

ISTRUZIONI OPERATIVE N. 39

A TUTTI I BENEFICIARI

AI CENTRI AUTORIZZATI DI ASSISTENZA
AGRICOLA (C.A.A.)

E P.C.

AL MINISTERO POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E
FORESTALI

- DIP.TO DELLE POLITICHE EUROPEE ED
INTERNAZIONALI E DELLO SVILUPPO RURALE
- DIR. GEN. DELLE POLITICHE INTERNAZIONALI E
DELL'UNIONE EUROPEA

VIA XX SETTEMBRE 20
00186 ROMA

ALLA REGIONE PUGLIA
ASSESSORATO ALLE RISORSE AGROALIMENTARI
COORDINAMENTO COMMISSIONE POLITICHE
AGRICOLE
LUNGOMARE N. SAURO, 45/47
71100 BARI

AL COORDINAMENTO AGEA
VIA PALESTRO, 81
00185 – ROMA

ALLA SIN S.P.A.
VIA CURTATONE, 4 D
00185 ROMA

Oggetto: Programma di Sviluppo Rurale Nazionale 2014-2020 (PSRN), ai sensi del regolamento (UE) n 1305/2013 - sottomisura 10.2 - Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura - DM n. 31294 del 21/12/2016. Modalità e condizioni per la presentazione della domanda di pagamento.

Sommario

1. PREMESSA	3
2. QUADRO NORMATIVO	3
3. DEFINIZIONI.....	7
4. CAMPO DI APPLICAZIONE	8
5. SOGGETTI BENEFICIARI	8
6. TIPOLOGIA DI DOMANDA	9
6.1 Domanda di pagamento.....	9
6.2 Domanda di rettifica ai sensi dell'art. 4 del regolamento 809/2014.....	9
6.3 Comunicazione di ritiro ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) 809/2014.....	10
6.4 Domanda per variante	10
7. APPLICAZIONE DELLE LETTERE C) E D) DELL'ARTICOLO 11 DELL'AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI PER LA SOTTOMISURA 10.2	11
7.1 Gestione Garanzie.....	12
8. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO PER STATO DI AVANZAMENTO LAVORI E SALDO	14
9. TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DELLE COMUNICAZIONI .	15
10. MODALITA' DI COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE/ COMUNICAZIONI TRAMITE PORTALE SIAN	16
10.1 Domande in proprio (utenti qualificati) – comunicazione tramite accesso al portale	17
10.2 Rilascio con firma elettronica, mediante il codice OTP	18
11. INFORMAZIONI PRESENTI NELLA DOMANDA	18
12. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO	18
13. RIDUZIONI, ESCLUSIONI E SANZIONI	19
14. OBBLIGO DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI	19
15. CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	20
16. MODALITÀ DI PAGAMENTO	20
17. PROCEDURE DI RECUPERO DI SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE.....	21
18. COMPENSAZIONE DEGLI AIUTI COMUNITARI CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS	21
19. IMPIGNORABILITÀ DELLE SOMME EROGATE	22
20. PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI.....	22
21. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	22
22. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL D. LGS. N. 196 DEL 2003	22
23. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	24
24. SUPPORTO INFORMATICO	24

1. PREMESSA

La sottomisura 10.2 del Programma di Sviluppo Rurale Nazionale 2014-2020 (PSRN), approvato dalla Commissione europea con Decisione n. (C2015) 8312 del 20 novembre 2015, è cofinanziata con risorse dell'Unione Europea attraverso il Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e con risorse nazionali attraverso il Fondo di Rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie di cui alla Legge n. 183/1987.

Gli obiettivi della sottomisura 10.2 sono la conservazione e caratterizzazione del patrimonio genetico animale e il mantenimento della variabilità genetica attraverso una serie di azioni finalizzate alla caratterizzazione, raccolta ed utilizzo sostenibile delle risorse genetiche in agricoltura, al fine di conoscerne e valorizzarne l'unicità genetica e le connesse potenzialità produttive attuali e future, in considerazione dell'importanza rivestita ai fini scientifici, economici, ecologici, storici e culturali. La conservazione è un concetto che include, oltre quello della salvaguardia, anche l'uso sostenibile della biodiversità animale ad interesse zootecnico.

Le presenti istruzioni definiscono le modalità operative per la presentazione delle Domande di pagamento all'Organismo Pagatore AGEA ai sensi dell'articolo 11 dell'Avviso pubblico di selezione di proposte progettuali per la Sottomisura 10.2 - Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura per il periodo 2016-2019 approvato con DM n. 31294 del 21/12/2016 e registrato dalla Corte dei Conti il giorno 23/01/2017 al n. 39.

2. QUADRO NORMATIVO

Si riporta di seguito un elenco della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

NORMATIVA COMUNITARIA

- REGOLAMENTO (UE) 2017/2393 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale.
- Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i

regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

- Regolamento delegato (UE) N. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 7 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, per quanto riguarda il sistema di integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità e s.m.i.
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014; Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 (G.U.U.E. n. L.209/1 dell'11 agosto 2005) relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2333/2015 della Commissione del 14 dicembre 2015 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità.
- Regolamento di esecuzione (UE) 2017/1242 della Commissione: modifica del Reg. di esecuzione (UE) n.809/2014 sulle modalità di applicazione del Reg. (UE) n.1306/2013 del Parlamento europeo e del

Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità – art. 1, comma b).

NORMATIVA NAZIONALE

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (G.U. n. 192 del 18 agosto 1990) recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” così come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n.15 (G.U. n. 42 del 21 febbraio 2005) e dalla legge 18 giugno 2009, n. 69 (G.U. n. 140 del 19 giugno 2009);
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. (G.U. n. 42 del 20 febbraio 2001) “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- D.lgs. 18 maggio 2001, n. 228 (G.U. n. 137 del 15 giugno 2001) “Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell’articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57”;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) “Codice in materia di protezione dei dati personali” che ha modificato la legge 31 dicembre 1996, n. 676, “Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali” (G.U. n. 5 dell’8 gennaio 1997);
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (G.U. n.112 del 16 maggio 2005) e s.m.i. recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- Decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262 (G.U. n. 230 del 3 ottobre 2006) “Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria” convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006, n. 286 (G.U. n. 277, del 28 novembre 2006) recante disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria;
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (G.U. n. 299 del 27 dicembre 2006) “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007), comma 1052;
- Legge 6 aprile 2007, n.46 (G.U. n. 84 dell’11 aprile 2007) “Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 15 febbraio 2007, n. 10, recante disposizioni volte a dare attuazione ad obblighi comunitari ed internazionali”;
- Decreto 11 marzo 2008 del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (G.U. n.240 del 13 ottobre 2008) - Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale;
- Decreto legge 29 novembre 2008 n. 185, convertito con modificazioni dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, recante “Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale”;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

- D.lgs. 27 gennaio 2010, n. 11 (G.U. n. 36 del 13 febbraio 2010) “Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE”;
- Deliberazione Agea del 24 giugno 2010 (G.U. n. 160 del 12 luglio 2010) “Regolamento di attuazione della legge n. 241/90 e s.m.i., relativo ai procedimenti di competenza di Agea”;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 (G.U. n. 196 del 23 agosto 2010) “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
- D.P.C.M. 22 luglio 2011, (G.U. n. 267 del 16 novembre 2011) recante “Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”;
- Codice Antimafia (D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159) aggiornato, con le modifiche apportate, da ultimo dalla Legge 27 dicembre 2017, n. 205, dal D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito, con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172, dalla Legge 17 ottobre 2017, n. 161 e dalla Legge 27 dicembre 2017, n. 205 , Legge di Bilancio 2018 e s.m.i.;
- Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 (G.U. n. 33 del 9 febbraio 2012) “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” convertito, con modificazioni, nella legge 4 aprile 2012, n. 35 (G.U. n. 82 del 6 aprile 2012), recante “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012): “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.lgs.15 novembre 2012 n. 218 (G. U. n. 290 del 15 novembre 2012): “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 (G. U. n. 194 del 20 agosto 2013), recante: “Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia”;
- D.lgs. 13 ottobre 2014, n. 153 (G. U. n. 250 del 27 ottobre 2014), recante: “Ulteriori disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”;
- Decreto MIPAAF n. 2490 del 25 gennaio 2017. Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- Decreto MIPAAF n. 1867 del 18 gennaio 2018 Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei

pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale. (18A02318) (GU Serie Generale n.80 del 06 aprile 2018 - Suppl. Ordinario n. 15);

- Istruzioni O.P. AGEA N. 25 prot. n. UMU.2015.749 del 30/04/2015 – Istruzioni operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC di competenza dell’Organismo Pagatore AGEA;
- Circolare AGEA ACIU.2016.16382 del 07 luglio 2016 “Procedura per la gestione del fascicolo aziendale in caso di decesso del titolare”;
- Istruzioni operative dell’O.P. AGEA relative alle modalità di acquisizione della documentazione antimafia ai sensi del D.Lgs. 6 novembre 2011 n. 159 e s.m.i.;
- Avviso pubblico di selezione di proposte progettuali per la Sottomisura 10.2 Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura per il periodo 2016-2019 approvato con DM n. 31294 del 21/12/2016 e registrato dalla Corte dei Conti il giorno 23/01/2017 al n. 39,

3. DEFINIZIONI

- **Proponente:** ente pubblico e/o privato di qualsiasi natura, che singolarmente o in associazione con altro/i ente/i pubblico/i e/o privato/i presenta una domanda di sostegno ai sensi dell’art. 8 dell’Avviso pubblico;
- **Beneficiario:** ai sensi dell’articolo 2(10) del Reg. UE n. 1303/2013, il proponente che ha avuto accesso ai benefici della sottomisura 10.2 del PSRN responsabile dell’attuazione dell’operazione;
- **Operazione:** in conformità all’articolo 2(9) del Reg. UE n. 1303/2013, un progetto o un gruppo di progetti selezionati dalla Autorità di gestione che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di della sottomisura 10.2 del PSRN;
- **Progetto:** documento che descrive l’insieme delle attività da realizzare da parte del proponente, redatto conformemente a quanto previsto dall’articolo 4 e 7 dell’Avviso pubblico e dall’allegato 1;
- **Progetto collettivo:** documento che descrive l’insieme delle attività da realizzare da più proponenti associati;
- **Domanda di sostegno:** ai sensi dell’articolo 2(3) del Reg. UE n. 640/2014, domanda presentata dal proponente per ottenere la concessione del contributo pubblico, redatta conformemente all’articolo 5 dell’ Avviso pubblico;
- **Domanda di sostegno per progetto collettivo:** nel caso di progetto collettivo, la domanda presentata dal capofila dei proponenti associati comprendente le informazioni atte ad individuare i partecipanti al progetto, il legame associativo ed i rispettivi ruoli;
- **Domanda di pagamento:** la domanda presentata dal beneficiario per ottenere il pagamento del contributo pubblico sotto forma di domande di pagamento intermedio (stati di avanzamento attività - SAA) o di domanda di pagamento finale, ai sensi dell’articolo 2(4) del Reg. UE n. 640/2014;
- **AdG (Autorità AdG):** Autorità di Gestione del Programma di sviluppo rurale nazionale 2014-2020 - Direzione generale dello sviluppo rurale del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (Mipaaf) con sede in via Venti Settembre 20 – 00187 Roma;
- **OP AGEA:** l’Organismo Pagatore Agea con sede legale in Via Palestro,81 -00185 ROMA;

- **Comparto:** sistema produttivo zootecnico riguardante uno dei seguenti gruppi di razze entro specie, come definite nell'allegato 4: 1) bovini da latte, 2) bovini da carne, 3) bovini a duplice attitudine, 4) bufalini, 5) ovini e caprini, 6) suini, 7) cunicoli, 8) equidi, 9) avicoli;
- **One Time Password (OTP):** codice temporaneo valido per un limitato intervallo di tempo per una sola firma digitale trasmesso all'utente tramite tecnologia *short message service* (SMS);
- **Variante:** modifiche dei contenuti progettuali rispetto a quanto ammesso a contributo.
- **Altra dichiarazione:** qualsiasi dichiarazione o documento, diverso dalle domande di sostegno o di pagamento, che è stato presentato o conservato da un beneficiario o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcune misure per lo sviluppo rurale;
- **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 di Progetto è il codice assegnato dal DIPE, che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La normativa relativa al CUP vale solo per le Amministrazioni, gli Enti e le società operanti in Italia;
- **CAA:** Centri Autorizzati di Assistenza Agricola;
- **SIAN** Sistema Informativo Agricolo Nazionale;
- **SIN:** La società SIN spa è stata istituita il 29 novembre 2005, ai sensi della legge n. 231/2005, con il compito di gestire e sviluppare il Sistema Informativo Agricolo Nazionale, quale sistema di servizi complesso ed interdisciplinare a supporto delle competenze istituzionali del comparto agricolo, agroalimentare, forestale e della pesca.
- **Fascicolo aziendale elettronico e cartaceo:** il fascicolo aziendale, modello cartaceo ed elettronico (DPR 503/99, articolo 9 comma 1) riepilogativo dei dati aziendali, è stato istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D.Lgs. 173/98, articolo 14 comma 3) per i fini di semplificazione ed armonizzazione. Il fascicolo aziendale cartaceo è l'insieme della documentazione probante le informazioni relative alla consistenza aziendale dell'impresa ed è allineato al fascicolo aziendale elettronico.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le presenti istruzioni operative si applicano alle domande di pagamento relative alla sottomisura 10.2 - Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura – Attività di caratterizzazione delle risorse genetiche animali di interesse zootecnico e salvaguardia della biodiversità del Programma di Sviluppo Rurale Nazionale (PSRN), ai sensi del Reg. (UE) n 1305/2013.

La domanda di pagamento può essere presentata con riferimento ad una domanda di sostegno che sia stata definita ammissibile tramite provvedimento di concessione, giuridicamente vincolante, emesso dall'Autorità di gestione.

5. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare all'Organismo pagatore AGEA una domanda di pagamento per la sottomisura 10.2 del PSRN 2014-2020 gli enti pubblici e/o privati di qualsiasi natura, singoli o associati con altri enti pubblici e/o privati destinatari del provvedimento di concessione emesso dall'AdG.

Nel caso di progetti collettivi, le domande di pagamento sono presentate singolarmente da ciascun beneficiario partecipante a tali progetti, ciascuna per le spese di propria competenza.

Per avere diritto al pagamento del contributo pubblico per la sottomisura 10.2 i richiedenti devono essere in possesso, analogamente a quanto previsto per la presentazione della domanda di sostegno, di tutti i seguenti requisiti soggettivi di ammissibilità:

- finalità statutarie compatibili con le attività previste dalla sottomisura 10.2 del PSRN e che prevedano, necessariamente, il miglioramento genetico (selezione) della razza e/o razze (biodiversità animale ad interesse zootecnico);
- ambito operativo riferito a livello nazionale;
- sede nel territorio italiano;
- idonee capacità tecnico-scientifiche e capacità di gestione amministrativo-contabile.

I suddetti requisiti di ammissibilità soggettivi devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di pagamento e mantenuti nel corso dell'intera durata dell'intervento, pena la revoca totale del contributo.

Ai sensi dell'art. 30 del regolamento (UE) 1306 /2013 e dell'articolo 48 paragrafo 4 del regolamento (UE) 809/2014, i beneficiari della presente sottomisura 10.2 sono sottoposti a controlli amministrativi finalizzati a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o altri finanziamenti a valere sul bilancio dell'Unione.

6. TIPOLOGIA DI DOMANDA

6.1 Domanda di pagamento

È la domanda di pagamento presentata ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 e dell'Avviso pubblico approvato con DM n. 31294 del 21/12/2016 e registrato dalla Corte dei Conti il giorno 23/01/2017 al n. 39.

La domanda di pagamento è considerata ricevibile nel caso in cui la domanda di sostegno relativa sia stata ritenuta ammissibile dall'Autorità di Gestione tramite provvedimento di concessione giuridicamente vincolante e sia presente la documentazione attestante la spesa sostenuta opportunamente quietanzata e riportante il codice CUP richiesto nell'atto di Concessione.

6.2 Domanda di rettifica ai sensi dell'art. 4 del regolamento 809/2014

La modifica di una domanda iniziale presentata, permette di correggere e adeguare la domanda precedentemente presentata e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente.

Nella domanda di modifica occorre indicare il numero della domanda precedente che si intende modificare e sostituire.

Qualora vengano presentate, entro i termini stabiliti dalla normativa, più domande di modifica, si considera valida l'ultima pervenuta.

6.3 Comunicazione di ritiro ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) 809/2014

Una domanda di pagamento può essere ritirata tramite compilazione di un apposito modello di comunicazione di rinuncia.

È possibile, a questo scopo, presentare una Comunicazione di rinuncia ai sensi dell'art. 3 del Reg.(UE) 809/2014 e ai sensi dell'articolo 14, paragrafo 1 dell'Avviso pubblico, secondo il modello predisposto sul portale Sian con il quale il beneficiario richiede di ritirare la domanda di pagamento, a condizione che il richiedente non sia stato informato di inadempienze riscontrate nella domanda di pagamento stessa o che l'OP AGEA abbia provveduto alla definizione del campione per il controllo in loco.

La comunicazione di ritiro ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 annulla integralmente la domanda di pagamento presentata e riporta il beneficiario nella situazione in cui si trovava prima della presentazione della domanda medesima.

6.4 Domanda per variante

Nel caso un beneficiario necessiti di apportare al progetto approvato una variante, questo è consentito senza aumento della spesa ammessa ed a condizione che non sia compromesso il raggiungimento degli obiettivi del progetto stesso.

Sono consentite compensazioni tra le singole voci di spesa (categorie di costo di cui all'allegato 1° dell'Avviso pubblico) nel limite del 10 % di ciascuna voce.

In caso di compensazioni apportate durante l'esecuzione progettuale, il beneficiario è tenuto a darne informazione all'Autorità di Gestione al momento della presentazione della domanda di pagamento.

Nel caso un beneficiario necessiti di apportare al progetto approvato una variante di importo superiore al 10%, quest'ultima dovrà essere sottoposta preventivamente all'esame dell'Autorità di Gestione che provvederà alla valutazione della stessa, condizionandone l'approvazione alla coerenza con gli obiettivi del progetto approvato, al mantenimento dei requisiti di ammissibilità e del punteggio di merito che consenta la permanenza dell'iniziativa nella medesima posizione in graduatoria.

L'esecuzione di varianti realizzate senza la necessaria autorizzazione preventiva da parte dell'Autorità di Gestione concedente comporterà il mancato riconoscimento delle relative spese sostenute o la revoca del contributo concesso qualora determinino la mancanza dei requisiti di ammissibilità e del punteggio di merito che consenta la permanenza dell'iniziativa nella medesima posizione in graduatoria.

Al fine di ottenere la preventiva autorizzazione all'esecuzione di varianti progettuali, il beneficiario deve presentare domanda all'Autorità di gestione secondo una delle seguenti modalità:

- direttamente sul sito www.agea.gov.it, sottoscrivendo l'atto tramite firma elettronica mediante codice *OTP*;
- in modalità assistita sul Portale SIAN www.sian.it, per coloro che hanno conferito mandato a un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) accreditato dall'OP AGEA, sottoscrivendo l'atto tramite firma elettronica mediante codice *OTP*.

Tale domanda dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- Relazione tecnico-amministrativa dalla quale si evinca la motivazione della richiesta;
- Piano finanziario (con indicazione importi ex-ante ed ex post);
- Allegato 1C di cui all'Avviso pubblico aggiornato con le variazioni.

È consentita al massimo, la presentazione di una richiesta di variante per anno solare.

In conseguenza della tempistica di avvio della Sottomisura 10.2 saranno consentite 2 varianti solo per l'anno 2018.

7. APPLICAZIONE DELLE LETTERE C) E D) DELL'ARTICOLO 11 DELL'AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI PER LA SOTTOMISURA 10.2

Preliminarmente alla presentazione della domanda di pagamento il beneficiario deve presentare all'Autorità di Gestione, all'OP Agea ed a Sin, tramite PEC, la relazione sullo stato di avanzamento delle attività e sugli obiettivi raggiunti in relazione a quanto previsto nel progetto (fac-simile in allegato 5), ai seguenti indirizzi di posta elettronica PEC:

- cosvir7@pec.politicheagricole.gov.it;
- protocollo@pec.agea.gov.it
- protocollo.sin@pec.it

Una volta ricevuta la relazione sullo stato di avanzamento delle attività e gli obiettivi raggiunti AGEA, per il tramite di Sin, provvederà a valutare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel progetto, relativi all'anno precedente a quello di presentazione della domanda, e ad inviare, tramite Pec, al beneficiario la comunicazione dell'esito di tale valutazione.

In caso di valutazione positiva dell'OP, il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento la relazione approvata dall'OP e copia della comunicazione ricevuta dall'OP con l'esito positivo del raggiungimento degli obiettivi.

In caso di valutazione negativa della relazione da parte dell'OP o qualora il beneficiario non intenda presentare la relazione sullo stato di avanzamento delle attività e gli obiettivi raggiunti, il beneficiario stesso deve presentare, a corredo della domanda di pagamento, la fidejussione (modello in allegato 7) a favore di AGEA, a garanzia della buona esecuzione delle attività finanziate. La fidejussione, compilata conformemente al modello definito dall'Organismo Pagatore AGEA, è pari all'importo del contributo richiesto per ogni stato di avanzamento e decorre dalla data di emissione e fino alla data di ultimazione del progetto più 2 rinnovi taciti annuali. Tale fidejussione viene svincolata da AGEA, su richiesta del beneficiario, mediante invio della relazione sullo stato di avanzamento delle attività e gli obiettivi raggiunti nelle modalità sopraindicate, a seguito dell'avvenuto accertamento, da parte di AGEA stessa, del raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto per ciascuno *step*. Si precisa a tal proposito che non si fa riferimento all'anno solare bensì ai 3 *step* programmati in domanda di sostegno per il raggiungimento degli obiettivi.

Qualora, entro quattro mesi dalla scadenza della polizza in oggetto, non sia pervenuta ad Agea né apposta appendice di proroga semestrale/annuale né l'approvazione della relazione con esito positivo del

raggiungimento degli obiettivi, AGEA avvierà la procedura di decadenza dell'aiuto richiesto in domanda di pagamento con conseguente incameramento della fidejussione.

7.1 Gestione Garanzie

Il beneficiario dell'aiuto (contraente), dopo la presentazione della domanda di pagamento (operazione di rilascio sul sistema SIAN), sulla base dei dati inseriti nel sistema, può produrre la garanzia, secondo il modello allegato.

L'identificativo univoco della garanzia (codice a barre) viene automaticamente assegnato dal sistema SIAN al momento della stampa definitiva della garanzia.

Il beneficiario dell'aiuto (contraente) si reca presso la sede dell'Ente garante con la garanzia e la domanda di pagamento presentata sul SIAN, per completare e sottoscrivere la garanzia.

Nel caso di beneficiari privati, l'Ente garante svolge le seguenti attività:

- compila, negli appositi campi del frontespizio, i dati variabili di propria competenza (numero garanzia, data inizio validità della garanzia, dati dell'Ente garante e dell'agente firmatario, sede legale se non indicata nella carta intestata, sede Direzione Generale se diversa da quella legale);
- completa la garanzia con luogo e data di sottoscrizione e timbro dell'Ente garante;
- sottoscrive insieme al beneficiario dell'aiuto (contraente), la garanzia, indicando cognome e nome dell'agente firmatario e apponendo la firma per esteso ed in modo leggibile.

Nel caso di Enti pubblici, l'Ente stesso, in qualità di garante, svolge le seguenti attività:

- completa i dati variabili di propria competenza (Nome Ente pubblico e CUAA, Generalità del rappresentante legale, codice fiscale indirizzo e carica ricoperta)
- indica il numero e la data dell'atto (Delibera di Consiglio, Delibera di Giunta o altro atto dell'Ente medesimo) con il quale il rappresentante legale è stato autorizzato alla sottoscrizione della dichiarazione di impegno;
- completa la garanzia con luogo e data di sottoscrizione e timbro dell'Ente Garante;
- sottoscrive la garanzia.

Il beneficiario dell'aiuto (contraente) consegna la garanzia, debitamente completata e sottoscritta dalle parti, presso Agea - Ufficio Sviluppo Rurale Misura 10.2 Biodiversità, Via Palestro 81, 00185 Roma – che, nella fase di registrazione sul sistema SIAN dell'istruttoria della domanda di pagamento e della relativa garanzia, provvede a:

- inserire a sistema i dati del frontespizio della garanzia;
- richiedere la conferma di validità della garanzia tramite PEC alla Direzione Generale dell'Ente garante. Nel caso di Enti garanti con sede legale all'estero la richiesta di conferma deve avvenire con raccomandata a/r;
- effettuare l'*upload* sul sistema SIAN della:
 - garanzia scansionata in formato elettronico (PDF);
 - richiesta di conferma di validità della garanzia;
 - risposta della conferma di validità della garanzia da parte dell'Ente garante, registrandone l'esito (confermata/non confermata).

La Direzione generale dell'Ente garante deve trasmettere all'Ente istruttore competente l'esito della conferma, solo ed esclusivamente via PEC. Gli Enti Garanti con sede legale all'estero, non disponendo di PEC, devono rispondere tramite raccomandata.

Il sistema SIAN, sulla base dei dati inseriti dall'Ente istruttore permette la produzione automatica e consente la gestione della garanzia:

- Schema di garanzia dell'impegno assunto - (vedi schema in allegato 7)

La garanzia è composta di sette pagine:

- la prima pagina (frontespizio) è compilata dall'ente garante su propria carta intestata;
- le sei pagine successive, in formato PDF non modificabile, contengono le condizioni generali di garanzia nonché i dati, inseriti automaticamente dal sistema SIAN, sulla base degli elementi della domanda di pagamento (anagrafica beneficiario, importi acconto/saldo richiesto, importo garantito, data scadenza, ecc.), che non sono modificabili.

Il versamento di uno Stato di Avanzamento Lavori - qualora non correlato della relazione di raggiungimento degli obiettivi - è subordinato alla costituzione di una garanzia, corrispondente al 100 % dell'importo richiesto nella domanda di pagamento.

La durata della garanzia decorre dalla data di emissione fino alla data di ultimazione dei lavori più 2 rinnovi taciti annuali.

La durata della garanzia è illimitata, a rinnovo tacito fino a comunicazione di svincolo da parte di AGEA a seguito di richiesta del beneficiario.

- Schema di garanzia dell'impegno assunto - Dichiarazione Enti pubblici (vedi schema in allegato 8)

Modello di garanzia per il pagamento di aiuti (acconti/saldi) - per uso esclusivo degli Enti Pubblici titolari di domanda nel settore dello Sviluppo Rurale.

La garanzia è composta da due pagine, che contengono informazioni non modificabili riguardanti le condizioni generali di garanzia nonché i dati, inseriti automaticamente dal Sistema SIAN, sulla base degli elementi della domanda di pagamento (anagrafica beneficiario, importi acconto/saldo richiesto, importo garantito, data scadenza ecc...).

Il versamento di uno Stato di Avanzamento Lavori - qualora non correlato della relazione di raggiungimento degli obiettivi - è subordinato alla costituzione di una dichiarazione di impegno, corrispondente al 100 % dell'importo richiesto nella domanda di pagamento.

La modifica di uno solo dei dati essenziali presenti nella domanda di sostegno, di pagamento o dell'atto di concessione, comporta obbligatoriamente la modifica della garanzia connessa, mediante l'emissione di una appendice di garanzia sottoscritta dall'Ente garante e dal beneficiario dell'aiuto (contraente), che modifica una o più parti della garanzia mantenendo invariate il resto delle condizioni.

L'organismo pagatore AGEA si astiene dall'accettare, ovvero chiede che vengano sostituite, le garanzie che non assolvono alle condizioni di cui al paragrafo 1 degli articoli 19 e 21, e di cui alla lett. D, punto 2, dell'allegato 1 al Regolamento n. 907/2014.

L'organismo pagatore Agea non accetta le polizze fideiussorie e/o assicurative che a suo giudizio non presentano sufficienti garanzie in termini di solvibilità ovvero non assicurano una adeguata copertura anche in termini di durata.

A tutela degli interessi finanziari pubblici, è fatta salva ogni valutazione da parte dell'Organismo pagatore AGEA relativamente all'accettazione e/o alla richiesta di sostituzione delle garanzie.

A seguito di una istruttoria con esito negativo viene inviata dall'Ente istruttore la denuncia di sinistro.

Un'istruttoria negativa, che genera un indebito percepimento (debito), viene registrata dall'Ente istruttore nel SIAN (applicativo PRD).

Se il beneficiario dell'aiuto (contraente), a seguito della denuncia di sinistro, non restituisce il debito entro i termini previsti, l'OP Agea attiva la procedura di escussione della garanzia dopo 30 giorni dalla notifica della denuncia di sinistro.

Ai sensi dell'articolo 7 del Reg. (CE) n. 809/2014 del 17 luglio 2014, in caso di pagamento indebito, il beneficiario ha l'obbligo di restituire il relativo importo, maggiorato degli interessi legali.

L'Ente garante risponde in solido con il contraente all'adempimento della restituzione delle somme garantite aumentate degli interessi legali.

Gli interessi sulla somma garantita, calcolati al tasso legale, iniziano a decorrere dal 31° giorno dalla data di notifica della denuncia di sinistro (data invio PEC o, in caso di raccomandata a/r, data di ricezione). In caso di accertamento di reato, gli interessi decorrono dalla data di erogazione dell'aiuto.

In caso di escussione della garanzia, se il ritardo del pagamento è imputabile all'Ente garante, sull'importo restituito sono calcolati anche gli interessi di legge maturati.

8. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO PER STATO DI AVANZAMENTO LAVORI E SALDO

Alla domanda di pagamento, compilata conformemente al modello definito dall'Organismo Pagatore AGEA, deve essere allegato quanto segue:

- documento di identità in corso di validità del rappresentante legale
- riepilogo dei giustificativi di spesa (fac-simile in allegato 1);
- prospetto di rendicontazione (fac-simile in allegato 2);
- documentazione attestante la spesa sostenuta opportunamente quietanzata ed i pagamenti effettuati:
 - fatture riportanti il CUP;
 - buste paga;
 - time sheet (fac-simile in allegato 3);
 - ricevute oneri contributivi, previdenziali ed altri oneri;
 - ricevuta del bonifico eseguito, Riba o altra documentazione equiparabile;
 - estratto conto del conto corrente dedicato;

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio che evidenzia i pagamenti per singolo dipendente nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi (ec. mod. f24, estratto conto cumulativo)
- documentazione attestante la spesa sostenuta per le missioni:
 - prospetto nota spese (fac-simile in allegato 4);
 - invito/convocazione all'evento;
 - programma dell'evento;
 - lettera di incarico che autorizza la partecipazione all'evento;
 - giustificativi di spesa relativi al viaggio, vitto ed alloggio,
- relazione sullo stato di avanzamento delle attività
- copia dei materiali informativi, elaborati tecnici e ulteriori documenti realizzati nell'ambito del progetto i cui costi sostenuti sono oggetto di rendicontazione
- dichiarazione circa il raggiungimento degli obiettivi annuali previsti dal progetto con allegato : parere OP e relazione sul raggiungimento degli obiettivi (fac-simile in allegato 5) nel caso di presentazione di domande senza fideiussione (per le modalità di presentazione delle domande con fideiussione, vedere le istruzioni di seguito riportate).
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal responsabile amministrativo del progetto attestante la sussistenza del regime di separazione delle attività ai fini IVA, dichiarazione inizio attività (modello AA7/10), dichiarazione e comunicazione IVA annuale, registri IVA separati (*fac-simile* in allegato 6).
- dichiarazione relativa alla presenza di varianti non sostanziali (inferiore al 10% di ciascuna voce di costo)

I documenti sono acquisiti in forma elettronica al momento della presentazione della domanda. Al richiedente sarà rilasciata una specifica ricevuta di presentazione e copia della domanda stessa.

I pagamenti devono essere effettuati dai beneficiari tramite Bonifico o ricevuta bancaria (Riba) attraverso un conto corrente dedicato alle attività oggetto di contributo pubblico e intestato al beneficiario. A tale scopo deve essere prodotta la ricevuta del bonifico eseguito, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita. Il pagamento in contanti non è consentito.

I proponenti pubblici quali ad esempio le Università, possono utilizzare ai fini della rendicontazione, il loro conto corrente unico, tuttavia il sistema finanziario contabile dovrà garantire la tracciabilità sia degli incassi che delle spese effettuate sul progetto mediante l'attribuzione di un codice unico di progetto (CUP).

9. TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DELLE COMUNICAZIONI

È possibile presentare domande di pagamento intermedie per stati di avanzamento delle attività. La domanda di pagamento finale da produrre al termine delle attività oggetto di sostegno, deve essere presentata entro e non oltre il 30 giugno 2020, fatte salve eventuali proroghe motivate concesse dall'Autorità di Gestione.

La data di presentazione delle domande di pagamento e dei relativi atti correlati (domanda di rettifica, variante, ecc.) all'OP AGEA è attestata dalla data di trasmissione telematica della domanda stessa tramite le funzioni presenti nel portale SIAN riferite allo Sviluppo Rurale, trascritta nella ricevuta di avvenuta presentazione rilasciata da uno dei soggetti accreditati.

I termini per la presentazione delle domande di pagamento relative a ciascun anno solare, che potranno essere presentate anche con cadenza inferiore ai 6 mesi, sono i seguenti:

- Domanda di pagamento: la domanda può essere presentata successivamente all'emissione del provvedimento individuale di concessione. Le domande di pagamento presentate verranno istruite entro i 3 mesi successivi alla data di presentazione; le domande di pagamento presentate entro il 15 ottobre di ciascun anno solare verranno istruite entro il 31 dicembre.
- Domanda di rettifica: le domande di rettifica possono essere presentate entro 30 giorni dalla presentazione della domanda da modificare. Tuttavia, se OP AGEA ha già comunicato al richiedente gli esiti dei controlli e/o l'ammissibilità della domanda di pagamento o ha provveduto alla definizione del campione per il controllo *in loco*, non sono autorizzate modifiche;
- Comunicazione di ritiro: ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) 809/2014: le domande di pagamento possono essere ritirate in qualsiasi momento. Tuttavia, se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nella domanda di pagamento o ha provveduto alla definizione del campione per il controllo in loco, non sono autorizzati ritiri.

10. MODALITA' DI COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE/ COMUNICAZIONI TRAMITE PORTALE SIAN

Il beneficiario deve presentare la domanda di pagamento in forma telematica, utilizzando le funzionalità *on-line* messe a disposizione dall'OP AGEA sul portale SIAN, secondo una delle seguenti modalità:

- a) per il tramite di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola accreditato dall'OP AGEA, previo conferimento di un mandato;
- b) mediante registrazione nel sistema informativo come utente qualificato.

I mandati di cui al precedente punto a) sono registrati sul portale SIAN.

Non sono accettate e quindi ritenute valide le domande di pagamento ed i relativi atti correlati che pervengono con qualsiasi altro mezzo all'infuori di quello telematico, ad esclusione degli atti per i quali non sia disponibile l'apposito servizio sul Sian. Tali atti dovranno essere presentati in forma cartacea secondo i modelli cartacei, al seguente indirizzo:

SIN - Ufficio istruttore Misura 10.2 Biodiversità, Via Curtatone, 4/D, 00185 Roma.

Il beneficiario presenta le domande di pagamento in riferimento alla domanda di sostegno sottoscritta ai sensi dell'Avviso pubblico n. 31296 del 21 giugno 2016.

Possono essere presentate domande di pagamento per le domande di sostegno che sono risultate ammissibili e per le quali l'Autorità di gestione ha emesso un provvedimento di concessione con l'indicazione della spesa ammissibile a contributo e del contributo concedibile.

Inoltre, la domanda di pagamento deve essere corredata dalla documentazione comprovante la spesa sostenuta opportunamente quietanzata e la tracciabilità dei pagamenti effettuati con l'indicazione del codice CUP.

Completata la fase di compilazione della domanda di pagamento e dei relativi atti correlati (domanda di rettifica, variante, ecc.) è possibile effettuarne la stampa e, previa sottoscrizione da parte del richiedente, il rilascio telematico con l'attribuzione del numero di protocollo dell'OP AGEA e relativa data di presentazione.

Al riguardo si evidenzia che solo con la fase del rilascio la domanda si intende effettivamente presentata all'Organismo Pagatore AGEA (N.B.: la sola stampa della domanda non costituisce prova di presentazione della domanda all'Organismo Pagatore AGEA).

Per quanto riguarda le modalità specifiche per l'utente qualificato si rimanda all'Allegato 1 paragrafo *"Compilazione e sottoscrizione della domanda/comunicazione di ritiro da parte dei richiedenti in proprio (utenti qualificati)"*.

La fase di rilascio produce una distinta di ricezione in cui sono indicati tutti i dati di presentazione: CUA, descrizione del beneficiario, *barcode* della stampa definitiva, protocollo e data di rilascio.

Il CAA, per le domande presentate per il proprio tramite, ha l'obbligo di archiviare e rendere disponibili per i controlli l'originale della domanda presentata dal richiedente.

10.1 Domande in proprio (utenti qualificati) – comunicazione tramite accesso al portale

I beneficiari che non si avvalgono dell'assistenza del CAA possono presentare domanda di pagamento e relativi atti correlati (domanda di rettifica, variante, ecc.) direttamente attraverso il portale SIAN. L'accesso al portale SIAN può avvenire mediante una delle seguenti opzioni:

1. CNS (Carta Nazionale dei Servizi);
2. Utente e password assegnata da SIAN.

I beneficiari che intendono avvalersi della CNS (Carta Nazionale dei Servizi), devono munirsi preventivamente di un certificato di autenticazione per l'accesso al sistema e di un certificato di firma digitale per la convalida delle domande di pagamento e relativi atti correlati (domanda di rettifica, variante, ecc.) che verranno presentate telematicamente. Il rilascio dei certificati avviene ad opera dei soggetti presenti nell'elenco pubblico dei certificatori, di cui al seguente indirizzo internet:

<http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/certificatori-accreditati>

L'utente dovrà aver preventivamente installato correttamente il lettore di Smart card o inserito il token USB, installato e configurato correttamente il software di firma secondo le indicazioni fornite dal Certificatore da cui ha acquistato il kit.

Gli utenti che vorranno accedere al portale SIAN mediante una delle due possibilità sopra indicate dovranno seguire le procedure descritte nell'Allegato 1.

10.2 Rilascio con firma elettronica, mediante il codice OTP

Oltre alla modalità standard di presentazione della domanda, che prevede la firma autografa del Beneficiario/Rappresentante legale sul modello cartaceo, viene introdotta la firma elettronica. Il beneficiario che ha registrato la propria anagrafica sul portale Agea (utente qualificato) può sottoscrivere la domanda con *firma elettronica* mediante codice OTP.

Attivando questa modalità, il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

11. INFORMAZIONI PRESENTI NELLA DOMANDA

La domanda di pagamento si basa sulle informazioni contenute nel fascicolo aziendale.

In particolare, le informazioni contenute nella domanda riguardano i dati identificativi del beneficiario, l'ubicazione dello stesso, le coordinate bancarie per il pagamento, i dati relativi all'intervento ed alle voci di spesa richieste.

12. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO

L'istruttoria relativa alla domanda di pagamento prevede:

- a) controlli amministrativi;
- b) controlli in loco, per le domande selezionate a campione;

Controlli amministrativi

Nell'ambito dei controlli amministrativi vengono effettuate le verifiche, su tutte le domande di pagamento presentate, in ordine:

- alla ricevibilità delle domande stesse;
- alla conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;
- ai costi sostenuti ed ai pagamenti effettuati.

In particolare, nel caso di domanda di pagamento di saldo finale, il beneficiario, oltre ad aver raggiunto tutti gli obiettivi prefissati per ciascuno *step* progettuale, deve aver elaborato e pubblicato gli indici genetici per almeno un carattere legato alle emissioni nell'ambiente o al benessere animale o all'efficienza riproduttiva o al miglioramento e salvaguardia della biodiversità.

Controlli in loco, per le domande selezionate a campione

I controlli in loco sono effettuati su un campione pari ad almeno il 5% della spesa pagata ogni anno civile dall'Organismo Pagatore, determinata in seguito ai controlli amministrativi delle domande di pagamento.

La selezione del campione è effettuata in base ad un'analisi dei rischi inerenti le domande di pagamento ed in base ad un fattore casuale.

Attraverso i controlli in loco viene verificata la conformità degli interventi realizzati dai beneficiari con la normativa applicabile inclusi i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni di concessione del sostegno. Tali controlli, altresì, verificano l'esattezza dei dati dichiarati dai beneficiari, raffrontandoli con i documenti giustificativi.

I controlli in loco comprendono una visita presso la sede del beneficiario e sono effettuati alla presenza del beneficiario stesso o, in subordine, di un suo delegato munito di delega scritta.

13. RIDUZIONI, ESCLUSIONI E SANZIONI

Sulla base di quanto definito dai Reg. (UE) n. 640/2014 e n. 809/2014, nonché dal Decreto MIPAAF n. D.M. 25 gennaio 2017 - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale., il mancato rispetto dei criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi a carico dei beneficiari prevede l'applicazione di riduzioni, esclusioni e sanzioni.

Il contributo richiesto in domanda di pagamento potrà essere oggetto di rifiuto o revoca, integrale o parziale, se non sono rispettati gli obblighi previsti dall'allegato 8 dell'avviso pubblico di selezione di proposte progettuali per la Sottomisura 10.2 Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura per il periodo 2016-2019, approvato con DM n. 31294 del 21/12/2016 e registrato dalla Corte dei Conti il giorno 23/01/2017 al n. 39

Nel decidere il tasso di rifiuto o revoca si tiene conto della gravità, dell'entità, della durata e della ripetizione dell'inadempienza.

Alle riduzioni può essere aggiunto una sanzione amministrativa per le fattispecie previste dall'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014.

14. OBBLIGO DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI

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

La POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) deve essere utilizzata nei seguenti casi:

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

La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta.

La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso mediante posta elettronica certificata sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di legge.

Le caselle di posta elettronica certificata di Agea e di Sin a cui indirizzare eventuali istanze e richieste sono le seguenti: **protocollo@pec.agea.gov.it**; **protocollo.sin@pec.it**

15. CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

Si rimanda alle disposizioni nazionali vigenti e le disposizioni applicative di AGEA Coordinamento e dell'Organismo Pagatore AGEA.

16. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Ai sensi della legge 11 novembre 2005, n. 231, così come modificata dall'articolo 1, comma 1052, della legge n. 296 del 27 dicembre 2006, i pagamenti agli aventi titolo delle provvidenze finanziarie previste dalla Comunità europea la cui erogazione è affidata all'AGEA, nonché agli altri Organismi Pagatori riconosciuti ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995 e successivi, sono disposti esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali che dovranno essere indicati dai beneficiari e agli stessi intestati.

Per gli organismi pagatori, gli accrediti disposti hanno effetto liberatorio dalla data di messa a disposizione dell'Istituto tesoriere delle somme ivi indicate.

Il beneficiario che richiede l'aiuto deve indicare obbligatoriamente, pena la irricevibilità della domanda, 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.

Il Regolamento UE 260/2012 ha previsto che, a partire dal 1° febbraio 2014, le banche eseguano i bonifici secondo specifici standard e regole. L'adozione del bonifico SEPA prevede, in particolare, che l'ordinante il bonifico fornisca, insieme al codice IBAN, il codice BIC (detto anche Swift) della banca/filiale destinataria del pagamento.

La Delibera 85/2013 "Provvedimento della Banca d'Italia recante istruzioni applicative del Regolamento 260/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce i requisiti tecnici e commerciali per i bonifici e gli addebiti diretti in euro e che modifica il Regolamento (CE) n. 924/2009" chiarisce che tale indicazione debba essere obbligatoriamente fornita in caso di transazioni internazionali.

Il beneficiario è tenuto al rispetto di obblighi di condotta diligente, volti a favorire l'efficiente funzionamento ed utilizzo dei servizi e degli strumenti di pagamento e, pertanto, ha l'onere di assicurare:

- il regolare funzionamento e la conforme attività del conto corrente bancario indicato in domanda su cui dovranno transitare i pagamenti eseguiti da Agea;
- la correttezza, completezza e vigenza del codice IBAN e dei riferimenti bancari indicati in domanda;
- l'esattezza dei dati relativi alla propria identità e alla titolarità del conto bancario fornito ai fini dell'erogazione del contributo;
- la comunicazione di eventuali variazioni che possono riguardare i riferimenti bancari;
- la tempestiva comunicazione dell'inattività e/o chiusura del conto corrente bancario; la documentazione attestante la titolarità del conto corrente bancario.

La mancata o l'errata comunicazione del codice IBAN da parte del beneficiario che, si ricorda, è un requisito obbligatorio previsto dalla legge, costituendo un motivo ostativo al pagamento, non può comportare alcuna imputazione di responsabilità in capo all'OP Agea, nel caso del mancato pagamento dell'aiuto.

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

17. PROCEDURE DI RECUPERO DI SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE

Agea, ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013, ha l'obbligo di attivare le procedure volte al recupero degli importi indebitamente percepiti dai beneficiari a titolo di contributi comunitari.

Ai sensi dell'articolo 27 del Regolamento di esecuzione n. 908/2014, gli interessi, salvo diversa disposizione della legislazione settoriale agricola, decorrono dal termine di pagamento per il beneficiario, indicato nell'ordine di riscossione e non superiore a 60 giorni, sino alla data del rimborso o della detrazione degli importi dovuti.

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

Per i recuperi degli aiuti indebitamente percepiti, liquidati a titolo di pagamenti intermedi coperti da garanzia, si applicano le norme di cui all'articolo 55 del regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 con il quale si prevede espressamente che: *“quando ha avuto conoscenza delle circostanze che determinano l'escussione totale o parziale della garanzia, l'autorità competente chiede senza indugio al soggetto, titolare dell'obbligo, il pagamento dell'importo escutibile, concedendo un termine massimo di trenta giorni dalla ricezione della domanda”*⁽¹⁾.

18. COMPENSAZIONE DEGLI AIUTI COMUNITARI CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS

L'articolo 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 dal beneficiario, comunicati dall'Istituto previdenziale all' Agea in via informatica. In caso di contestazioni, la legittimazione processuale passiva compete all'Istituto previdenziale”*.

¹ Gli interessi da applicare sulle somme indebitamente erogate decorrono dalla scadenza del termine che verrà indicato dall'amministrazione procedente nella lettera di restituzione che non potrà essere superiore a 30 giorni.

19. IMPIGNORABILITÀ DELLE SOMME EROGATE

Ai sensi dell'articolo 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".

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

20. 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 articoli 111 e 112.

Le informazioni sono pubblicate sul sito istituzionale internet e restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale.

21. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'ufficio responsabile del procedimento amministrativo relativo alla domanda di pagamento del contributo per la sottomisura 10.2 è l'OP AGEA.

22. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL D. LGS. N. 196 DEL 2003

Il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", prevede un sistema di garanzie a tutela dei trattamenti che vengono effettuati sui dati personali. Di seguito, pertanto, si illustra sinteticamente come verranno utilizzati i dati dichiarati e quali sono i diritti riconosciuti all'interessato.

<p>Finalità del trattamento</p>	<p>I dati personali, che l’Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), istituita con il Decreto Legislativo n. 165/99 e s.m.i, - richiede o già detiene, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, sono trattati per:</p> <p>a. Finalità connesse e strumentali alla gestione ed elaborazione delle informazioni 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> <p>b. Accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;</p> <p>c. Adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali;</p> <p>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;</p> <p>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>
<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>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 dati di natura “sensibile” e “giudiziaria” ai sensi del D.Lgs. 196 del 2003.</p>
<p>Titolarità del trattamento</p>	<p>Titolare del trattamento è l’Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) nella sua attività di Organismo di Coordinamento e Gestione del SIAN e nel suo ruolo di Organismo Pagatore nazionale.</p> <p>La sede di AGEA è in Via Palestro, 81 00187 ROMA.</p> <p>Il sito web istituzionale dell’Agenzia ha come indirizzo il seguente: www.agea.gov.it</p>
<p>Responsabili del trattamento</p>	<p>I “titolari del trattamento” possono avvalersi di soggetti nominati “responsabili”.</p> <p>Presso la sede dell’AGEA è disponibile l’elenco aggiornato dei Responsabili del Trattamento, fra i quali sono presenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i Dirigenti responsabili degli Uffici di AGEA, la Soc. AGECONTROL S.p.A. , la Soc. SIN S.p.A., le Regioni, i Centri di Assistenza Agricola riconosciuti.</p>

<p>Diritti dell'interessato</p>	<p>L'articolo 7 del Codice riconosce all'Interessato numerosi diritti che La invitiamo a considerare attentamente.</p> <p>Tra questi, Le ricordiamo i diritti di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intellegibile; 2. ottenere l'indicazione: <ol style="list-style-type: none"> a) dell'origine dei dati personali, b) delle finalità e modalità del trattamento, c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, d) degli estremi identificativi del Titolare, dei Responsabili e del rappresentante designato, e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di Responsabili o Incaricati; 3. ottenerne: <ol style="list-style-type: none"> a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati, b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati, c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato; 4. opporsi: <ol style="list-style-type: none"> a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale. <p>L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 del Codice, tra cui la cancellazione, la rettifica e l'integrazione, rivolgendosi al Titolare del trattamento mediante la casella di posta certificata protocollo@pec.agea.gov.it con idonea comunicazione citando : Rif .Privacy.</p>
--	--

23. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

I controlli sulle domande di pagamento ed i relativi atti correlati sono svolti dall'OP Agea.

La notifica al beneficiario di chiusura del procedimento amministrativo con esito di ammissibilità parziale, o di non ammissibilità al pagamento viene effettuata dall'OP AGEA.

Il pagamento dell'aiuto nella misura richiesta – senza l'applicazione di riduzioni o esclusioni – vale come comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi della lettera b) del comma 1 dell'articolo 7, Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Agea, per lo svolgimento dei controlli sulle domande di pagamento ed i relativi atti correlati e la notifica al beneficiario di chiusura del procedimento amministrativo, si avvale dell'attività svolta da Sin.

24. SUPPORTO INFORMATICO

Per eventuali informazioni inerenti le modalità operative per la presentazione della domanda di pagamento è possibile inviare un'e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- Strutturali_sistemiinformativi@sin.it
- Strutturali_supporto@sin.it

Si raccomanda agli Enti ed Organismi in indirizzo di voler assicurare la massima diffusione dei contenuti delle presenti istruzioni operative nei confronti di tutti gli interessati.

Le presenti istruzioni vengono pubblicate sul sito dell'AGEA all'indirizzo www.agea.gov.it.

Il Direttore dell'Ufficio Monocratico dell'O.P. Agea
Dott. Francesco Martinelli

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE FAMILIARI CONVIVENTI
(D.P.R. n. 445/2000)**

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome) _____
nato/a a _____ Prov. (__) il _____ residente a _____ via/piazza _____ n.
_____ in qualità di _____
della società _____
indirizzo PEC _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età e che risiedono nel territorio dello Stato:

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.lgs.n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

firma per esteso e leggibile

Allegata copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore

Allegato 1

PROCEDURA PER L'ACCESSO AL PORTALE COME UTENTE QUALIFICATO

Iscrizione

Il processo di 'iscrizione utenti qualificati (al quale si accede dal link - Servizi online - del portale AGEA (www.agea.gov.it)) abilita gli utenti a svolgere uno o più procedimenti amministrativi relativi ai settori di cui richiede iscrizione.

All'accesso viene presentato un elenco di settori a cui il soggetto potrà richiedere di iscriversi e vengono indicati i requisiti di cui deve essere in possesso per essere autorizzato alla fruizione. In particolare, per la domanda di cui alle presenti Istruzioni Operative, l'utente dovrà selezionare il settore: "SGR – Domande di sostegno e pagamento".

Per le ditte individuali verrà richiesto il codice fiscale e un indirizzo e-mail (utilizzato dall'Amministrazione per tutte le successive comunicazioni).

Per le ditte giuridiche verrà richiesto l'inserimento del codice fiscale del Rappresentante Legale, il codice fiscale della ditta per la quale verrà presentata la dichiarazione e l'indirizzo e-mail.

Attenzione: i dati inseriti devono corrispondere a quelli registrati presso l'Anagrafe tributaria del Ministero delle Finanze con i quali verranno confrontati.

N.B. Per gli utenti in possesso di CNS, non verrà mai richiesto l'inserimento del proprio codice fiscale, poiché il titolare della carta è garantito dal dispositivo stesso.

Con l'inserimento di un **codice captcha** (immagine con numeri che devono essere digitati nell'apposito campo) si conclude la prima fase della richiesta di iscrizione.

All'indirizzo e-mail indicato verrà inviato un link che consentirà l'inserimento della documentazione richiesta dall'Amministrazione per la verifica dei requisiti necessari. Per effettuare l'upload (**solo documenti formato PDF**) selezionare il tasto 'Inserisci'. Si raccomanda di accertarsi della leggibilità dei documenti inseriti prima di completare l'operazione.

I documenti richiesti sono i seguenti:

- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità
- Tesserino sanitario o certificato di attribuzione della partita IVA

N.B. Per gli utenti in possesso di CNS, per il servizio di cui trattasi, non viene richiesta la trasmissione di alcun documento.

Al termine della procedura il servizio assegna all'utente un numero progressivo che potrà essere utilizzato per informazioni sullo stato di avanzamento della richiesta, le fasi previste sono:

1. approvazione della richiesta di iscrizione da parte dell'Amministrazione
2. validazione dei dati anagrafici presso l'Anagrafe tributaria del Ministero delle finanze

3. predisposizione dell'utenza e invio del PIN che dovrà essere utilizzato nella fase successiva (il PIN viene trasmesso per posta ordinaria all'indirizzo che risulta presso l'Anagrafe tributaria).

Lo stato di avanzamento di tale processo potrà essere visualizzato tramite un link comunicato via e-mail o tramite il numero verde del SIAN.

Al termine del trattamento della richiesta, verrà inviata una e-mail per comunicare, in caso di esito positivo, come procedere per ottenere le credenziali di accesso al sistema oppure, in caso di esito negativo, il motivo che ha impedito la corretta conclusione delle fasi di verifica e approvazione (es: dati anagrafici non validi, documentazione non completa, ecc.).

Registrazione

Il processo di 'registrazione utenti qualificati (al quale si accede dal link - Servizi online - del portale AGEA (www.agea.gov.it) prevede l'inserimento del codice fiscale e dei seguenti dati:

- l'indirizzo di posta elettronica (o la sua riconferma per controllo)
- eventuale numero di cellulare (per invio sms)
- il PIN (N.B. questo codice non è richiesto per utenti CNS)
- il codice captcha (immagine con numeri che devono essere digitati nell'apposito campo)
- l'autorizzazione all'accesso dei dati personali

L'indirizzo di posta elettronica è lo stesso dichiarato in fase di Iscrizione ma è possibile modificarlo.

A chiusura del procedimento di registrazione viene inviata una e-mail con le credenziali e le istruzioni per l'autenticazione.

Compilazione e sottoscrizione della domanda di pagamento (domanda di rettifica, variante, ecc.) da parte dei richiedenti in proprio (utenti qualificati)

Attraverso le credenziali di accesso al portale così ottenute, l'utente qualificato procederà nella compilazione della domanda di sostegno/comunicazione di ritiro, utilizzando gli specifici servizi esposti nell'area riservata del portale SIAN.

L'accesso all'applicazione per la Compilazione delle domande di sostegno per la sottomisura 17.1 deve essere effettuato partendo dal portale Sian (sian.it) per passare poi al link Agea (nella sezione "Organismi Pagatori"). Si raccomanda di non effettuare l'accesso diretto all'area riservata del Sian; anche se poi si entra nell'area riservata, con questo percorso l'applicazione per la Compilazione delle domande di sostegno per la sottomisura 17.1 non è disponibile.

Completata la fase di compilazione da parte dell'utente, è possibile effettuare la stampa definitiva della domanda (il sistema genera un PDF completo di *barcode* univoco) e procedere alla fase finale di rilascio del documento con l'attribuzione del numero di protocollo AGEA e relativa data di presentazione. La fase di rilascio produce una distinta di ricezione in cui sono indicati tutti i dati di presentazione: CUAA, descrizione azienda, *barcode* della stampa definitiva, protocollo e data di rilascio.

Per gli utenti in possesso di CNS la fase di rilascio avviene attraverso la sottoscrizione della domanda tramite il dispositivo di firma digitale.