

Il Commissario Straordinario

Determinazione n. 11 del 03/06/2024

OGGETTO: determina di aggiornamento della documentazione approvata e adottata con la determina n. 03 del 04/11/2022, la determina n. 15 del 21/12/2022 e la determina n. 3 del 04/05/2023 dal Commissario Straordinario di AGEAC.

Il Commissario Straordinario

DETERMINA DI AGGIORNARE

il Manuale Generale per gli Interventi a Superfici e a Capo

PREMESSO CHE:

- a) ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 1, comma 1, del Regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, gli organismi pagatori sono servizi od organismi degli Stati membri e, ove applicabile, delle loro regioni, incaricati di gestire e controllare le spese del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- b) il decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, recante *“Riorganizzazione dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA e per il riordino dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell’articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154”*, detta disposizioni in materia di organismi pagatori in agricoltura;
- c) in particolare, l’articolo 5 del suddetto decreto legislativo disciplina gli organismi pagatori regionali, prevedendo, oltre al riconoscimento di quelli esistenti alla data di entrata in vigore del decreto, la possibilità di riconoscere organismi pagatori nelle regioni che ne sono sprovviste, conformemente alla disciplina europea di riferimento, con le modalità e le procedure stabilite con decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali;
- d) con Legge Regionale 21 maggio 2021, n. 3 è stata istituita l’Agenzia Regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC), quale ente strumentale, dotato di autonomia regolamentare amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale;
- e) con deliberazione di Giunta Regionale 28 settembre 2021, n. 413, è stato approvato lo Statuto di AGEAC, che all’art. 4 comma 1 prevede che il Direttore dell’Agenzia sia nominato in seguito a chiamata pubblica, con Decreto del Presidente e previa deliberazione della Giunta Regionale;



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



- f) con Deliberazione della Giunta Regionale n. 446 del 12 ottobre 2021, ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021, è stata demandata al Presidente della Giunta Regionale la nomina di un Commissario Straordinario per l'Organismo Pagatore Regionale AGEAC, al fine di assicurare gli adempimenti necessari alla operatività di AGEAC nelle more della nomina del Direttore dell'Agenzia;
- g) con DPGR n. 151 del 18 novembre 2021, il Presidente della Giunta Regionale ha nominato quale Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC il Dott. Mario Di Stefano, funzionario della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, al fine dell'espletamento degli adempimenti connessi al riconoscimento dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021;
- h) con DGR n. 238 del 17 maggio 2022 la Giunta Regionale, in considerazione della sopraggiunta scadenza del mandato del Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC ha demandato la proroga del citato incarico al Presidente della Giunta Regionale;
- i) con DPGR N. 79 del 15 giugno 2022, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- j) con DPGR N. 153 del 07/12/2022, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- k) con DGR n. 594/2022 la Giunta Regionale, in considerazione della sopraggiunta scadenza del mandato del Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC ha demandato la proroga del citato incarico al Presidente della Giunta Regionale;
- l) la Giunta Regionale, con il regolamento regionale del 12/20/2022 n. 10, ha deliberato il "Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)";
- m) con la determina n. 03 del 04/11/2022, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato la *Documentazione necessaria da allegare all'istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale, riferimento decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF) n. 6574 del 20/11/2017, nello specifico art.3, recante "Riconoscimento degli organismi pagatori" lettere "d", "e", "f", "g", "i", "m", "n";*
- n) la Giunta Regionale, con il regolamento regionale del 12/10/2022 n. 10, ha deliberato il "Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)";



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



- o) con la determina n. 15 del 21/12/2022, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato la *documentazione aggiornata necessaria da allegare all'istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale, riferimento decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF) n. 6574 del 20/11/2017, nello specifico art.3, recante "Riconoscimento degli organismi pagatori" lettere "d", "e", "f", "g", "i", "m", "n";*
- p) in data 29/12/2022 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.303 il Decreto MiPAAF del 07/11/2022 recante *"Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente"*, che abroga il Decreto del MiPAAF n. 6574 del 20 novembre 2017;
- q) la Legge Regionale n. 18 del 29/12/2022;
- r) Determina n. 3 del 04/05/2023 di aggiornamento della documentazione approvata con determina n. 09 del 09/11/2022 e determina n.15 del 21/12/2022 del Commissario Straordinario dell'AGEAC.
- s) Circolare AGEA - Area Coordinamento prot. n 2024/2664 del 12 gennaio 2024 *"Regimi per il clima, l'ambiente e il benessere degli animali (eco-schema 1) – Disciplina e controlli a norma del Reg. (UE) n. 2021/2115 nell'ambito dei pagamenti diretti"*.
- t) con DPGR n. 12 del 13/02/2024, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- u) Circolare AGEA - Area Coordinamento prot. n. 21371/2024 del 14 marzo 2024 *"Domanda unificata interventi SIGC a superficie, fascicolo aziendale e nuovo SIPA a partire dalla campagna 2024"*.

CONSIDERATO

il Decreto MiPAAF del 07/11/2022, tale Decreto abroga il Decreto del MiPAAF n. 6574 del 20 novembre 2017, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 in data 29/12/2022, recante *"Disposizioni attuative del regolamento (UE)2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente"*, dove all'interno dell'art. 3 viene specificata la documentazione da allegare all'istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale;

RITENUTO

pertanto, di dover **aggiornare**, in qualità di Commissario Straordinario di AGEAC, la documentazione di seguito riportata all'interno del decreto del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali (MiPAAF) del 07/11/2022, con il riferimento puntuale alla lettera dall'art. 3, recante *"Riconoscimento degli organismi pagatori"* del DM di cui sopra:

- lettera "f" - Manuale Generale delle Misure Connesse a Superficie e a Capo;

VISTI

- a) il Regolamento (UE) n. 2116 /2021 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;
- b) il 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;
- c) il Regolamento (UE) n. 127/2022 della Commissione del 7 dicembre 2021, che integra il Regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- d) il 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;
- e) il Regolamento di esecuzione (UE) n. 128/2021 della Commissione del 21 dicembre 2021, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 2116/2021 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;
- f) i succitati documenti necessari a ottemperare l'art. 3 del suddetto Decreto MiPAAF del 07/11/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 in data 29/12/2022, recante *"Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente"*.
- g) Determina n. 3 del 04/05/2023 di aggiornamento della documentazione approvata con Determina n. 09 del 09/11/2022 e determina n.15 del 21/12/2022 del Commissario Straordinario dell'AGEAC.
- h) Circolare AGEA - Area Coordinamento prot. n 2024/2664 del 12 gennaio 2024 *"Regimi per il clima, l'ambiente e il benessere degli animali (eco-schema 1) – Disciplina e controlli a norma del Reg. (UE) n. 2021/2115 nell'ambito dei pagamenti diretti"*.
- i) con DPGR n. 12 del 13/02/2024, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- j) Circolare AGEA - Area Coordinamento prot. n. 21371/2024 del 14 marzo 2024 *"Domanda unificata"*



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



interventi SIGC a superficie, fascicolo aziendale e nuovo SIPA a partire dalla campagna 2024”.

RAVVISATA la necessità di procedere;

DETERMINA

per le motivazioni addotte in premessa, che formano parte integrante alla presente determinazione:

- 1) **DI AGGIORNARE** il sottoelencato allegato costituente parte integrante e sostanziale del presente atto, adottati già con Determina n.03 del 04/11/2022, Determina n.15 del 21/12/2022 e la Determina n. 3 del 04/05/2023:

“Manuale Generale delle Misure Connesse a Superficie e a Capo”;

- 2) **DI DISPORRE** la pubblicazione della presente determina e dei documenti allegati di cui sopra, sulla pagina web <http://agricoltura.regione.campania.it/AGEAC/ageac.html>.

Il Commissario Straordinario

Dott. Mario Di Stefano



Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania AGEAC



Manuale Generale per gli Interventi a Superficie e/o a Capo



Assessorato Agricoltura



Adottato con determinazione del Commissario Straordinario n. 3 del 04/11/2022

Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 15 del 21/12/2022

Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 11 del 03/06/2024

Indice

Sommario

Premessa.....	6
Quadro Normativo.....	7
Normativa comunitaria	7
Normativa nazionale	11
Normativa regionale.....	16
Circolari AgEA – Area Coordinamento.....	18
1. CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI	20
2. PRINCIPALI SOGGETTI COINVOLTI.....	21
3. LA GESTIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI.....	22
3.1 LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE	22
3.2 LA COMUNICAZIONE (INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ).....	22
3.3 LE AZIONI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI ERRORE	22
3.4 LA DELEGA DELLE FUNZIONI.....	22
4. LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI	24
5. VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DI IMPEGNI, CRITERI E OBBLIGHI (VCM).....	25
6. LA PREDISPOSIZIONE DEI PARAMETRI E DELLE PERSONALIZZAZIONI REGIONALI NEL SIAN	27
7. LA COMPILAZIONE, PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	28
8. COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE.....	29
8.1 COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO DI DOMANDA	31
8.2 TRASMISSIONE DI COMUNICAZIONI E DICHIARAZIONI	32
8.3 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	33
8.4 RUOLI E COMPITI PER L’ATTIVITA’ ISTRUTTORIA	33
8.5 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	35
8.6 PREDISPOSIZIONE DEI PARAMENTRI	35
9. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO/PAGAMENTO.....	36
10. ACCESSO AI MODULI PRESENTAZIONE DOMANDE E PIANO AZIENDALE	37
10.1 INFORMAZIONI PRESENTI NELLA DOMANDA	37
10.2 TIPOLOGIA DI DOMANDA.....	37
10.2.1 Domanda iniziale.....	37
10.2.2 Domanda di modifica	38
10.2.3 Domanda di modifica (ritiro parziale).....	38

10.2.4	Comunicazione di ritiro (ritiro totale)	38
10.3	RINUNCIA (DOMANDA DI RITIRO) PRIMA DELLA DECRETAZIONE DEL PAGAMENTO	39
10.4	RINUNCIA DOPO LA DECRETAZIONE DEL PAGAMENTO	39
10.5	DICHIARAZIONE DI MANTENIMENTO DELL'IMPEGNO IN ASSENZA DI DOMANDA DI PAGAMENTO.....	40
11.	TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DELLE COMUNICAZIONI	41
12.	ERRORI PALESI	42
13.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....	44
14.	CESSIONE DI AZIENDA – VARIABILITA' DEL SOGGETTO BENEFICIARIO	45
15.	SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO (SIGC).....	46
16.	PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO/ PAGAMENTO	46
17.	CONTROLLI AMMINISTRATIVI	48
18.	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO ANNUALI.....	51
19.	INFORMAZIONE ANTIMAFIA.....	52
20.	DISPOSIZIONI GENERALI PROPOSTE DI LIQUIDAZIONE E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	54
20.1	ELENCHI DI AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO.....	54
20.2	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO.....	55
20.3	PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE.....	55
20.3.1	Iter procedurale.....	56
20.3.2	Procedura di autorizzazione	56
20.3.3	Controllo finanziario	57
20.3.4	Controllo UO Contenzioso comunitario e affari legali	58
20.3.5	Quadratura.....	58
20.3.6	Provvedimento di autorizzazione	58
20.3.7	Procedura di pagamento	59
20.3.8	Archiviazione dei decreti/determinazioni di liquidazione.....	59
21	CONTROLLI.....	61
21.1	CONTROLLI IN LOCO	61
21.2	CONTROLLI SUL RISPETTO DELLA CONDIZIONALITÀ.....	61
22.	APPLICAZIONE E CALCOLO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER LA CONDIZIONALITA'	63
22.1	Riduzione in caso di inosservanza non intenzionale	64
22.2	Percentuali di riduzione in caso di inosservanza intenzionale	65



Assessorato Agricoltura

22.3	Calcolo delle riduzioni per più inosservanze che si verificano nello stesso anno civile	65
23	REQUISITI PER IL PAGAMENTO	67
23.1	MODALITA' DI PAGAMENTO	67
23.2	PROCEDURA DI RECUPERO DI SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE	68
23.3	COMPENSAZIONE DEGLI AIUTI COMUNITARI E CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS	68
23.4	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	68
23.5	PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI	68
23.6	CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	69



Premessa

Le presenti disposizioni illustrano e definiscono le modalità di presentazione delle domande di pagamento, di seguito denominate “domande”, in termini di procedure amministrative che l’AGEAC utilizzerà per la gestione delle domande presentate riferite agli interventi a e/o a capo.

Tali disposizioni si applicano alle domande finanziate con fondi comunitari.



Quadro Normativo

Normativa comunitaria

- **Regolamento (CE) n. 1760/2000 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 luglio 2000** che istituisce un sistema di identificazione e di registrazione dei bovini e relativo all'etichettatura delle carni bovine e dei prodotti a base di carni bovine e che abroga il regolamento (CE) n. 820/97 del Consiglio.
- **Regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio del 28 giugno 2007** relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CEE) n. 2092/91.
- **Regolamento (CE) n. 889/2008 della Commissione del 5 settembre 2008** recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici, per quanto riguarda la produzione biologica, l'etichettatura e i controlli.
- **Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013** recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo 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 Delegato (Ue) N. 640/2014 della Commissione dell'11 Marzo 2014** che integra il regolamento (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 di Esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014** che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune.
- **Regolamento (UE) 429/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 9 marzo 2016,** relativo alle malattie animali trasmissibili e che modifica e abroga taluni atti in materia di sanità animale («normativa in materia di sanità animale»);
- **Reg. (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo, del 27 aprile 2016,** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera



circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

- **Regolamento (UE) 625/2017 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 marzo 2017**, relativo ai controlli ufficiali e alle altre attività ufficiali effettuati per garantire l'applicazione della legislazione sugli alimenti e sui mangimi, delle norme sulla salute e sul benessere degli animali, sulla sanità delle piante nonché sui prodotti fitosanitari, recante modifica dei regolamenti (CE) n. 999/2001, (CE) n. 396/2005, (CE) n. 1069/2009, (CE) n. 1107/2009, (UE) n. 1151/2012, (UE) n. 652/2014, (UE) 2016/429 e (UE) 2016/2031 del Parlamento europeo e del Consiglio, dei regolamenti (CE) n. 1/2005 e (CE) n. 1099/2009 del Consiglio e delle direttive 98/58/CE, 1999/74/CE, 2007/43/CE, 2008/119/CE e 2008/120/CE del Consiglio, e che abroga i regolamenti (CE) n. 854/2004 e (CE) n. 882/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, le direttive 89/608/CEE, 89/662/CEE, 90/425/CEE, 91/496/CEE, 96/23/CE, 96/93/CE e 97/78/CE del Consiglio e la decisione 92/438/CEE del Consiglio (regolamento sui controlli ufficiali);
- **Reg. (UE) n. 2393/2017 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 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) n. 848/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2018**, relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio;
- **Regolamento (UE) n. 2094/2020 del Consiglio del 14 dicembre 2020** che istituisce uno



strumento dell'Unione europea per la ripresa, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19.

- **Regolamento (UE) n. 2220/2020 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 di esecuzione (UE) n. 73/2021 della Commissione del 26 gennaio 2021** che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 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. 279/2021 della Commissione del 22 febbraio 2021** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2018/848 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i controlli e le altre misure che garantiscono la tracciabilità e la conformità nella produzione biologica e l'etichettatura dei prodotti biologici;
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 1165/2021 della Commissione del 15 luglio 2021** che autorizza l'utilizzo di taluni prodotti e sostanze nella produzione biologica e stabilisce i relativi elenchi;
- **Reg. (UE) n. 2115/2021 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.
- **Reg. (UE) n. 2116/2021 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;
- **Reg. (UE) n. 2117/2021 della Commissione del 7 dicembre 2021** che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.
- **Reg. (UE) n. 2289/2021 della Commissione del 21 dicembre 2021** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo

alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazioni.

- **Reg. (UE) n. 2290/2021 della Commissione del 21 dicembre 2021** che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio 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.
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 160/2022 della Commissione del 4 febbraio 2022** che stabilisce frequenze minime uniformi di determinati controlli ufficiali intesi a verificare la conformità alle prescrizioni dell'Unione in materia di salute animale conformemente al regolamento (UE) 2017/625 del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga i regolamenti (CE) n. 1082/2003 e (CE) n. 1505/2006;
- **Regolamento di Esecuzione (UE) n. 128/2022 della Commissione del 21 dicembre 2021** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza.
- **Regolamento Delegato (Ue) n. 1172/2022 della Commissione del 4 maggio 2022** che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità.
- **Regolamento Delegato (Ue) n. 1173/2022 della Commissione del 31 maggio 2022** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune.
- **Regolamento (UE) n. 1475/2022 della Commissione del 6 settembre 2022** recante norme dettagliate di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la valutazione dei piani strategici della PAC e la fornitura di

- informazioni per il monitoraggio e la valutazione;
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 130/2023 del 18 gennaio 2023** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla presentazione del contenuto annuale sull'efficacia dell'attuazione;
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 860/2023 del 25 aprile 2023** che modifica e rettifica il regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 per quanto riguarda la trasparenza, la dichiarazione di gestione, l'organismo di coordinamento, l'organismo di certificazione e talune disposizioni per il FEAGA e il FEASR;
- **Direttiva n. 89/391/CEE del Consiglio, del 12 giugno 1989**, concernente l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro;
- **Direttiva n. 91/676/CEE del Consiglio, del 12 dicembre 1991**, relativa alla protezione delle acque dall'inquinamento provocato dai nitrati provenienti da fonti agricole;
- **Direttiva n. 92/43/CEE del Consiglio, del 21 maggio 1992**, relativa alla conservazione degli habitat naturali e semi-naturali e della flora e della fauna selvatica;
- **Direttiva n. 2009/104/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 settembre 2009**, relativa ai requisiti minimi di sicurezza e di salute per l'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori durante il lavoro (seconda direttiva particolare ai sensi dell'articolo 16, paragrafo 1, della direttiva 89/391/CEE);
- **Direttiva n. 2009/147/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 novembre 2009**, concernente la conservazione degli uccelli selvatici;
- **Direttiva n. 2019/1152/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019**, relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea;

Normativa nazionale

- **Legge 241/90** e successive modifiche e integrazioni “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.
- **D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000**, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A).
- **D.lgs. n. 228 del 18 maggio 2001, (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. n. 196 del 30 giugno 2003, (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. n. 82 del 7 marzo 2005 - Pubblicato nella G.U. 16 maggio 2005, n. 112, S.O.** Codice dell'amministrazione digitale.
- **Decreto-legge n. 182 del 9 settembre 2005, (G.U. n. 212 del 12 settembre 2005)** “Interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari” convertito, con modificazioni, nella legge 11 novembre 2005, n. 231 (G. U. n. 263 dell'11 novembre 2005) recante interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari.
- **Decreto-Legge n. 262 del 3 ottobre 2006:** disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria (Articoli in materia di catasto e pubblicità immobiliare) convertito, con modificazioni, dalla L. 24 novembre 2006, n. 286 e modificato dall'art. 339 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 299 del 27 dicembre 2006 - Supplemento ordinario n. 244.
- **Legge n. 296 del 27 dicembre 2006, (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 n. 46 del 6 aprile 2007, (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.
- **D.lgs. n. 11 del 27 gennaio 2010, (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”;
- **Decreto legislativo n. 74 del 21 maggio 2018,** “Riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA e per il riordino del sistema dei controlli nel settore



agroalimentare, in attuazione dell'articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154”, e s.m.i che ha sostituito il D.lgs. 27 maggio 1999, n. 165, “Soppressione dell’AIMA e istituzione dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura, (AGEA), a norma dell’art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59” e s.m.i. ha previsto la possibilità per le Regioni di istituire propri Organismi Pagatori;

- **Legge n. 136 del 13 agosto 2010**, - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia.
- **D.Lgs. n. 235 del 30-12-2010** - Pubblicato nella G.U. 10 gennaio 2011, n. 6, S.O. Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n.69.
- **D.P.C.M. n. 267 del 22 luglio 2011** - Pubblicato nella G.U. 16 novembre 2011. Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- **Decreto Legislativo n. 159 del 6 settembre 2011**, “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia” a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni.
- **Decreto-Legge n. 5 del 9 febbraio 2012** “disposizioni urgenti in materia di semplificazione di sviluppo”.
- **Legge n. 190 del 6 novembre 2012, (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012)** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- **Decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74**, recante “Riorganizzazione dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA e per il riordino dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell’articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154”, detta disposizioni in materia di organismi pagatori in agricoltura;
- **D.M. n. 2588 del 20 marzo 2020**, pubblicato in GU n. 18 del 4 maggio 2020 - 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.
- **D.M. n. 99707 del 1° marzo 2021** - attuazione delle misure, nell'ambito del Sistema Informativo Agricolo Nazionale SIAN, recate dall'articolo 43, comma 1, del decreto- legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120.

- **D.M. n. 614768 del 21 novembre 2022** - disposizioni nazionali di attuazione del 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, per quanto concerne gli interventi a favore del settore dell'apicoltura".
- Legge del 3 dicembre 2021, n. 205, art. 9 “Disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali”.
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali dell'11 novembre 2021 n. 591685 di modifica degli elenchi delle aree soggette a vincoli naturali significativi diverse dalle aree montane e relativi elenchi;
- Legge del 29 dicembre 2021, n. 233 (GU Serie Generale 310 del 31/12/2021) – “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, recante Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”;
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali del 01 marzo 2021 n. 99707, ad oggetto “Attuazione delle misure, nell' ambito del Sistema informativo agricolo nazionale SIAN, recate dall'articolo 43, comma 1, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120”;
- Legge del 29 luglio 2021, n. 108 (G.U. Serie Generale n. 181 del 30/07/2021) - "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”;
- D. Lgs. del 5 agosto 2022, n. 134, recante “Disposizioni in materia di sistema di identificazione e registrazione degli operatori, degli stabilimenti e degli animali per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/429, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, lettere a), b), g), h), i) e p), della legge 22 aprile 2021, n. 53”;
- Decreto del Ministro dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste n. 614768 del 30 novembre 2022, ad oggetto “Disposizioni nazionali di attuazione del Regolamento

(UE) n. 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, per quanto concerne gli interventi a favore del settore dell'apicoltura”.

- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, n. 660087 del Decreto 23 dicembre 2022 disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i pagamenti diretti”;
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, n. 664304 Decreto 28 dicembre 2022 di concerto con il Ministro dell’Interno, il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali ed il Ministro della Salute, ad oggetto “Disciplina del regime di condizionalità sociale ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2115 e del Regolamento (UE) 2021/2116”;
- Decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75 (in Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 144 del 22 giugno 2023), coordinato con la legge di conversione 10 agosto 2023, n. 112 (in questa stessa Gazzetta Ufficiale, alla pag. 1), recante: «Disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, di agricoltura, di sport, di lavoro e per l'organizzazione del Giubileo della Chiesa cattolica per l'anno 2025.». (23A04580)
- Decreto Ministro dell’Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, n. 410727 del 4 agosto 2023, recante “Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema integrato di gestione e controllo di cui al titolo IV, capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116”;
- Decreto del Ministro dell’Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, n. 410739 del 4 agosto 2023 “Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema integrato di gestione e controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116”.
- Decreto del Ministro dell’Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, n. 410748 del 4 agosto 2023 (DM Controlli) “Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto

concerne i controlli relativi agli interventi di sostegno specifici previsti nell'ambito del Piano strategico nazionale della PAC per determinati settori”;

- Decreto Legislativo de 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” che ha abrogato il d.lgs. n. 50/2016 ove all’art. 226, co. 2 stabilisce che «le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016 continuano ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso»;
- Decreto del Ministro dell’Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, n. 0550630 del 06 ottobre 2023 “linee guida per l’individuazione e la gestione dei doppi finanziamenti connessi alle misure ed agli interventi FEAGA e FEASR pagati a superficie e a capo”;
- Legge 29 aprile 2024 di conversione, con modificazioni Decreto-legge del 2 marzo 2024 n. 19 sulle “Ulteriori disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, modifica dell’art. 2 sexies, in materia di trattamento particolari categorie di dati personali per motivi di interesse pubblico;
- Decreto del Ministro dell’Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, n. 83709 del 21 febbraio 2024, “definizione dei requisiti di garanzia e di funzionamento che i centri autorizzati di assistenza agricola devono possedere per l’esercizio delle loro attività”;

Normativa regionale

- **Legge Regionale n. 33 del 01 settembre 1993**, (BURC n. 39 del 06 settembre 1993) – “Istituzione di Parchi e riserve naturali in Campania”;
- **Legge regionale n. 14 del 22 novembre 2010**, recante “Tutela delle acque dall'inquinamento provocato dai nitrati di origine agricola”;
- **Legge Regionale n. 12 del 21 maggio 2012**, “Disposizioni legislative per la semplificazione degli adempimenti amministrativi in agricoltura”;
- **Legge Regionale n. 11 del 14 ottobre 2015**, recante – “Misure urgenti per semplificare, razionalizzare e rendere più efficiente l’apparato amministrativo, migliorare i servizi ai cittadini e favorire l’attività di impresa (Legge annuale di semplificazione 2015)”;
- **D.G.R. n. 734 del 27 novembre 2017**, (BURC n. 89 del 11 dicembre 2017) – “Approvazione convenzione tra Regione Campania – DG Politiche Agricole Alimentari e Forestali – e Centri di Assistenza Agricola (CAA) per la disciplina degli aspetti organizzativi delle attività svolte in attuazione della L.R. del 21 maggio 2012, n. 12”;



- **D.G.R. n. 762 del 5 dicembre 2017 (B.U.R.C. n. 89 del 11 dicembre 2017)** – “Approvazione della delimitazione delle zone Vulnerabili da nitrati di origine agricola” che modifica la D.G.R. del 18 febbraio 2003, n. 700 (B.U.R.C. n. 12 del 17 marzo 2003) – “Individuazione delle zone vulnerabili ai nitrati di origine agricola”;
- **D.G.R. n. 795 del 19 dicembre 2017, (BURC n. 5 del 18 gennaio 2018)** – “Approvazione Misure di conservazione dei SIC (Siti di Interesse Comunitario) per la designazione delle ZSC (Zone Speciali di Conservazione) della rete Natura 2000 della Regione Campania”;
- **Regolamento regionale n. 3 del 28 settembre 2017** – “Regolamento di tutela e gestione sostenibile del patrimonio forestale regionale” e ss.mm.ii.;
- **Regolamento della Giunta Regionale della Regione Campania n. 4 del 21 aprile 2020**, “Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all’accesso civico semplice, all’accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dagli uffici della Regione Campania, ai sensi dei commi 1 e 2 dell’articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, e all’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990”
- **D.G.R. n. 585 del 16 dicembre 2020, (BURC n. 247 del 21 dicembre 2020)** – “Disciplina per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, dei digestati e delle acque reflue e programma d’azione per le zone vulnerabili all’inquinamento da nitrati di origine agricola”;
- **D.G.R. n. 600 del 22 dicembre 2020**, - "Variazioni ordinamentali - Determinazioni".
- **D.G.R. n. 108 del 16 marzo 2020**: Disegno di legge "Istituzione Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)".
- **Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021** ha istituito l’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC).
- **D.G.R. n. 358 del 04 agosto 2021**: Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021 - Proposta schema di statuto AGEAC.
- **D.G.R. n. 337 del 28 giugno 2022**: Determinazioni attuative sull'Agenzia regionale per i pagamenti in Agricoltura della Campania (Ageac).
- **DD n. 441 del 16 novembre 2022**: DGR LR 3/2021 - Approvazione schema di convenzione AGEAC - Direzione Generale Agricoltura.
- **D.G.R. n. 594 del 18 novembre 2022**: Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC) -Determinazione.
- **D.G.R. n. 614 del 22 novembre 2022**: Approvazione dotazione organica.



Circolari AgEA – Area Coordinamento

- 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”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento prot. n. 9638 del 08 febbraio 2018 - “Nota integrativa alla circolare AgEA n. 4435 del 22 gennaio 2018 in materia di procedura per l’acquisizione delle certificazioni antimafia di cui al D.lgs. 6 novembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii.”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento prot. n. 76178/2019 del 3 ottobre 2019 – “Procedura per l’acquisizione delle certificazioni antimafia di cui al D.lgs. 6 novembre 2011 n. 159 e successive modificazioni e integrazioni - Anno di riferimento: 2019”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento prot. n. 12575/2020 del 17 febbraio 2020 ad oggetto “Ulteriori chiarimenti alla circolare AGEA prot. n. 4435 del 22 gennaio 2018 e successive”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento prot. n. 13057/2020 del 18 febbraio 2020 – “Circolare AGEA prot. n. 12575 del 17 febbraio 2020 in materia di antimafia – errata corrige”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento 0003166/2022 del 18 gennaio 2022 – “Acquisizione della documentazione antimafia – Modificazioni ed integrazioni alla circolare AGEA prot. n. 11440 del 18/02/21”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento 0003166/2022 del 18 gennaio 2022 – “Acquisizione della documentazione antimafia – Modificazioni ed integrazioni alla circolare AGEA prot. n. 11440 del 18/02/21”.
- Circolari AGEA - Area Coordinamento prot. n. 67143 del 12 settembre 2023 “Disciplina relativa al fascicolo aziendale – modificazioni e integrazioni alla circolare AGEA” prot. n. 67143 del 12 settembre 2023
- Circolari AGEA - Area Coordinamento prot. n. 68494 del 19 settembre 2023 definisce “la procedura relativa alla messa a disposizione delle informazioni inerenti al Sistema di monitoraggio delle superfici definito Area Monitoring System (AMS)”.
- Circolari AGEA - Area Coordinamento prot. n. 76387 del 15 ottobre 2023 “Procedura relativa alla messa a disposizione delle informazioni inerenti al Sistema di monitoraggio delle superfici (Area Monitoring System – AMS) di cui all’art. 70 del Reg. (UE) 2021/2116 – Esito dei controlli da AMS e dai successivi controlli a cascata sulle bandierine gialle”.
- Circolare AGEA - Area Coordinamento prot. n. 2024/2664 del 12 gennaio 2024 “Regimi per il clima, l’ambiente e il benessere degli animali (eco-schema 1) – Disciplina e controlli a norma del Reg. (UE) n. 2021/2115 nell’ambito dei pagamenti diretti”.
- Circolare AGEA - Area Coordinamento prot. n. 21371/2024 del 14 marzo 2024 “Domanda



Assessorato Agricoltura

unificata interventi SIGC a superficie, fascicolo aziendale e nuovo SIPA a partire dalla campagna 2024”.



1. CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI

La Regione Campania per il periodo di programmazione 2023-2027 ha deciso di attivare i seguenti interventi connessi alle superfici e animali.

Codice intervento	Nome intervento
SRA01	ACA 1 - Produzione integrata
SRA02	ACA 2 - Impegni specifici uso sostenibile dell'acqua
SRA03	ACA 3 - Tecniche lavorazione ridotta dei suoli
SRA014	ACA 14 - Allevatori custodi dell'agrobiodiversità
SRA16	ACA16 - Conservazione agrobiodiversità - banche del germoplasma
SRA018	ACA 18 - Impegni per l'apicoltura
SRA024	ACA 24 - Pratiche agricoltura precisione
SRA025	ACA 25 - Tutela paesaggi storici
SRA28	Sostegno per mantenimento della forestazione/imboschimento e sistemi agroforestali
SRA029	Pagamento al fine di adottare e mantenere pratiche e metodi di produzione biologica
SRA030	Benessere animale
SRB001	Sostegno zone con svantaggi naturali montagna
SRB002	Sostegno zone con altri svantaggi naturali significativi
SRB003	Sostegno zone con vincoli specifici

2. PRINCIPALI SOGGETTI COINVOLTI

L'attuazione del programma prevede il coinvolgimento dei seguenti principali soggetti istituzionali:

AGEAC: svolge funzioni di OPR, ai sensi dell'articolo 1 del regolamento (UE) n. 2022/127, e gestisce gli aiuti, i contributi ed i premi comunitari previsti dalla normativa dell'Unione europea e finanziati, in tutto o in parte, dai fondi europei agricoli FEAGA (Fondo europeo agricolo di garanzia) e FEASR (Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale). In particolare, l'AGEAC, in qualità di OP, sarà responsabile dello svolgimento delle seguenti macro-attività:

- esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti effettuati;
- rendicontazione delle attività svolte e delle risorse finanziarie utilizzate;
- esecuzione dei controlli previsti dalla regolamentazione comunitaria.

Autorità di gestione del programma (AdG): soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma e ottempera a tutti gli obblighi previsti dal paragrafo 2 dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 2021/2115. L'Autorità di Gestione è individuata nel Dirigente della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali della Regione Campania.

Comitato di monitoraggio: il Comitato di monitoraggio previsto ai sensi dell'art. 124 del Reg. (UE) 2021/2115 al fine di accertare le prestazioni e l'effettivo stato di attuazione del programma.

Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (Masaf): responsabile nazionale della programmazione (Piano strategico nazionale) e della gestione dei fondi comunitari in materia agricola;

Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA): organismo di coordinamento nazionale, competente per alcuni controlli, con particolare riferimento al Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC).

Organismo di certificazione (OC): responsabile della certificazione dei conti dell'OPR alla fine di ogni esercizio finanziario. Tale Autorità è stata designata a livello nazionale.

3. LA GESTIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI

3.1 LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE

La programmazione dei bandi consente a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del programma di organizzare le attività in funzione delle scadenze previste e d'informare i potenziali beneficiari sulla pubblicazione dei bandi, compresa l'indicazione della dotazione finanziaria disponibile.

3.2 LA COMUNICAZIONE (INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ)

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 2021/2115, è anche responsabile dell'informazione ai beneficiari e dell'attuazione del Piano di comunicazione.

3.3 LE AZIONI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI ERRORE

L'analisi dei rischi e le azioni di mitigazione sono state definite anche alla luce dell'esperienza della passata programmazione dello sviluppo rurale, in tema di tasso di errore, ragionevolezza dei costi ed efficacia ed efficienza delle procedure amministrative, e sono basate sui documenti di indirizzo predisposti dalla Commissione europea in tema di "verificabilità e controllabilità delle misure" interventi (di seguito VCM) e sulla base dei risultati degli audit effettuati dalla UE anche nelle altre regioni. Per tutte le operazioni sono stati individuati gli impegni e le condizioni di ammissibilità e, per ciascuno di essi, è stata definita la tipologia del controllo da effettuare, le modalità di controllo da adottare e i tempi entro i quali effettuare il controllo.

Sulla base del lavoro svolto, l'Autorità di Gestione e l'Organismo Pagatore Regionale certificano che gli impegni e le condizioni di ammissibilità delle operazioni attivate nel Programma sono verificabili e controllabili. Inoltre, per ciascun intervento, previsto nel Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Campania, sono individuati i potenziali rischi derivanti dalla loro applicazione, nonché descritte le azioni di mitigazione che saranno messe in atto per ridurre gli errori e le dichiarazioni non corrette da parte dei beneficiari.

3.4 LA DELEGA DELLE FUNZIONI

L'attuazione del programma prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali:

- l'Autorità di Gestione, individuata nella Direzione Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali che, in base all'art. 123 del Reg. (UE) 2021/2115, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma e, in particolare, della gestione delle domande di sostegno, nonché dell'istruttoria delle domande di pagamento sulla base della delega da parte dell'OPR.
- L'Organismo pagatore AGEAC è responsabile della corretta gestione delle attività di

controllo e di pagamento e, in particolare, della funzione di controllo e autorizzazione dei pagamenti, nonché delle attività previste per l'applicazione delle procedure in caso di debiti finalizzate al recupero dei crediti comunitari accertati in sede istruttoria e delle procedure in materia di anticipi e cauzioni.

L'OP AGEAC, ai sensi dell'articolo 3 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021, delega all'AdG le funzioni di istruttoria delle domande di pagamenti, nel rispetto delle condizioni previste dal punto 1 lettera D) dell'allegato 1 al Regolamento (UE) n. 2022/127.

4. LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI

Le Domande di Sostegno / Pagamento devono essere presentate per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN, previa costituzione / aggiornamento del “fascicolo aziendale”. Tutte le domande devono essere basate su strumenti geo-spaziali.

5. VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DI IMPEGNI, CRITERI E OBBLIGHI (VCM)

L'Autorità di Gestione e l'Organismo Pagatore AGEAC presentano una valutazione ex ante della verificabilità e controllabilità degli interventi previsti dal Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale PAC 2023/2027 per la Regione Campania.

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'articolo 123 paragrafo 2 lettera i) del Reg. (UE) n. 2021/2115, assicura che l'Organismo pagatore sia debitamente informato, in particolare delle procedure applicate e degli eventuali controlli effettuati sugli interventi selezionati per il finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti.

La valutazione generale degli interventi dispone che il rispetto degli impegni sia verificato tramite le seguenti tipologie di controllo:

- 1) amministrativo: sul 100% delle domande di sostegno e delle domande di pagamento;
- 2) controlli in loco.

Le procedure operative per le valutazioni di verificabilità e controllabilità degli interventi del programma sono riportate nel Sistema VCM predisposto dalla Rete Rurale Nazionale, adottato dall'Organismo Pagatore AGEAC e implementato nel portale SIAN.

Nel sistema VCM, per ogni tipologia d'intervento, devono essere definiti gli impegni, i criteri di ammissibilità e selezione e gli altri obblighi, cosiddetti ICO:

- Impegni: vincolo giuridico che grava sul destinatario del sostegno richiesto.
- Criteri di ammissibilità: sono collegati ad un beneficiario o ad una domanda e sono requisiti che devono essere soddisfatti completamente in modo che sia il beneficiario, sia la domanda siano ammissibili al sostegno. Il criterio di ammissibilità, quindi o è soddisfatto (SI) o non lo è (NO).
- Criteri di selezione: base per identificare e dare priorità agli interventi, ai beneficiari e ai progetti finanziati nell'ambito di ciascun programma.
- Altri Obblighi relativi a condizioni di concessione del sostegno.

Ogni ICO è costituito da uno o più elementi di controllo (EC) e ogni elemento di controllo contiene la descrizione dettagliata delle modalità di controllo, costituendo una check list o le istruzioni operative per i software di gestione. Il controllo è finalizzato alla verifica (SI/NO) del completo soddisfacimento o viceversa inosservanza degli ICO e alla valutazione delle riduzioni ed esclusioni.

La gestione del sistema VCM prevede i seguenti step e coinvolge le seguenti figure:

- 1) Il Responsabile dell'intervento centrale, incardinato presso l'ufficio regionale competente, predispose il bando ed utilizza il sistema VCM per valutare congiuntamente all'OP AGEAC tutti gli elementi di verificabilità e controllabilità ad esso correlati. Una volta completato il caricamento dei dati sul sistema VCM, esso informa il Servizio Tecnico e di Autorizzazione (per la verifica di coerenza).
- 2) Il Servizio Tecnico e di Autorizzazione (Controlli OPR) verifica la coerenza tra le informazioni inserite sul SIAN e le disposizioni regionali e trasmette la nota di avvenuta verifica al Responsabile dell'intervento centrale e al Dirigente della UOD responsabile del bando.
- 3) Il Dirigente della UOD responsabile del bando richiede ad AGEAC la validazione.
- 4) AGEAC valida gli elementi di verificabilità e controllabilità attraverso il portale SIAN.
- 5) In raccordo con AGEAC, il Responsabile dell'intervento centrale inserisce i dati regionali per la predisposizione del bando sul portale SIAN, propedeutica alla compilazione e rilascio delle domande di Sostegno / Pagamento.

6. LA PREDISPOSIZIONE DEI PARAMETRI E DELLE PERSONALIZZAZIONI REGIONALI NEL SIAN

Le domande di sostegno e pagamento sono presentate attraverso il portale SIAN. La procedura di predisposizione consente di inserire e consolidare tutti i dati e le informazioni indispensabili per procedere alla compilazione e lavorazione delle domande nel SIAN. Si applicano le procedure descritte nei Manuali Utente predisposti da SIN/AGEA.

7. LA COMPILAZIONE, PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

Il SIAN fornisce i servizi e le istruzioni per la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale e la compilazione e presentazione delle domande rispettivamente per gli interventi a superfici e/o a capo. Al riguardo, ai sensi dell'art. 6 del Reg. (UE) 2022/1173, si intende per «domanda di aiuto» una domanda di sostegno nell'ambito di qualsiasi intervento gestito dal sistema integrato o, se pertinente, una domanda di sostegno o una richiesta di pagamento.

Riguardo le funzioni dell'Autorità di gestione e dell'Organismo pagatore:

- l'Autorità di gestione è responsabile delle attività di ricezione, istruttoria, selezione e controllo amministrativo delle domande di sostegno, nonché dell'istruttoria delle domande di pagamento sulla base della delega ricevuta dall'OP;
- l'Organismo pagatore AGEAC è responsabile dell'attività di ricezione, istruttoria e controllo amministrativo delle domande di pagamento che delega all'AdG, ad eccezione del pagamento degli aiuti a norma dell'articolo 9 del regolamento (UE) 2021/2116. Le condizioni per la delega sono regolamentate da apposita convenzione.

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'articolo 123 lettera i) del Reg. (UE) n. 2021/2115, assicura che l'Organismo pagatore AGEAC sia debitamente informato delle procedure applicate e dei controlli effettuati sugli interventi selezionati per il finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti. A tal fine, gli elementi e le modalità di controllo predisposti dall'Autorità di gestione sono validati da AGEAC e configurati nel SIAN mediante l'applicativo VCM. I controlli effettuati sono registrati nel SIAN.

8. COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE

Per fascicolo aziendale si intende il fascicolo costituito ai sensi dell'articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503.

L'articolo 3 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020, stabilisce che il fascicolo aziendale fa fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, e costituisce elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale.

Tra le novità introdotte dal DM 12 gennaio 2015, n. 162, si ricorda il piano colturale aziendale previsto all'articolo 9, che costituisce la base per l'effettuazione delle verifiche di ammissibilità. L'impresa agricola, in fase di redazione del piano colturale aziendale deve dichiarare una serie di informazioni che, unitamente alle altre presenti nel fascicolo aziendale del produttore, sono indispensabili ai fini della presentazione della domanda di aiuto per i singoli regimi e consentono di elaborare una domanda precompilata che agevola gli adempimenti posti a carico dell'impresa agricola.

L'agricoltore deve altresì predisporre o aggiornare il Piano colturale grafico, che costituisce il documento univocamente identificato all'interno del fascicolo aziendale elettronico contenente la pianificazione dell'uso del suolo dell'intera azienda dichiarato e sottoscritto dall'agricoltore. Compilate le procedure di costituzione o aggiornamento del fascicolo aziendale e del Piano colturale grafico, l'agricoltore procede al caricamento dei dati per ciascun appezzamento, prendendo a riferimento l'ultima versione del Piano colturale grafico.

In tale ambito, si evidenzia la necessità di fornire tutti i dati relativi ai codici di occupazione del suolo e alla consistenza zootecnica utili ai fini delle verifiche relative ai limiti minimi e/o massimi di produzione standard totale (PST) previsti in alcuni tipi di intervento.

L'insieme dei documenti e delle informazioni essenziali, comuni ai diversi procedimenti amministrativi e che costituiscono il fascicolo aziendale, si configura come "documento informatico" ai sensi dell'articolo 20, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio dovrà riguardare tutte le informazioni e i dati di dettaglio pertinenti al soggetto e/o alla ditta richiedente e ai procedimenti attivati.

Gli agricoltori e i soggetti diversi dagli agricoltori che intendono presentare una domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi dell'articolo 4 del DM 12 gennaio 2015, n. 162, presso l'Organismo Pagatore territorialmente competente e individuato con riferimento alla sede legale dell'impresa ovvero alla residenza del titolare,

nell'ipotesi di impresa individuale.

Parimenti, devono essere inserite nel fascicolo aziendale le foto geotaggate prodotte dall'agricoltore, come nel caso delle superfici ricadenti nel nuovo layer "Pratiche Locali Tradizionali potenziali" che si intendono chiedere in domanda di aiuto/pagamento.

È permesso, altresì, indicare l'eventuale legame associativo, con una o più associazioni di produttori, proprio nella fase di aggiornamento del fascicolo stesso

Si ricorda che in ogni caso i documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori al fine di riscontrare la situazione reale richiesta nella domanda. Pertanto, il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda. La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere fatta presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore AGEAC previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità dell'identificazione dell'agricoltore nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dall'agricoltore stesso e utili ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda. Tutti i documenti relativi ai nuovi titoli di conduzione delle superfici che decorrono dalla campagna 2024 devono essere digitalizzati nell'ambito del fascicolo aziendale e resi disponibili nei rispettivi sistemi informativi degli organismi pagatori.

Il soggetto mandatario deve acquisire nell'Anagrafe nazionale delle aziende agricole, costituita ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 1° dicembre 1999, n. 503, anche le seguenti informazioni:

- la data di inizio e, eventuale, fine del mandato;
- la data dell'eventuale rinuncia e revoca del mandato;
- il numero del documento di riconoscimento del titolare o del rappresentante legale dell'azienda;
- il tipo del documento di riconoscimento;
- la data del rilascio e scadenza del documento di riconoscimento.

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale, l'azienda è iscritta, senza oneri per il richiedente, all'Anagrafe regionale delle aziende agricole, ai sensi D.P.R. del 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'art. 14, comma 3, del D.lgs. 30 aprile 1998, n. 173"; In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, sempre senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale.

Il soggetto mandatario ha la facoltà di accedere ai servizi dell'Anagrafe erogati tramite il SIAN limitatamente alle funzioni connesse al mandato ricevuto.

Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale svolta dai CAA, come previsto dalla convenzione, si rimanda alle istruzioni operative emanate dall' AGEAC.

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, l'Organismo Pagatore è responsabile della tenuta del fascicolo aziendale dei soggetti iscritti all'Anagrafe che ricadono sotto la propria competenza. L'azienda agricola che trasferisce la propria sede legale o il titolare dell'impresa individuale che trasferisce la propria residenza, comunica la variazione all'Organismo pagatore ai fini dell'aggiornamento del proprio fascicolo aziendale.

L'aggiornamento dell'Anagrafe dell'Aziende Agricole - detenuto dagli organismi pagatori - è delegato ai Caa mediante convenzione, unitamente alla costituzione, aggiornamento e tenuta dei singoli fascicoli aziendali. Gli organismi pagatori mettono a disposizione dei CAA una procedura informatizzata di tracciamento delle attività svolte complessivamente dagli istruttori e dai verificatori nell'esercizio delle funzioni delegate.

Il trasferimento del fascicolo aziendale ad un altro Organismo pagatore è regolato con circolare dell'Organismo di Coordinamento.

8.1 COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO DI DOMANDA

Per ogni domanda presentata deve essere costituito il fascicolo della domanda contenente tutti i documenti relativi al procedimento amministrativo. Il fascicolo della domanda è costituito e tenuto con modalità tali da garantire che la documentazione in esso archiviata sia sempre riconducibile alla domanda e non possa essere smarrita. A tal fine, su tutti i documenti inseriti nel fascicolo deve essere annotato il numero della domanda, che deve essere sempre inserito nell'oggetto del fascicolo stesso.

La copertina del fascicolo deve riportare le seguenti informazioni minime:

- numero della domanda;
- bando di riferimento della domanda;
- numero progetto di appartenenza, ove pertinente;
- CUAA;
- nominativo del richiedente;
- intervento del Programma a cui si riferisce la domanda.

Il fascicolo della domanda di sostegno deve contenere i sotto-fascicoli relativi alle domande di pagamento presentate durante tutta la durata dell'impegno.

All'interno di ciascun fascicolo di domanda, deve essere conservata la documentazione attestante i controlli svolti secondo le competenze dell'ente/struttura che conserva l'archivio cartaceo.

I fascicoli delle domande (finanziate, non finanziate o non ammesse) sono gestiti in conformità

alle norme vigenti in materia di documentazione amministrativa, sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali e devono essere conservati per un periodo di 15 anni dalla data di conclusione del procedimento conseguente all'ultimo pagamento, fatti salvi eventuali ricorsi pendenti e/o tempi diversi indicati dalla normativa di riferimento.

I fascicoli delle domande valutate non ricevibili in fase istruttoria sono invece conservati per un periodo di 5 anni dalla data di conclusione del procedimento, fatti salvi eventuali ricorsi pendenti e/o tempi diversi indicati dalla normativa di riferimento.

L'archivio dei fascicoli delle domande deve essere organizzato per singolo intervento e per bando di riferimento. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio della misura corrispondente e del relativo bando.

8.2 TRASMISSIONE DI COMUNICAZIONI E DICHIARAZIONI

Le modalità di trasmissione da parte di soggetti esterni (aziende, professionisti, associazioni, enti pubblici, ecc.) di comunicazioni e dichiarazioni nell'ambito dei procedimenti e delle attività amministrative di competenza dell'Agenzia sono riportate nel seguente prospetto sintetico che riepiloga le principali indicazioni in merito alle modalità di trasmissione di comunicazioni e dichiarazioni, ma non è da considerarsi esaustivo rispetto a quanto riportato nei singoli bandi o in altri atti emessi dall'Agenzia:

Tipo di supporto	Modalità di trasmissione	Data considerata per rispetto termine perentorio	Note
Digitale	PEC	Spedizione	Intestatarario casell a PEC. Attenzione ai formati ammessi. Conservazione degl i originali (se scansionati).
Cartaceo	A mano	Registrazione a protocollo	Attenzione alla data considerata per il rispetto del termine perentorio.
	Servizio postale (posta prioritaria)	Registrazione a protocollo	
	Servizio postale (raccomandat a A/R)	Spedizione	
	Corriere espresso	Spedizione	

Le domande e le altre comunicazioni, trasmesse on line sul portale SIAN, devono essere presentate dal richiedente o dal CAA, ad AGEAC esclusivamente per posta elettronica certificata (PEC).

8.3 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

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

Con successivi interventi legislativi è stata stabilita l'obbligatorietà dell'utilizzo della posta elettronica certificata.

L'obbligo dell'utilizzo della PEC è previsto per i soggetti di seguito indicati:

- Pubbliche Amministrazioni;
- società di capitali e di persone;
- professionisti iscritti in albi o elenchi pubblici;
- cittadini privati.

La PEC deve essere utilizzata nei seguenti casi:

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

La trasmissione 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.

La casella di posta elettronica certificata dell'OPR AGEAC è la seguente:
ageac@pec.agenziaageac.it

L'azienda agricola che comunica il proprio indirizzo di PEC può ricevere comunicazioni dall'OP AGEAC direttamente all'indirizzo di posta comunicato.

8.4 RUOLI E COMPITI PER L'ATTIVITA' ISTRUTTORIA

Tutta l'attività istruttoria, dalla ricevibilità fino alla liquidazione/decadenza di ogni domanda di sostegno/pagamento, deve essere tracciata all'interno di una relazione (check-list). I controlli amministrativi volti alla verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità delle domande sono svolti dall'AGEAC qualora sia possibile procedere ad una verifica automatizzata. Per determinate informazioni, per le quali non è possibile l'esecuzione di un controllo informatizzato, i controlli amministrativi sono completati dagli uffici regionali delegati che trasferiscono gli esiti ad AGEAC per il prosieguo dell'istruttoria automatizzata. Nei casi in cui emergano anomalie che

non consentono il pagamento con istruttoria automatizzata, la domanda è finalizzata “manualmente”. La ricevibilità delle domande è accertata mediante la verifica della presentazione entro i termini previsti. Per presentazione si intende il rilascio della domanda sul SIAN e, se previsto dal bando, la ricezione della stessa domanda stampata e della documentazione a corredo (incluso il documento di identità in caso di sottoscrizione autografa).

Sono irricevibili le domande per le quali sia verificata una delle seguenti circostanze:

- presentazione oltre i termini stabiliti, fatto salvo quanto stabilito per i casi di rilascio tardivo;
- mancato rilascio sul SIAN.

Inoltre, sono nulle e, quindi, non ricevibili, le domande non sottoscritte con firma autografa o con firma elettronica, mediante codice OTP; sono irricevibili le domande in assenza di fascicolo o di dati ed informazioni sulle superfici in un fascicolo già costituito. Infine, non sono valide (e, quindi, non ricevibili) le domande di pagamento collegate a domande di sostegno non ammissibili. Le attività istruttorie sono di competenza degli uffici regionali.

8.5 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Domanda di sostegno/pagamento

I controlli di ammissibilità delle domande di sostegno/pagamento vengono svolti dai funzionari degli uffici regionali.

Il controllo in loco è di competenza dell'AGEAC che potrà avvalersi di fornitori esterni.

I regolamenti europei e i bandi di apertura, approvati con deliberazione della Giunta regionale della Campania, definiscono l'intervento e i termini per i quali è possibile presentare domanda di accesso ai contributi. La presentazione delle domande deve avvenire esclusivamente in modalità telematica attraverso gli applicativi, messi a disposizione dall'AGEAC.

8.6 PREDISPOSIZIONE DEI PARAMENTRI

Al fine di censire puntualmente sul sistema informativo tutti i parametri riportati nel CSR, necessari e propedeutici ad una corretta presentazione delle domande di sostegno e pagamento, sono messi a disposizione delle Autorità di Gestione i seguenti servizi informativi:

- predisposizione degli interventi;
- aggiornamento associazione dei codici prodotti agli interventi;
- definizione della combinazione tra interventi;
- definizione della cumulabilità tra interventi;
- definizione di eventuali premi aggiuntivi;
- gestione bandi regionali;
- censimento territori svantaggiati;
- gestione degli ambiti territoriali;
- gestione delle decurtazioni.

I prodotti, le varietà ed i relativi codici dichiarabili in domanda ed associabili ai relativi interventi individuati dalla Regione nel CSR e/o nei relativi bandi, vengono riportati con circolari apposite.

9. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO/PAGAMENTO

Nel rispetto della competenza primaria che spetta alle Regioni in materia di attuazione degli interventi, l'Autorità di gestione è responsabile delle attività di ricezione, istruttoria, selezione e controllo amministrativo delle domande di sostegno, nonché dell'istruttoria delle domande di pagamento sulla base della delega ricevuta dall'OP.

La compilazione e presentazione delle domande è effettuata in via telematica, utilizzando le funzionalità on-line messe a disposizione dall'Organismo Pagatore AGEAC sul Sistema Informativo SIAN.

Non sono accettate e quindi ritenute valide le domande che pervengono con qualsiasi altro mezzo all'infuori di quello telematico.

L'utente abilitato, completata la fase di compilazione della domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (barcode) e - previa sottoscrizione da parte del richiedente - procede con il rilascio telematico attraverso il Sistema Informativo che registra la data di presentazione.

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

10. ACCESSO AI MODULI PRESENTAZIONE DOMANDE E PIANO AZIENDALE

La presentazione delle domande deve avvenire esclusivamente in modalità telematica attraverso gli applicativi messi a disposizione da AGEAC.

I soggetti coinvolti nella compilazione informatizzata delle domande tramite gli applicativi messi a disposizione da AGEAC hanno accesso secondo profili e politiche di sicurezza gestite dal sistema di identificazione e registrazione dei soggetti abilitati.

Tutti i soggetti che accedono al sistema e svolgono le operazioni loro consentite vengono identificati attraverso la registrazione dell'identificativo utente/password. Inoltre, anche tutte le operazioni effettuate sono registrate a sistema, complete di identificativo del soggetto che effettua le operazioni e la data di esecuzione.

La compilazione può essere effettuata dal singolo richiedente oppure da un soggetto delegato dal richiedente (esempio: CAA, studio professionale, organizzazione di categoria).

Nel caso di compilazione da parte del soggetto delegato, questo deve acquisire apposita delega sottoscritta da parte del richiedente, nella quale sia espressamente dichiarata l'autorizzazione alla visualizzazione ed utilizzo dei dati registrati nel fascicolo aziendale; infatti, gli applicativi provvedono alla precompilazione della domanda con i dati registrati nel fascicolo aziendale del richiedente stesso.

Il richiedente, o il soggetto da esso delegato per la compilazione informatizzata della domanda, per poter accedere al sistema informatico dell'OPR dovrà procedere secondo quanto previsto e specificato nel manuale di riferimento.

10.1 INFORMAZIONI PRESENTI NELLA DOMANDA

La domanda è predisposta in coerenza con il reg. 2021/2116 (artt. dal 65 al 71) e si basa anche sulle informazioni contenute nel fascicolo aziendale.

Le domande devono essere presentate mediante l'utilizzo dei modelli allegati alle istruzioni, ai bandi e/o agli avvisi delle campagne di riferimento.

Non sono accettate e quindi ritenute valide le domande che pervengono con qualsiasi altro mezzo all'infuori di quello telematico.

10.2 TIPOLOGIA DI DOMANDA

10.2.1 Domanda iniziale

È la domanda di sostegno e pagamento o domanda di pagamento presentata per la campagna di

riferimento.

La domanda di pagamento sarà considerata valida solo se la domanda di sostegno è ritenuta ammissibile ai sensi del Reg. (UE) 2021/2115 e come ulteriormente specificato dall'Autorità di Gestione.

10.2.2 Domanda di modifica

È possibile presentare una domanda di modifica per modificare alcuni dati dichiarativi della domanda precedentemente presentata.

Qualora vengano presentate, entro i termini stabiliti dalla normativa comunitaria, più domande di modifica, si considera valida l'ultima pervenuta. Qualora la domanda di modifica non contenga l'indicazione della domanda modificata, né sia possibile risalirvi, la stessa viene considerata irricevibile. Qualora una domanda di modifica venga considerata irricevibile viene presa in considerazione l'ultima domanda di modifica valida o quella iniziale.

10.2.3 Domanda di modifica (ritiro parziale)

In caso di impegni pluriennali, ai sensi dell'art.70 del Reg. (UE) 2021/2115, nonché delle specifiche disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia, i beneficiari non possono variare le superfici e i capi oggetto di impegno rispetto all'impegno inizialmente assunto con la domanda di sostegno oltre una tolleranza massima complessiva in riduzione del 20%.

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

Qualora la domanda di modifica non contenga l'indicazione della domanda modificata, né sia possibile risalirvi, la stessa viene considerata irricevibile.

Qualora una domanda di modifica venga considerata irricevibile viene presa in considerazione l'ultima domanda di modifica valida o quella iniziale.

Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nella domanda di sostegno o di pagamento o gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco e se da tale controllo emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri parziali.

10.2.4 Comunicazione di ritiro (ritiro totale)

Una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, totalmente, in qualsiasi momento, tramite compilazione di un apposito modello di comunicazione. Il ritiro della domanda e i documenti attestanti sono registrati dall'autorità competente.

È possibile, a questo scopo, presentare una comunicazione di ritiro con la quale il beneficiario richiede di ritirare totalmente la domanda precedentemente presentata.

L'autorità competente esegue l'istruttoria della comunicazione di ritiro, valutandone gli effetti connessi all'interruzione degli impegni assunti dal beneficiario.

10.3 RINUNCIA (DOMANDA DI RITIRO) PRIMA DELLA DECRETAZIONE DEL PAGAMENTO

Se la rinuncia avviene prima della liquidazione della domanda non è prevista nessuna penalizzazione o sanzione a carico del richiedente.

Se la richiesta è stata notificata nelle modalità previste o comunque è pervenuta all'Amministrazione prima della liquidazione della domanda, si ritiene concluso il relativo procedimento amministrativo, senza bisogno di ulteriore comunicazione al soggetto titolare della domanda.

La registrazione a sistema della comunicazione di rinuncia deve avvenire prima dell'adozione dell'elenco di liquidazione al fine di assicurare la corretta e puntuale conclusione del procedimento amministrativo anche all'interno dell'applicativo informatico.

10.4 RINUNCIA DOPO LA DECRETAZIONE DEL PAGAMENTO

Salvo cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, se la rinuncia avviene dopo l'adozione dell'elenco di liquidazione, a carico del beneficiario si verificheranno le situazioni seguenti:

1. decadenza totale/parziale dall'aiuto;
2. recupero delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali;
3. applicazione, nei casi previsti, delle specifiche penalizzazioni e sanzioni.

La rinuncia si ritiene accolta solo a seguito dell'adozione di uno specifico atto da parte della struttura competente per l'istruttoria.

Tale atto, che costituisce anche la conclusione del relativo procedimento amministrativo, dovrà essere notificato all'interessato tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R. Nell'eventualità di non accoglimento della richiesta di rinuncia dovrà essere inviata apposita comunicazione al richiedente. Preso atto delle eventuali controdeduzioni prodotte dalla controparte, l'eventuale definitivo non accoglimento deve essere notificato tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R.

Nel caso di decadenza totale, al momento della richiesta di restituzione, gli importi corrispondenti sono inseriti nel registro dei debitori dell'organismo pagatore.

10.5 DICHIARAZIONE DI MANTENIMENTO DELL'IMPEGNO IN ASSENZA DI DOMANDA DI PAGAMENTO

Per gli impegni pluriennali è prevista la compilazione, da parte del beneficiario che non intende presentare domanda di pagamento, di una dichiarazione di mantenimento dell'impegno sebbene in assenza di domanda di pagamento.

Senza tale dichiarazione l'impegno sarà considerato non mantenuto.

11. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DELLE COMUNICAZIONI

La data di presentazione della domanda di pagamento all'OP AGEAC è attestata dalla data di trasmissione telematica della domanda stessa tramite portale, trascritta nella ricevuta di avvenuta presentazione.

Per tutte le tipologie di domanda, l'accesso all'applicativo resterà aperto fino alle 23:59 del giorno di chiusura dei termini previsti. Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno festivo, non lavorativo oppure un sabato il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

La data di decorrenza per la presentazione delle domande di sostegno/pagamento ed il termine di scadenza per il rilascio delle stesse sono indicati nel provvedimento di approvazione del bando.

La presentazione di una domanda di sostegno/pagamento oltre il termine, salvo cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, comporta una riduzione per ogni giorno lavorativo di ritardo in relazione agli importi ai quali il Beneficiario avrebbe avuto diritto se avesse presentato la domanda in tempo utile. Trascorso un determinato numero di giorni la domanda è considerata irricevibile.

Eventuali reclami relativi al malfunzionamento del sistema devono essere obbligatoriamente inoltrati via PEC all'indirizzo specificato nelle istruzioni di compilazione delle domande oppure nel bando, con l'indicazione delle seguenti informazioni minime rispetto alla domanda interessata: numero identificativo, CUAA, descrizione anomalia, utente di riferimento, recapito telefonico/mail.

Per tutte le domande ricevute attraverso un CAA si necessita che:

- l'incaricato del CAA, al momento della sottoscrizione della domanda, provvede ad identificare il richiedente mediante la copia del documento di riconoscimento valido presente a fascicolo; egli, inoltre, effettua tutti i controlli volti a verificare la ricevibilità della domanda;
- nel caso di sottoscrizione autografa della domanda informatizzata, l'originale firmato dal richiedente deve essere inserito all'interno del fascicolo di domanda unitamente a tutta la documentazione eventualmente prevista.

La compilazione della domanda avviene a partire dai dati registrati nel fascicolo aziendale che saranno precompilati all'interno delle domande.

Prima della compilazione della domanda, pertanto, è obbligatorio procedere alla verifica e, in caso di variazioni della situazione aziendale presente a sistema, all'aggiornamento e all'integrazione del fascicolo aziendale, nonché alla validazione di quest'ultimo.

Gli applicativi consentono la generazione di un documento informatico in formato .pdf della domanda di sostegno/pagamento che può essere sottoscritto con firma grafometrica.

12. ERRORI PALESI

Le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

AGEAC può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti.

Per tali fattispecie si fa riferimento a quanto stabilito dalle Disposizioni Generali della Regione Campania al paragrafo 11.3 del Decreto n. 48 del 02/03/2021.

I beneficiari che informano le competenti autorità in merito all'inesattezza delle domande di aiuto o di pagamento non dovrebbero essere oggetto di sanzioni amministrative, indipendentemente dalla causa dell'inadempienza, purché non siano stati informati dell'intenzione dell'autorità competente di svolgere un controllo in loco o l'autorità non li abbia già informati dell'esistenza di eventuali inadempienze nella loro domanda di aiuto o di pagamento.

Al fine di garantire un'applicazione uniforme delle procedure di controllo, si precisa che le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

In linea di massima, l'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui dispone.

Di seguito si riportano gli esempi proposti dai servizi della Commissione europea per alcune categorie di irregolarità che possono generalmente essere considerate errori palesi.

- a) Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:
 - o caselle non compilate oppure informazioni mancanti,
 - o codice statistico o bancario erraneo.
- b) Errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
 - 1) errori di calcolo;
 - 2) contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di

aiuto (ad esempio: una particella oppure un animale dichiarato due volte nella stessa domanda);

- 3) contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di aiuto e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda);
- 4) particelle dichiarate per due tipi di utilizzo.

La nota della Commissione raccomanda, inoltre, di aumentare l'attenzione qualora dall'individuazione o meno dell'errore derivi o sia derivato il pagamento di un importo più elevato.

In base a tali orientamenti, al fine di garantire un'omogenea applicazione delle procedure di selezione e una uniforme gestione degli errori, si dispone che:

- sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo sulla base della documentazione a disposizione dell'istruttore;
- non sono considerabili errori palesi le informazioni e/o i dati contenuti nella domanda di aiuto riferiti alle condizioni di ammissibilità da cui potrebbe derivare la concessione di un aiuto o il pagamento di un importo più elevato;
- le rettifiche di domande di aiuto devono essere esaminate individualmente e, in caso di accettazione, deve esserne indicata con precisione la o le ragioni, segnatamente la mancanza di rischio di frode nonché la data della rettifica e la persona responsabile. L'ufficio responsabile predispone e conserva un resoconto sui casi per i quali ha riconosciuto l'esistenza di errori palesi.

Ad ogni modo, non è possibile rettificare le domanda iniziale qualora il richiedente sia stato informato di essere stato selezionato per un controllo in loco o dopo che l'autorità competente abbia preso una decisione in merito all'ammissibilità della domanda stessa.

13. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Ai sensi, dell'articolo 3, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 2021/2116 le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali possono essere riconosciute nei seguenti casi:

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e) un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture 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.

14. CESSIONE DI AZIENDA – VARIABILITA' DEL SOGGETTO

BENEFICIARIO

Ferme restando le eventuali ulteriori disposizioni da parte dell'Organismo Pagatore – AGEAC, dopo la concessione dell'aiuto nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (cedente) può subentrare un altro soggetto (cessionario) a seguito di fusione, scissione, conferimento o cessione di azienda, purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

L'ufficio verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e priorità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al nuovo beneficiario.

Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario il rigetto della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

15. SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO (SIGC)

Ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) n. 2021/2116 il “sistema di controllo e sanzioni” che viene istituito dallo Stato membro comprende l'esecuzione di controlli amministrativi sistematici di tutte le domande di aiuto e pagamento. Tale sistema è completato dai controlli in loco.

Si applica anche al controllo della condizionalità di cui al titolo IV.

16. PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO/ PAGAMENTO

I termini di presentazione delle domande di sostegno sono stabiliti in ciascun Bando o Avviso pubblico.

I soggetti abilitati alla compilazione della domanda per via telematica, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN, sono:

- i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse ai CAA sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto;
- i singoli beneficiari istituzionali (Regione e Agenzie Regionali), limitatamente alle proprie domande;
- i liberi professionisti abilitati e incaricati della redazione del progetto. Le abilitazioni concesse ai liberi professionisti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto. Nel caso di persone fisiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale. Nel caso di domande presentate da Società o Cooperative occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge.

Il rilascio delle credenziali di accesso per gli utenti istituzionali e per i liberi professionisti è effettuato dal Responsabile delle utenze SIAN.

Le istruzioni per l'attivazione dell'utenza sono contenute in una guida predisposta che viene inviata agli utenti contestualmente all'invio delle credenziali.

Per la compilazione e presentazione delle domande di sostegno e della relativa documentazione sul SIAN si rimanda al Manuale Utente scaricabile nell'area riservata del portale SIAN.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione UE o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno comprendono la verifica dei seguenti elementi:

- a. la ricevibilità;

- b. l'ammissibilità del beneficiario;
- c. i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi per cui si chiede il sostegno.

In merito alle domande pervenute, unitamente ai controlli di ricevibilità, gli uffici regionali verificano la correttezza o meno della competenza territoriale per l'istruttoria dell'istanza stessa.

In caso di domanda con **erronea indicazione della struttura competente per l'istruttoria** sarà cura di tale struttura trasferire la domanda alla struttura competente attraverso l'apposita funzionalità disponibile all'interno dell'applicativo. Di conseguenza, la struttura provvede a prendere in carico in maniera informatica le domande di propria competenza.

Il dirigente della struttura che ha preso in carico anche a livello informatico le domanda di sostegno deve provvedere alla comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti richiedenti.

In tal senso, il dirigente deve svolgere le seguenti attività:

- a) individuare il responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/1990;
- b) assegnare l'istruttoria di ammissibilità all'ufficio competente;
- c) comunicare l'avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge n. 241/1990 nel quale devono essere specificati:
 - o l'amministrazione competente;
 - o l'oggetto del procedimento (intervento/tipo di intervento del CSR);
 - o l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - o l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti/documentazione relativi al procedimento;
 - o la data di protocollazione della domanda;
 - o il termine entro il quale deve concludersi il procedimento con il provvedimento di ammissione o di esclusione dal finanziamento.

L'AdG e AGEAC, per quanto di loro competenza, predispongono manuali procedurali e checklist di controllo (VCM) specifici per intervento.

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda sul SIAN; contestualmente avviene la trasmissione all'ufficio istruttore competente per l'istruttoria della domanda sottoscritta dal richiedente e/o della ricevuta di accettazione del rilascio prodotta dal SIAN.

Ai sensi 72 del Reg. (UE) n. 2116/2021, gli Stati membri istituiscono un sistema di controllo e di sanzioni di cui all'articolo 66, paragrafo 1, lettera e). Inoltre, gli Stati membri, attraverso gli organismi pagatori o gli organismi da essi delegati, eseguono annualmente controlli amministrativi sulle domande di aiuto e di pagamento per accertare la legittimità e la regolarità conformemente all'articolo 59, paragrafo 1, lettera a). Tali controlli sono integrati da controlli in loco, che possono essere effettuati da remoto ricorrendo alla tecnologia.

17. CONTROLLI AMMINISTRATIVI

Il Reg. (UE) 2021/2116 della Commissione disciplina l'attuazione delle procedure di controllo e sanzioni per gli interventi di sviluppo rurale (Capo IV).

Tutte le domande sono sottoposte ai controlli amministrativi. Con riferimento alle istruttorie manuali gli uffici competenti dell'Autorità di Gestione eseguono i seguenti controlli:

- verifica di esistenza e congruenza dei dati anagrafici presenti in anagrafe tributaria, del dichiarante o del rappresentante legale;
- verifica della presenza dei titoli di conduzione dell'azienda secondo quanto previsto dal Fascicolo aziendale;
- verifica della consistenza territoriale:
 - controllo di esistenza della particella dichiarata nel catasto terreni;
 - individuazione grafica della particella identificata attraverso gli estremi catastali;
- verifica della disponibilità delle superfici aziendali;
- controllo che la superficie indicata da uno o più produttori nel periodo di conduzione non sia maggiore della superficie grafica.
- verifica che le superfici richieste ad aiuto siano compatibili con l'uso del suolo presente nel SIGC;
- verifica della consistenza zootecnica dell'azienda anche attraverso la verifica incrociata con i sistemi di identificazione e di registrazione degli animali;
- verifica di compatibilità delle dichiarazioni contenute nelle domande presentate per lo sviluppo rurale con quelle presentate per altri regimi di aiuto;
- verifica della presenza della certificazione bancaria inerente al codice IBAN;
- verifiche di completezza e congruità delle informazioni presenti nelle domande di pagamento, con particolare riguardo all'annualità di impegno rispetto alla domanda di sostegno, della corretta indicazione delle date di inizio e fine impegno.
- controlli specifici previsti per la misura.

Vengono effettuati altresì tutti i controlli indicati nell'applicazione VCM.

Tutti i controlli effettuati sono evidenziati attraverso specifici indicatori verificabili sul sistema SIAN. Il mancato rispetto degli impegni determina l'applicazione delle penalità previste dalla normativa nazionale.

L'ufficio regionale competente è individuato secondo le modalità definite nei bandi, ad esempio

sulla base della localizzazione dell'azienda, della sede legale, ecc. I riferimenti degli uffici sono pubblicati sul sito www.regione.campania.it.

La domanda è ricevibile se debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale.

L'ufficio istruttore, qualora fosse necessario può richiedere la documentazione integrativa utile per l'istruttoria della domanda.

Nel caso di richiesta di documentazione integrativa, verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica e assegnando un termine perentorio per la presentazione della documentazione, fissato per una sola volta e per un periodo non inferiore a 10 giorni. In tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'articolo 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il richiedente è comunque tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

In tutte le fasi del procedimento, il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.

Gli esiti dell'istruttoria sono riportati per ciascuna domanda nelle check-list di ricevibilità e di ammissibilità.

In base ad apposita convenzione, AGEAC ha delegato all'AdG le seguenti funzioni:

- controlli amministrativi sulle domande di pagamento ad eccezione dei controlli SIGC;
- partecipazione al procedimento, risoluzione anomalie ed istruttorie errori palesi;
- riesame domande di pagamento;
- autorizzazione al pagamento;
- chiusura del procedimento amministrativo e comunicazione al beneficiario (escluse le aziende liquidate totalmente da AGEAC e le domande liquidate a seguito di istruttoria automatizzata);
- istruttoria dei debiti derivanti da irregolarità.

Pertanto, ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., l'AdG è responsabile del procedimento aperto a seguito della presentazione della Domanda di Sostegno, che si chiude, in caso di esito negativo, con la comunicazione a cura del Dirigente dell'ufficio competente dell'esito dell'istruttoria (non ricevibilità / non ammissibilità / non finanziabilità).

L'Organismo Pagatore AGEAC è responsabile del procedimento di liquidazione, aperto a seguito della Domanda di Pagamento, mentre la notifica di chiusura del procedimento



amministrativo con esito negativo o parzialmente positivo, viene effettuata dall'AdG nei limiti previsti dalla delega e da specifici accordi con l'OP.

Il pagamento dell'aiuto nella misura richiesta – cioè senza l'applicazione di riduzioni o esclusioni – vale come comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo.

18. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO ANNUALI

Nel Bando o Avviso pubblico dovranno essere specificate le modalità di presentazione delle domande siano esse di sostegno/pagamento o solo domande di pagamento nei casi di impegni pluriannuali. I beneficiari sono informati sugli obblighi in materia di controlli in loco e che, ai sensi del Reg. (UE) 2021/2116, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di sostegno o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

19. INFORMAZIONE ANTIMAFIA

La normativa in vigore, il D.lgs. 159/2011 e ss.mm. e ii (Codice antimafia, di seguito Codice), prevede l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia per le domande di aiuto/pagamento il cui importo sia superiore a € 25.000,00, se presentate dal 19.11.2017 al 31.12.2018, e il cui importo sia superiore a € 5.000,00, se presentate a decorrere dal 01.01.2019.

A seguito dell'operatività (07.01.2016) della Banca Dati Nazionale Unica della documentazione antimafia (B.D.N.A.), istituita dall'art. 96 del Codice presso il Ministero dell'Interno, l'acquisizione dell'informazione avviene attraverso la consultazione della stessa B.D.N.A., previo accreditamento al Sistema Certificazione Antimafia (Si.Ce.Ant); a tal fine, dovranno pervenire ad AGEAC sottoforma di dichiarazione sostitutiva, le informazioni necessarie per l'attivazione della procedura di acquisizione dell'informazione antimafia con riferimento ai soggetti indicati dall'art. 85 del Codice:

- dichiarazione sostitutiva concernente l'iscrizione alla CCIAA;
- dichiarazione sostitutiva contenente l'indicazione dei familiari maggiorenni conviventi o relativa all'assenza degli stessi.

L'informazione antimafia ha validità di 12 mesi dalla data di rilascio nella BDNA, salvo che non intervengano modificazioni nell'assetto societario e/o gestionale dell'impresa.

In tal caso, ai sensi dell'art. 86 del Codice, i legali rappresentanti degli organismi societari hanno l'obbligo di trasmettere alla Prefettura competente copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione, entro il termine di trenta giorni dalla stessa.

Stessa comunicazione deve essere trasmessa tempestivamente all'AGEAC, affinché provveda alla nuova verifica antimafia, e al CAA, se gestore del fascicolo aziendale, al fine dell'aggiornamento dello stesso.

Ai sensi dell'art. 92, comma 3 del Codice, si potrà procedere alla liquidazione del contributo sotto condizione risolutiva anche in assenza del rilascio dell'informazione, decorsi 30 giorni dalla consultazione, e, nei casi di urgenza, immediatamente dopo quest'ultima.

Qualora, nell'ambito dello stesso procedimento, i pagamenti successivi al primo vengano autorizzati oltre il termine di validità dell'informazione già agli atti, non sarà necessario acquisire una certificazione antimafia aggiornata, a meno che non siano intervenute modificazioni nell'assetto societario e/o gestionale dell'impresa.

Di seguito un prospetto riepilogativo dei criteri adottati per la verifica della presenza di idonea certificazione antimafia ai fini della erogazione degli aiuti comunitari:

Soglia (in euro)	Informazione antimafia
sotto a € 5.000	nessun obbligo
oltre € 25.000	Sempre
Tra € 5.000 e € 25.000	obbligatoria per le domande presentate dopo il 31.12.2018

Ai sensi del citato D.lgs. 159/2011, la documentazione antimafia non è comunque richiesta “per i rapporti fra i soggetti pubblici” (esenzione per Ente pubblico).

20. DISPOSIZIONI GENERALI PROPOSTE DI LIQUIDAZIONE E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

Il Dirigente del Servizio Tecnico e di Autorizzazione adotta le determinazioni di accertamento del diritto al pagamento a favore dei singoli beneficiari, sulla base delle proposte di liquidazione inserite in appositi elenchi distinti per intervento/tipo di intervento, predisposte all'esito delle istruttorie svolte dagli uffici regionali competenti o delle istruttorie automatizzate.

Preliminarmente alla predisposizione delle proposte di liquidazione risultano necessarie i seguenti adempimenti:

- esecuzione ed acquisizione degli esiti dei controlli amministrativi sulle domande di sostegno/pagamento;
- esecuzione ed acquisizione degli esiti dei controlli in loco, ove previsto;
- presenza di certificazione antimafia in corso di validità;
- risoluzione di eventuali anomalie.

La liquidazione dei premi ai beneficiari è effettuata sulla base di elenchi di proposte di liquidazione redatti secondo le indicazioni riportate al paragrafo "Elenchi proposte di liquidazione".

20.1 ELENCHI DI AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari è effettuata sulla base di elenchi di proposte di liquidazione che devono recare le seguenti informazioni minime:

intestazione dell'elenco:

- intervento/tipo di intervento;
- numero e data dell'elenco;

per ogni domanda:

- numero progressivo di domanda;
- numero identificativo di domanda;
- estremi della determinazione di accertamento del diritto al pagamento e di proposta di liquidazione
- numero identificativo della fideiussione (se presente);
- CUAA;
- ragione sociale;
- importo totale proposto a pagamento;

- importo totale suddiviso per singola quota (UE, Stato, Regione);
- tipo e modalità di pagamento;
- verifica della validità della certificazione antimafia
- indicazione del protocollo di istruttoria, del lotto e del protocollo di revisione, del lotto e del protocollo dell'eventuale controllo in loco
- totale generale degli importi relativi alle proposte di liquidazione, suddivisi per singola quota (UE, Stato, Regione);
- firma del dirigente responsabile.

20.2 AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

La competenza per la fase di autorizzazione al pagamento è in capo alla Regione su delega dell'OP AGEAC.

Il processo in oggetto regola le attività volte alla lavorazione dell'elenco delle Domande autorizzate a pagamento, di competenza del Responsabile per i Rapporti Finanziari con AGEAC (RFA), ai fini dell'autorizzazione delle stesse (a livello regionale), dell'apposizione del visto si liquidi da parte del Direttore Generale – AdG e del successivo invio all'OP AGEAC.

La procedura si avvia con la comunicazione al RFA circa l'avvenuta autorizzazione al pagamento da parte del Dirigente dell'ufficio competente e si conclude con la trasmissione ad AGEAC dell'elenco delle Domande da liquidare.

La procedura si applica a tutte le Domande di Pagamento presenti nell'elenco delle Domande autorizzate dal Dirigente del Soggetto Attuatore.

Un'unica determinazione può approvare più elenchi di proposta di liquidazione (riferiti anche a diversi interventi/tipi di intervento), anche imputabili a linee differenti di bilancio FEASR, purché siano chiaramente identificati e distinti i singoli importi.

20.3 PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

Il presente Capitolo descrive le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione delle procedure e dei controlli relativi all'attività di autorizzazione dei pagamenti.

Il Capitolo pertanto si articola in:

- iter procedurale e modalità di trattamento delle Domande;
- iter relativo alla autorizzazione delle erogazioni.

20.3.1 Iter procedurale

Le funzionalità informatiche per la gestione degli aiuti comunitari e cofinanziati nazionali sono rese disponibili tramite SIAN - Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

A norma del Reg. (UE) 2022/128 la gestione delle spese si articola nelle fasi dell'autorizzazione, esecuzione del pagamento e della sua contabilizzazione. Ad ogni fase sovrintende una struttura indipendente.

1. Una volta autorizzate da parte del Dirigente del Soggetto Attuatore, le Domande di Pagamento saranno visibili sul SIAN dal RFA.

2. Il RFA verifica ciascun elenco di Domande autorizzate a pagamento, confrontandolo con quanto visibile sul SIAN, al fine di controllare gli Elenchi delle Domande autorizzate a pagamento prima dell'invio all'OP AGEAC.

Effettuate le suddette verifiche, procede all'autorizzazione regionale delle Domande di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente per la successiva trasmissione al Direttore Generale – AdG.

3. A seguito dell'apposizione del visto si liquidi, il D.G. – AdG, per il tramite del RFA, trasmette all'OP AGEAC l'Elenco delle Domande da liquidare.

Contestualmente, il RFA comunica tale invio al Responsabile di intervento, al Dirigente del Soggetto Attuatore, al Dirigente Gestione ed Esecuzione dei Pagamenti (UO Esecuzione dei pagamenti).

L'AGEAC, autorizza più erogazioni durante la campagna di riferimento; gli elenchi di pagamento e le relative elaborazioni vengono anticipate via mail e su supporto cartaceo dalla SIN S.p.A.

Si procede dunque ad ulteriori controlli aventi ad oggetto aspetti finanziari, amministrativi e contabili per giungere all'autorizzazione dei finanziamenti.

20.3.2 Procedura di autorizzazione

La procedura di autorizzazione comporta la preliminare verifica che le domande oggetto di autorizzazione rispondano ai criteri di ammissibilità e abbiano superato i controlli previsti dalla normativa comunitaria.

N.B.: Ogni domanda di pagamento deve essere oggetto di controlli amministrativi (controlli SIGC - 100%) e di eventuali controlli a campione (in loco e di condizionalità).

I controlli amministrativi comprendono:

- controllo domande sospese su richiesta d'ufficio;
- sospensione domande con importi inferiori alla soglia di pagamento;
- controllo anagrafica;
- controllo ripartizioni;

- controllo capitoli di spesa;
- controllo antimafia;
- controllo domande bloccate superficie;
- controllo campione;
- controllo soggetti sospesi;
- controllo defunti;
- controllo validità iban;
- controllo presenza comunicazione erede;
- controllo prepensionamento;
- controllo eclatanze;
- controllo garanzie.

Le domande autorizzate al pagamento dalla Regione sono sottoposte ai controlli da parte del Servizio Tecnico e di Autorizzazione.

Vengono svolti, inoltre, i seguenti controlli:

- controllo finanziario da parte del Servizio di Gestione ed Esecuzione dei Pagamenti (UO Contabilizzazione dei pagamenti).
- controllo da parte del Servizio Trasversale (UO Contenzioso comunitario e affari legali), della presenza di beneficiari sospesi (su segnalazioni GdF, Corte dei Conti, altre autorità), a seguito del quale verrà emesso nulla osta positivo o negativo.
- verifiche a sistema del registro debitori e controllo della presenza di idonea documentazione antimafia nel caso in cui l'azienda richieda un importo superiore alla soglia di legge.
- verifica della rispondenza numerica e finanziaria relativa ai produttori e all'importo dell'elenco di pagamento (cd. Quadratura).

20.3.3 Controllo finanziario

L'attività di controllo finanziario è effettuata da parte del Servizio di Gestione ed Esecuzione dei Pagamenti (UO Contabilizzazione dei pagamenti) e si esplica attraverso la verifica della disponibilità finanziaria sui conti partitari.

I controlli sono tracciati da apposita check list. Il controllo finanziario è finalizzato a garantire la coerenza della spesa con quanto previsto nel piano finanziario.

20.3.4 Controllo UO Contenzioso comunitario e affari legali

L'UO esegue controlli finalizzati a verificare la presenza di eventuali cause di sospensione (su segnalazioni GdF, Corte dei conti, altre autorità). Verrà quindi emesso nulla osta finalizzato a comunicare gli esiti di tali controlli.

20.3.5 Quadratura

Consiste nella verifica della rispondenza numerica e finanziaria fra i produttori e gli importi presenti nell'elenco di pagamento. Una volta in possesso di tutta la documentazione, l'istruttore, esegue i controlli finalizzati a verificare:

- Che l'importo autorizzato sia il medesimo rispetto alla cifra indicata da SIN S.p.A. in lettera di trasmissione e in bozza di determinazione.

Le informazioni utilizzate sono:

- il numero progressivo del pagamento;
- il nome del beneficiario;
- il codice identificativo del beneficiario (CUAA);
- il numero della domanda;
- l'importo autorizzato

Nei report prodotti sono presenti anche delle voci di riepilogo fra cui:

- totale importo determinazione: recante l'importo da erogare che corrisponde al decretato;
- beneficiari in determinazione: numeri di beneficiari presenti nella determinazione.

I controlli vengono effettuati dall'istruttore incaricato e verificati da un revisore prima di essere trasmessi al Dirigente per la successiva fase di autorizzazione al pagamento.

20.3.6 Provvedimento di autorizzazione

Il provvedimento di autorizzazione (determina dirigenziale) viene predisposto con i seguenti elementi minimi:

- riferimenti alla normativa comunitaria che istituisce il regime d'aiuto finanziato dal fondo FEASR;
- riferimenti alla normativa che recepisce quella comunitaria istitutiva del regime d'aiuto;
- riferimenti alla normativa regionale, nazionale e comunitaria attinenti all'istituzione dell'AGEAC ed al suo riconoscimento;
- riferimento alla correttezza dell'importo autorizzabile per misura e per conto partitario;
- numero e data del provvedimento di autorizzazione;
- firma del Dirigente del Servizio Autorizzazione Pagamenti e controlli FEASR.

20.3.7 Procedura di pagamento

Sulla base degli esiti istruttori, sia in caso di procedura manuale che automatizzata, AGEAC effettua gli ulteriori controlli di competenza e procede all'esecuzione del pagamento. Trasmette, inoltre alla Regione i decreti di pagamento adottati e gli elenchi delle domande escluse dal pagamento, con indicazione delle motivazioni che ne hanno determinato l'esclusione.

Il RFA trasmette gli avvenuti pagamenti riferiti agli interventi di competenza al REP, al Responsabile d'intervento centrale, al Dirigente del Soggetto Attuatore, al Dirigente Gestione ed Esecuzione dei Pagamenti (UO Esecuzione dei pagamenti).

Il RFA trasmette, altresì, gli elenchi delle domande escluse dal pagamento ai medesimi soggetti. Qualora l'OP AGEAC dovesse riscontrare anomalie, trasmette al RFA la relativa comunicazione. Il RFA segnala l'anomalia al REP (Responsabile Esecuzione Pagamenti), al Dirigente del Soggetto Attuatore, al Dirigente della UOD in cui è incardinato ed al Responsabile d'intervento centrale. Una volta sanata l'anomalia, il RFA provvede a darne comunicazione ad AGEAC per gli adempimenti successivi.

Periodicamente, ai fini degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza l'AdG dispone la pubblicazione degli Elenchi dei beneficiari degli interventi a superficie e/o a capo nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet della Regione. Al riguardo, anche l'AGEAC, tramite il Dirigente del Servizio Tecnico e di Autorizzazione elabora gli elenchi per la pubblicazione nel sito dell'Agenzia nella sezione di competenza.

20.3.8 Archiviazione dei decreti/determinazioni di liquidazione

La funzione autorizzazione tiene parte della documentazione che viene archiviata in ordine cronologico in modo tale da garantirne la sicurezza ed una facile reperibilità.

Per ogni elenco autorizzato e pagato viene inserita la seguente documentazione:

- lettera di trasmissione con relativi allegati;
- quadratura importi beneficiari
- check list finale
- determina dirigenziale di autorizzazione
- check list controllo finanziario sottoscritta per ricevuta
- nulla osta UO Contenzioso comunitario e affari legali sottoscritto per ricevuta dal dirigente dei Servizi Trasversali
- copia della distinta di consegna al servizio Esecuzione sottoscritta dal Dirigente.



La suddetta documentazione viene raccolta ed archiviata in una apposita cartellina con chiusura atta ad evitare la fuoriuscita della documentazione in essa contenuta e riposta in contenitori a chiusura ermetica fino ad esaurirne la capienza.

21 CONTROLLI

Tutti i controlli in loco ed ex post, a differenza dei controlli amministrativi, vengono effettuati su un campione di domande selezionato secondo specifiche modalità stabilite dall'AGEAC e sono eseguiti, ove necessario, direttamente presso l'azienda, ove possibile, contemporaneamente ad altri controlli eventualmente contemplati dalla normativa comunitaria sulle sovvenzioni agricole.

L'organismo pagatore è responsabile di tali controlli. L'esecuzione può essere delegata tramite apposita convenzione.

L'AGEAC predispone manuali procedurali e checklist di controllo in loco ed ex post, specifici per intervento e per tipologia di controllo.

21.1 CONTROLLI IN LOCO

L'OPR stabilisce sulla base di quanto previsto all'art. 83 del Reg. 2021/2116 la selezione di un campione delle domande ammissibili. L'esecuzione dei controlli amministrativi viene effettuata sul 100% delle domande prima della fase di estrazione del campione.

Al fine di garantire che la selezione del campione di controllo in loco tenga conto di possibili infrazioni o fattori di rischio individuati nel corso dei controlli amministrativi l'Autorità di Gestione può selezionare nuovi beneficiari da sottoporre a controllo in loco.

Tale operazione deve essere effettuata mediante apposita comunicazione scritta all'OP AGEAC da parte della Regione Campania.

Ai sensi del Reg. 2021/2116, l'OPR effettua l'analisi delle inadempienze riscontrate a seguito dei controlli in loco e, qualora necessario, procede ad effettuare controlli in loco supplementari per l'anno in corso e ad aumentare la quota percentuale delle domande da sottoporre a controllo in loco nella campagna successiva.

I controlli in azienda possono essere preceduti da un preavviso (a mezzo PEC) purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Il preavviso è strettamente limitato al periodo minimo necessario e non può di regola superare le 48 ore.

La checklist deve contenere esplicito riferimento alla comunicazione di preavviso della visita in azienda, la data e la modalità del preavviso stesso. Qualora non vi sia alcun preavviso la checklist deve indicarne espressamente l'assenza.

21.2 CONTROLLI SUL RISPETTO DELLA CONDIZIONALITÀ

Al pari degli aiuti diretti (1° pilastro) anche l'erogazione dei premi per gli interventi dello

sviluppo rurale richiede il rispetto da parte dei beneficiari dei requisiti di eleggibilità e condizionalità.

Ai sensi dell'art 12 del Reg. 2021/2115 si applica una sanzione amministrativa agli agricoltori e ad altri beneficiari che ricevono pagamenti diretti a norma del capo II o pagamenti annuali a titolo degli articoli 70, 71 e 72 se non sono conformi ai criteri di gestione obbligatori previsti dal diritto dell'Unione e alle norme BCAA stabilite nel piano strategico della PAC, figuranti nell'allegato III, relativamente ai seguenti settori specifici:

- a) il clima e l'ambiente, compresi l'acqua, il suolo e la biodiversità degli ecosistemi;
- b) la salute pubblica e delle piante;
- c) il benessere degli animali.

Tali norme rispettano in particolare le disposizioni di cui al titolo IV, capo IV, del regolamento (UE) 2021/2116.

Ai fini della presente sezione per «requisito di gestione obbligatorio» si intende ciascuno dei requisiti di gestione obbligatori previsti dal diritto dell'Unione ed elencati nell'allegato III con riferimento a un determinato atto giuridico, sostanzialmente distinti da qualunque altro requisito prescritto dallo stesso atto.

I controlli relativi alle superfici per le quali viene richiesto il pagamento dell'aiuto nonché quelli per la verifica del rispetto dei requisiti di condizionalità, sono eseguiti dall'OPR o da un soggetto delegato, tenuto conto anche delle seguenti esigenze operative:

- metodologia di esecuzione dei controlli concordata con i servizi della UE;
- necessità di eseguire, conformemente alle disposizioni del Reg. (UE) n. 2021/2116, contemporaneamente i controlli in loco sul primo e sul secondo pilastro.

Gli esiti dei controlli effettuati sono resi disponibili progressivamente all'Autorità di Gestione tramite l'applicativo SIAN dedicato alla gestione delle domande di pagamento. In relazione alle disposizioni e agli impegni relativi alla condizionalità di cui al Reg. (UE) n. 2021/2115, nonché alle vigenti norme nazionali di attuazione si rimanda a specifiche disposizioni di armonizzazione di AGEA coordinamento.

22. APPLICAZIONE E CALCOLO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER LA CONDIZIONALITA'

Il regolamento (UE) 2021/2116 prevede che le sanzioni amministrative per la condizionalità siano stabilite tenendo conto del principio di proporzionalità. Le riduzioni e le esclusioni dovrebbero pertanto essere modulate secondo la gravità dell'inosservanza e arrivare fino alla totale esclusione del beneficiario da tutti i pagamenti e dal sostegno di cui all'articolo 83, paragrafo 1, lettere a), b) e c), del suddetto regolamento in caso di inosservanza intenzionale. Per garantire ai beneficiari la certezza del diritto, è opportuno stabilire un termine per l'applicazione delle sanzioni amministrative.

Al presente capitolo, ai sensi dell'art. 6 Reg. (UE) 2022/1172, si applicano le definizioni di cui al titolo IV, capo IV, del regolamento (UE) 2021/2116. Si applicano inoltre le definizioni seguenti:

«inosservanza»: il mancato rispetto dei requisiti di gestione obbligatori previsti dalla legislazione dell'Unione di cui all'articolo 12, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2021/2115 o delle norme per il mantenimento delle terre in buone condizioni agronomiche e ambientali definite dagli Stati membri conformemente all'articolo 13 dello stesso regolamento;

«norme»: le norme definite dagli Stati membri conformemente all'articolo 13 del regolamento (UE) 2021/2115;

«anno dell'accertamento»: l'anno civile nel corso del quale è stato effettuato il controllo amministrativo o il controllo in loco;

«settori di condizionalità»: uno dei tre diversi settori di cui all'articolo 12, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/2115

L'art.7 del Reg. (UE) 2022/1172 stabilisce quali principi generali relativi alle inosservanze quanto segue:

- al fine di stabilire la ripetizione di un'inosservanza, sono prese in considerazione le inosservanze delle regole di condizionalità accertate in conformità del regolamento delegato (UE) n. 640/2014;
- la «portata» di un'inosservanza è determinata tenendo conto in particolare dell'impatto dell'inosservanza stessa, che può essere limitato all'azienda oppure più ampio;
- la «gravità» di un'inosservanza dipende in particolare dalla rilevanza delle conseguenze dell'inosservanza medesima alla luce degli obiettivi del requisito o della norma in questione;

- la «persistenza» di un'inosservanza dipende in particolare dal lasso di tempo nel corso del quale ne perdura l'effetto o dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli;
- un'inosservanza si considera «accertata» se è constatata a seguito di uno qualsiasi dei controlli effettuati in conformità del regolamento (UE) 2021/2116 o dopo essere stata portata a conoscenza dell'autorità di controllo competente o, se del caso, dell'organismo pagatore, in qualsiasi altro modo.

L'art. 8 del Reg. (UE) 2022/1172 individua i principi generali relativi alle sanzioni amministrative e stabilisce quanto segue:

- la sanzione amministrativa di cui all'articolo 84, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/2116 è irrogata solo se viene accertata un'inosservanza nell'arco di tre anni civili consecutivi calcolati a partire dall'anno in cui si è verificata l'inosservanza e compreso tale anno;
- se la medesima inosservanza si verifica continuativamente per più anni civili si applica una sanzione amministrativa per ogni anno civile in cui si è verificata l'inosservanza. Le sanzioni amministrative si calcolano sulla base dei pagamenti concessi o da concedere al beneficiario interessato in relazione alle domande di aiuto o alle domande di pagamento che sono state presentate o saranno presentate nel corso degli anni civili in cui si è verificata l'inosservanza;
- se nell'anno civile dell'accertamento il beneficiario non presenta una domanda di aiuto o la sanzione amministrativa supera l'importo totale dei pagamenti concessi o da concedere al beneficiario in relazione alle domande di aiuto che lo stesso ha presentato o presenterà nel corso dell'anno civile dell'accertamento, la sanzione amministrativa è recuperata a norma dell'articolo 30 del regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione

22.1 Riduzione in caso di inosservanza non intenzionale

Ai sensi dell'art. 9 del Reg. (UE) 2022/1172, le inosservanze non intenzionali accertate l'organismo pagatore può decidere, sulla scorta della valutazione dell'inosservanza fornita dall'autorità di controllo competente tenendo conto dei criteri di cui all'articolo 85, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento (UE) 2021/2116, di ridurre la percentuale di cui all'articolo 85, paragrafo 2, dello stesso regolamento fino all'1 %. Tuttavia, vi possono essere delle maggiorazioni in termini di percentuale di riduzione o una equiparazione della inosservanza non

intenzionale ad intenzionale, qualora si verificano le seguenti condizioni:

- un'inosservanza non intenzionale accertata abbia gravi conseguenze per quanto attiene al conseguimento dell'obiettivo della norma o del requisito interessati ovvero costituisca un rischio diretto per la salute pubblica o per la salute degli animali, l'organismo pagatore può decidere, sulla scorta della valutazione dell'inosservanza fornita dall'autorità di controllo competente tenendo conto dei criteri di cui all'articolo 85, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento (UE) 2021/2116, di aumentare la percentuale di cui all'articolo 85, paragrafo 5, dello stesso regolamento fino al 10 %;
- un'inosservanza non intenzionale accertata dello stesso requisito o della stessa norma persista per tre anni civili consecutivi, la percentuale di riduzione di cui all'articolo 85, paragrafo 6, primo comma, del regolamento (UE) 2021/2116 si applica solo se il beneficiario è stato informato della precedente inosservanza accertata. Qualora la medesima inosservanza persista senza giustificato motivo da parte del beneficiario è considerata un caso di inosservanza intenzionale;

Ulteriori specifiche sono disciplinate dai paragrafi 4 e 5 del sopracitato art. 9 Reg. (UE) 2022/1172.

22.2 Percentuali di riduzione in caso di inosservanza intenzionale

Ai sensi dell'art. 10 del Reg. (UE) 2022/1172 la percentuale di riduzione per un'inosservanza intenzionale accertata è pari almeno al 15 % dell'importo complessivo risultante dai pagamenti e dal sostegno di cui all'articolo 83, paragrafo 1, lettere a), b) e c), del regolamento (UE) 2021/2116. Sulla scorta della valutazione dell'inosservanza fornita dall'autorità di controllo competente tenendo conto dei criteri di cui all'articolo 85, paragrafo 1, secondo comma, dello stesso regolamento, l'organismo pagatore può decidere di aumentare tale percentuale fino al 100%.

22.3 Calcolo delle riduzioni per più inosservanze che si verificano nello stesso anno civile

Ai sensi dell'art. 11 del Reg. (UE) 2022/1172 un'inosservanza accertata di una norma costituisca anche un'inosservanza a un requisito, l'inosservanza è considerata un'unica inosservanza. Al fine del calcolo delle riduzioni, l'inosservanza è considerata parte del settore di condizionalità del requisito.

Qualora nello stesso anno civile si sia verificata più di un'inosservanza non intenzionale non ricorrente accertata, la procedura per la fissazione della riduzione è applicata individualmente a

ciascuna inosservanza e le percentuali risultanti sono sommate. Tuttavia la riduzione totale non supera:

- a) il 5 % dell'importo complessivo risultante dai pagamenti e dal sostegno di cui all'articolo 83, paragrafo 1, lettere a), b) e c), del regolamento (UE) 2021/2116 se nessuna delle inosservanze ha gravi conseguenze per quanto attiene al conseguimento dell'obiettivo della norma o del requisito interessati ovvero costituisce un rischio diretto per la salute pubblica o per la salute degli animali;
- b) il 10 % dell'importo complessivo risultante dai pagamenti e dal sostegno di cui all'articolo 83, paragrafo 1, lettere a), b) e c), del regolamento (UE) 2021/2116 se almeno un'inosservanza ha gravi conseguenze per quanto attiene al conseguimento dell'obiettivo della norma o del requisito interessati ovvero costituisce un rischio diretto per la salute pubblica o per la salute degli animali.

Qualora nello stesso anno civile si sia verificata più di un'inosservanza non intenzionale ricorrente accertata, la procedura per la fissazione della riduzione è applicata individualmente a ciascuna inosservanza e le percentuali di riduzione risultanti sono sommate. La riduzione non supera tuttavia il 20% dell'importo complessivo risultante dai pagamenti e dal sostegno di cui all'articolo 83, paragrafo 1, lettere a), b) e c), del regolamento (UE) 2021/2116.

Qualora nello stesso anno civile si sia verificata più di un'inosservanza intenzionale accertata, la procedura per la fissazione della riduzione è applicata individualmente a ciascuna inosservanza e le percentuali di riduzione risultanti sono sommate. La riduzione non supera tuttavia il 100% dell'importo complessivo risultante dai pagamenti e dal sostegno di cui all'articolo 83, paragrafo 1, lettere a), b) e c), del regolamento (UE) 2021/2116.

Qualora nello stesso anno civile si siano verificati più casi di inosservanza non intenzionale, ricorrente e intenzionale, ove pertinente dopo l'applicazione dei paragrafi 2, 3 e 4 del presente articolo, le percentuali di riduzione risultanti sono sommate. La riduzione non supera tuttavia il 100% dell'importo complessivo risultante dai pagamenti e dal sostegno di cui all'articolo 83, paragrafo 1, lettere a), b) e c), del regolamento (UE) 2021/2116.

Ai sensi dell'art. 12 del Reg. (UE) 2022/1172, in deroga all'articolo 104, paragrafo 1, secondo comma, lettera a), punto iv), del regolamento (UE) 2021/2116, i controlli relativi al rispetto delle regole di condizionalità di cui all'articolo 83 del medesimo regolamento sono effettuati sulle superfici che beneficiano di un sostegno ai sensi degli articoli 28, 29 e 30 del regolamento (UE) n. 1305/2013 attraverso programmi di sviluppo rurale attuati fino al 31 dicembre 2025 a norma di detto regolamento, quando il beneficiario interessato riceve pagamenti basati sulle superfici anche nell'ambito del piano strategico della PAC a norma del regolamento (UE) 2021/2115.

23 REQUISITI PER IL PAGAMENTO

23.1 MODALITA' DI PAGAMENTO

Ai sensi della L. 11 novembre 2005, n. 231, come modificata dall'art. 1, comma 1052 della L. n. 286 del 27/12/2006, per quanto concerne le modalità di pagamento, si applicano le seguenti disposizioni:

“I pagamenti agli aventi titolo delle provvidenze finanziarie previste dalla Comunità europea la cui erogazione è affidata all'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 beneficiarie agli stessi intestati.”

Il Regolamento UE 260/2012 ha previsto che, a partire dal 1° febbraio 2014, le banche eseguano i bonifici secondo gli standard e le regole. L'adozione del bonifico SEPA prevede, in particolare, che l'ordinante 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.

Pertanto, ogni richiedente l'aiuto deve indicare obbligatoriamente nell'apposita sezione della domanda il codice IBAN, cosiddetto “identificativo unico”, che identifica il rapporto corrispondente tra l'Istituto di credito e il beneficiario richiedente l'aiuto (Quadro A, sez. II del modello di domanda); nel caso di transazioni transfrontaliere, eseguite cioè al di fuori dello Spazio economico europeo, il produttore è obbligato a fornire il codice BIC, che è il codice di identificazione della banca.

Si sottolinea che la Direttiva 2007/64/CE del 13/11/2007, applicata in Italia con L. n. 88/2009 e con il D. Lgs. 27 gennaio 2010 n. 11, dispone che, se “un ordine di pagamento è eseguito conformemente all'identificativo unico (codice IBAN), l'ordine di pagamento si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dall'identificativo unico”.

La norma ha sancito, all'art. 24, il principio di non responsabilità dell'Istituto di credito; conseguentemente il beneficiario deve responsabilmente assicurarsi che il codice IBAN (e, se del caso, anche il BIC), indicato nella domanda (Quadro A, sez. II del modello di domanda) lo identifichi quale beneficiario.

Il produttore è tenuto a comunicare eventuali variazioni di dati, fornendo, contestualmente, la certificazione aggiornata rilasciata dall'Istituto di credito. Tale documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo aziendale.

23.2 PROCEDURA DI RECUPERO DI SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE

L'OP AGEAC, ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2116, ha l'obbligo di attivare le procedure volte al recupero degli importi indebitamente percepiti dai beneficiari a titolo di contributi comunitari. L'OPR AGEAC definisce con apposita Circolare la procedura di registrazione dei debiti (PRD) per l'acquisizione sul Sistema Informativo dei verbali di contestazione e dei provvedimenti amministrativi per il recupero dei crediti. Tale procedura, che rientra nelle attività relative alla fase "istruttoria", consente di regolare il flusso delle informazioni relative alle posizioni debitorie connesse al recupero di indebite percezioni di aiuti già erogati a vario titolo (anticipo, saldo, ecc.). In tal modo, si garantisce la corretta contabilizzazione ai Servizi della Commissione dei recuperi effettuati.

23.3 COMPENSAZIONE DEGLI AIUTI COMUNITARI E 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".

I crediti INPS maturati nei confronti degli agricoltori per i quali risulta aperto un fascicolo aziendale vengono registrati nella banca dati debitori dell'OP AGEAC.

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.

23.4 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto delle "Direttive per il trattamento dei dati personali" approvate con determinazione in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e alle norme nazionali in materia.

23.5 PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI

L'art. 98 e ss. del Reg. (UE) n. 2021/2116 dispongono l'obbligo della pubblicazione annuale a

posteriori dei beneficiari di stanziamenti del FEAGA e del FEASR e degli importi percepiti da ogni beneficiario per ciascuno di tali fondi.

23.6 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni, l'AdG cura la chiusura del procedimento amministrativo e comunicazione al beneficiario (escluse le aziende liquidate totalmente da AGEAC e le domande liquidate a seguito di istruttoria automatizzata).