedere alla successiva verifica della sussistenza di tutti i requisiti in capo al cessionario, il quale ha l'obbligo di costituire od aggiornare il proprio fascicolo aziendale. Il cessionario deve essere in possesso delle medesime condizioni oggettive e soggettive che hanno a suo tempo consentito l'ammissibilità all'aiuto del cedente, deve, inoltre, sottoscrivere, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto beneficiario in sede di domanda di aiuto. Pertanto, il cessionario in qualità di nuovo beneficiario, assume formalmente gli impegni già assunti dal cedente, ne diviene responsabile del rispetto per tutta la durata residua. La responsabilità delle irregolarità che comportano la decadenza totale o parziale del contributo (e il recupero di somme indebitamente erogate anche a valenza retroattiva) è imputabile al soggetto che subentra il quale è tenuto a restituire il contributo già erogato (anche per il periodo trascorso), fatti salvi diversi accordi contrattuali tra il cedente ed il cessionario. Tale responsabilità vale anche nei confronti di eventuali rinunce agli impegni assunti. Nei confronti del cessionario quale nuovo beneficiario del contributo per la misura agricoltura devono essere eseguite tutte le verifiche di ammissibilità all'aiuto previste.

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

Qualora sia stata rilasciata l'autorizzazione al subentro ma la verifica sul cessionario rilevasse la carenza di requisiti per l'ammissibilità, l'Amministrazione partecipante chiude negativamente la procedura del subentro e comunica al cessionario e/o cedente con PEC la non ammissibilità al subentro confermando eventualmente, al soggetto beneficiario originario (cedente) la titolarità della domanda. Anche dopo la liquidazione del pagamento del contributo, la cessione può avvenire solamente dopo aver constatato le cause di forza maggiore e nel rispetto del vincolo di mantenimento impegni presi in base a quanto disposto dalla normativa nazionale ed unionale per i beni realizzati o acquistati grazie al contributo pubblico ricevuto la cui durata è pari a 3 anni. Il subentro effettuato senza autorizzazione comporta la decadenza e la revoca del provvedimento di concessione, oltre l'applicazione delle previste penali menzionate nei paragrafi precedenti.

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

34. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Entro il termine massimo del 25 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 intervento ed azione, l'elenco dei soggetti sottoposti al controllo oggettivo in loco e la check-list di processo da compilare per ogni domanda da liquidare, il cui modello, scaricabile dal portale SIAN, prevede anche il campo riguardante la verifica che sulle stesse voci di spesa, dichiarate dal beneficiario non vi siano duplicazioni previste dalle normative unionali, nazionali e regionali.

Entro il 18 settembre di ogni anno ogni Amministrazione partecipante trasmette ad OP Agea, mediante invio all'indirizzo di posta certificata protocollo@pec.agea.gov.it una "dichiarazione di responsabilità", 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.

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

"I pagamenti agli aventi titolo delle provvidenze finanziarie previste dalla Comunità europea la cui erogazione è affidata all'OP AGEA, nonché agli altri organismi pagatori riconosciuti ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995 sono disposti esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali che dovranno essere indicati dai beneficiari e ad essi stessi intestati. Gli accrediti disposti hanno per gli organismi pagatori effetto liberatorio dalla data di messa a disposizione dell'Istituto tesorerie delle somme ivi indicate".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In caso di mancata erogazione del contributo per le motivazioni elencate nella circolare n.7, Prot. n.AGEA.UMU.2011.186 dell'11 febbraio 2011 e che sono:

1. dati IBAN incompleti o non corretti;
2. dati dell'IBAN che si riferiscono a soggetto diverso dal richiedente l'aiuto;
3. conto bancario chiuso al momento del pagamento;
4. beneficiario deceduto, con conto corrente non più attivo

è disposto il termine entro il quale i beneficiari sono tenuti a fornire le informazioni bancarie necessarie alle operazioni di pagamento (codici IBAN) e più specificamente entro 180 giorni dalla scadenza del termine ultimo previsto dalla Regolamentazione comunitaria per l'erogazione dell'aiuto oggetto della domanda a carico del FEAGA (15 ottobre).

Inderogabilmente, allo scadere del termine prefissato, l'Organismo Pagatore AGEA non potrà più procedere alla erogazione delle somme e dovrà procedere al riaccredito ai Fondi comunitari degli importi non erogati a causa della negligenza del creditore.

35. PAGAMENTO DELLE DOMANDE

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

- controllo sul massimale di spesa assegnato ad ogni Amministrazione partecipante nell'ambito delle misure indicate nel PSP 2023-2027;
- controllo sulla presenza di eventuali provvedimenti di fermo amministrativo o giudiziario a carico dei soggetti interessati;
- determinazione dell'importo da recuperare, mediante compensazione, per indebita percezione di aiuti erogati dagli Organismi Pagatori o per debiti contributivi INPS, nell'importo comunicato da questo Ente;
- controllo che l'Amministrazione partecipante abbia proceduto alla compilazione del riquadro nella check-list riguardante la verifica che sulle stesse voci di spesa dichiarate dal beneficiario, non vi siano duplicazione previste dalle normative unionali, nazionali e regionali (art. 5, comma 1 – D.M.2173 del 25 marzo 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.

36. MODALITÀ 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.

37. 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.

38. 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-

39. 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.

40. 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.

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.

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.

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'Ufficio Regionale dovrà tempestivamente comunicare all'Organismo Pagatore AGEA eventuali e potenziali casi riscontrati di indebite percezioni di aiuti comunitari, inviando tutta la documentazione necessaria per l'immediata attivazione da parte di quest'ultimo degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di tutela dei fondi comunitari e di conformità nella gestione del debito.

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

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

41. IMPIGNORABILITÀ DELLE SOMME LA CUI EROGAZIONE È 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 L 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”.

42. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO INFORMATICO DEI DATI

Finalità del trattamento	I dati personali che l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) - ente pubblico non economico disciplinato dal decreto legislativo n. 74/2018 e ss.mm.ii - richiede o già detiene per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali sono trattati per: a. finalità connesse e strumentali alla gestione ed elaborazione delle informazioni
---------------------------------	--

	<p>relative alla Azienda dell'utente, inclusa quindi la raccolta dati e l'inserimento nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) per la costituzione o aggiornamento dell'Anagrafe delle aziende, la presentazione di istanze, per la richiesta aiuti, erogazioni, contributi, premi;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>In tali casi, la base giuridica che legittima il trattamento è l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita l'AGEA, in qualità di Titolare del trattamento.</p> <p>I dati già disponibili sul SIAN saranno inoltre trattati al fine di prevenzione ed individuazione di possibili frodi/irregolarità attraverso analisi di dati estratti a campione sulla base di indicatori di rischio definiti. Il trattamento sarà effettuato tramite l'utilizzo di strumenti che non valutano il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e, in quanto tale, non hanno la funzione di escludere automaticamente i beneficiari dai fondi stessi, ma individuano dei segnali di rischio estremamente preziosi che consentono di aumentare i controlli di gestione, senza fornire alcuna prova di errore, irregolarità o frode.</p> <p>La base giuridica di tale trattamento è costituita dalle normative comunitarie che dispongono l'adozione di misure di lotta alla frode e ad ogni altra attività illegale che possa minare gli interessi finanziari dell'Unione Europea (ad es. le norme che regolamentano i fondi FEAD, FEAMP, FEAGA, FEASR).</p> <p>Qualora i dati siano necessari per ulteriori finalità, la stessa sarà espressa dall'AGEA in appropriata e separata modulistica, con l'indicazione anche della relativa base giuridica.</p>
<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. 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>I dati potranno essere trattati con la collaborazione di soggetti terzi espressamente nominati Responsabili del trattamento dal Titolare.</p>
<p>Durata del trattamento</p>	<p>I dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per cui i dati sono trattati, nei limiti stabiliti da leggi o regolamenti e, comunque, non oltre il termine di 10 anni dall'ultimo atto o comunicazione inerente al procedimento stesso.</p>
<p>Ambito di comunicazione</p>	<p>Alcuni dati sono resi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di trasparenza. In particolare, i dati dei beneficiari degli stanziamenti dei</p>

<p>e diffusione dei dati personali</p>	<p>Fondi europei FEAGA e FEASR, con riferimento agli importi percepiti nell'esercizio finanziario dell'anno precedente, devono essere resi consultabili mediante semplici strumenti di ricerca sul portale del SIAN a norma dei regolamenti UE 1306/2013 e UE 998/2014 e possono essere trattati da organismi di audit e di investigazione dell'Unione Europea e degli Stati membri ai fini della tutela degli interessi finanziari della Unione. 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. A queste ultime, saranno comunicati, in forma anonima, i dati trattati a rischio frode. Gli stessi dati possono altresì essere comunicati a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da disposizioni comunitarie o nazionali.</p>
<p>Natura del conferimento dei dati personali trattati</p>	<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 anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR ("sensibili") nonché dati relativi a condanne penali, reati, documentazione antimafia di cui all'art. 10 del GDPR ("giudiziari"). Detti dati possono afferire anche ad eventuali conviventi, soci e tutti gli altri soggetti indicati dalla vigente normativa ai fini del rilascio della documentazione antimafia necessaria per l'effettuazione di taluni pagamenti.</p>
<p>Titolarità del trattamento</p>	<p>Titolare del trattamento è l'AGEA nella sua attività di Organismo di Coordinamento e Gestione del SIAN e nel suo ruolo di Organismo Pagatore nazionale. Esercente le funzioni di Titolare del trattamento è il Direttore dell'Agenzia pro-tempore. AGEA è certificata per la sicurezza delle informazioni in base alla norma ISO/IEC 27001:2013. La sede di AGEA è in Via Palestro, 81 00187 ROMA. Il sito web istituzionale dell'Agenzia ha come indirizzo il seguente: http://www.AGEA.gov.it.</p>
<p>Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD)</p>	<p>AGEA, con Delibera n. 3 del 25 gennaio 2022, ha proceduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), contattabile presso il seguente indirizzo e-mail: ageaprivacy@agea.gov.it</p>
<p>Responsabili del trattamento</p>	<p>I "Titolari del trattamento" possono avvalersi di soggetti nominati "Responsabili". Presso la sede dell'AGEA è disponibile l'elenco aggiornato dei Responsabili del Trattamento.</p>

**Diritti
dell'interessato**

Ai sensi degli art. 13, comma 2, lettere (b) e (d) e 14, comma 2, lettere (d) e (e), nonché degli artt. 15, 16, 17, 18, e 21 del GDPR, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di:

- a) chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal GDPR;
- b) esercitare i diritti di cui sopra mediante l'invio:
 - alla casella di posta certificata protocollo@pec.agea.gov.it di idonea comunicazione, citando: Rif. Privacy,
 - oppure
 - alla casella di posta elettronica ageaprivacy@agea.gov.it di idonea comunicazione sottoscritta dall'interessato con allegata copia del documento di riconoscimento;
- c) proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità www.garanteprivacy.it.

Laddove i dati personali fossero stati acquisiti previo consenso al trattamento da parte dell'interessato, in quanto non soggetti a dichiarazione obbligatoria, l'interessato stesso potrà in qualsiasi momento revocarlo ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 3 del GDPR, ove applicabile. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso rilasciato prima della revoca.

Si raccomanda agli Enti ed Organismi in indirizzo di voler assicurare la massima diffusione dei contenuti delle presenti Istruzioni Operative.

Il Direttore
Federico Steidl