

ISTRUZIONI OPERATIVE N. 76.2025

ALL' AGRIFONDO MUTUALISTICO  
VIA F. S. OROLOGIO, 6  
35129 PADOVA  
PEC: AGRIFONDOMUTUALISTICO@PEC.ASNACODI.IT

ALL' ASSOCIAZIONE NAZIONALE CONDIFESA  
ASNACODI ITALIA  
VIA NAZIONALE, 181  
00184 ROMA  
PEC: [SEGRETERIA@ASNACODI.IT](mailto:SEGRETERIA@ASNACODI.IT)

ALL' AGRIFONDO MUTUALISTICO  
LOMBARDO  
VIALE ISONZO 27 - 20135 MILANO  
PEC:  
AGRIFONDOLOMBARDO@PEC.ASNACODI.IT

ALL' PRO.DIFESA CONSORZIO TRA  
COOPERATIVE AGRICOLE SOCIETA'  
COOPERATIVA  
VIA CANALA, 10  
48123 - RAVENNA  
PEC:  
PRODIFESA@PEC.CONFCOOPERATIVE.IT

ALL' GESTIFONDO IMPRESA  
STRADONE PORTA PALIO 8  
37122 VERONA  
PEC: GESTIFONDOIMPRESA@AVSPEC.IT

ALL' CONSORZIO DIFESA PRODUTTORI  
AGRICOLI 38121 TRENTO, SPINI DI  
GARDOLO VIA KUFSTEIN, 2  
PEC: CODIPRA@PEC.IT

E P.C.

ALL' A.G.R.E.A.  
LARGO CADUTI DEL LAVORO, 6  
40122 BOLOGNA

PEC:

[AGREA@POSTACERT.REGIONE.EMILIA.ROMAGNA.IT](mailto:AGREA@POSTACERT.REGIONE.EMILIA.ROMAGNA.IT)

ALL' A.R.T.E.A.

VIA BARDAZZI, 19/21

50127 FIRENZE

PEC: [ARTEA@CERT.LEGALMAIL.IT](mailto:ARTEA@CERT.LEGALMAIL.IT)

ALL' A.V.E.P.A.

VIA N. TOMMASEO, 63-69

35131 PADOVA

PEC: [PROTOCOLLO@CERT.AVEPA.IT](mailto:PROTOCOLLO@CERT.AVEPA.IT)

ALL'ORGANISMO PAGATORE DELLA  
REGIONE LOMBARDIA DIREZIONE  
GENERALE AGRICOLTURA  
PIAZZA CITTÀ DI LOMBARDIA, 1  
20100 MILANO

PEC: [OPR@PEC.REGIONE.LOMBARDIA.IT](mailto:OPR@PEC.REGIONE.LOMBARDIA.IT)

ALL' APPAG

VIA G.B. TRENER, 3

38100 TRENTO

PEC: [APPAG@PEC.PROVINCIA.TN.IT](mailto:APPAG@PEC.PROVINCIA.TN.IT)

ALL' ARCEA

VIA E.MOLÈ

88100 CATANZARO

PEC: [PROTOCOLLO@PEC.ARCEA.IT](mailto:PROTOCOLLO@PEC.ARCEA.IT)

ALL'ARPEA

VIA BOGINO, 23

10123 TORINO

PEC:

[PROTOCOLLO@CERT.ARPEA.PIEMONTE.IT](mailto:PROTOCOLLO@CERT.ARPEA.PIEMONTE.IT)

ALL' OPPAB

VIA CRISPI, 15

39100 BOLZANO

PEC:

[ORGANISMOPAGATORE.LANDESZAHLSTELLE@PEC.PROV.BZ.IT](mailto:ORGANISMOPAGATORE.LANDESZAHLSTELLE@PEC.PROV.BZ.IT)

ALL' ARGEA  
VIA CAPRERA 8  
09123 CAGLIARI  
PEC: [ARGEA@PEC.AGENZIAARGEA.IT](mailto:ARGEA@PEC.AGENZIAARGEA.IT)

ALL' ORGANISMO PAGATORE DELLA  
REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA  
VIA LIRUTI, 22  
33100 UDINE  
PEC: [OPR@CERTREGIONE.FVG.IT](mailto:OPR@CERTREGIONE.FVG.IT)

AL MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLA  
SOVRANITÀ ALIMENTARE E DELLE FORESTE  
DIPARTIMENTO DELLA POLITICA AGRICOLA  
COMUNE E DELLO SVILUPPO RURALE  
DIREZIONE GENERALE DELLO SVILUPPO  
RURALE  
VIA XX SETTEMBRE 20  
00186 ROMA

ALLA REGIONE VENETO  
CAPOFILIA PER L'AGRICOLTURA  
COORDINAMENTO COMMISSIONE POLITICHE  
AGRICOLE  
PALAZZO SCERIMAN  
CANNAREGIO, 168  
30121 VENEZIA (VE)  
PEC:  
[AREA.MARKETINGTERRITORIALE@REGIONE.VENETO.IT](mailto:AREA.MARKETINGTERRITORIALE@REGIONE.VENETO.IT)

AL COORDINAMENTO AGEA  
VIA PALESTRO, 81  
00185 – ROMA  
PEC: [PROTOCOLLO@PEC.AGEA.GOV.IT](mailto:PROTOCOLLO@PEC.AGEA.GOV.IT)

ALL' ISMEA  
VIALE LIEGI, 26  
00198 ROMA  
PEC: [ISMEA@PEC.ISMEA.IT](mailto:ISMEA@PEC.ISMEA.IT)

A RTI LOTTO 2 - GARA SIAN

AGRICONSULTING S.P.A.  
VIA VITORCHIANO N. 123  
00189 ROMA  
PEC: [PROTOCOLLO-LOTTO2@PEC.IT](mailto:PROTOCOLLO-LOTTO2@PEC.IT)

A RTI LOTTO 2 - GARA SIAN  
ARCODREA ENGINEERING  
VIA VIGEVANO, 10  
00161 ROMA,  
PEC: [PROTOCOLLO-LOTTO2@PEC.IT](mailto:PROTOCOLLO-LOTTO2@PEC.IT)

A RTI LOTTO 3 – GARA SIAN  
LEONARDO S.P.A.  
PIAZZA MONTE GRAPPA, 4  
00195 ROMA  
PEC: [AGEA-L3@PEC.LEONARDO.COM](mailto:AGEA-L3@PEC.LEONARDO.COM)

**Oggetto: Modalità e condizioni per la presentazione delle domande di pagamento relative alla misura 17 “Gestione del rischio” - Sottomisura 17.2 “Fondi di mutualizzazione per le avversità atmosferiche, per le epizootie e le fitopatie, per le infestazioni parassitarie e per le emergenze ambientali” e Sottomisura 17.3 “Strumento di stabilizzazione del reddito settoriale” del Programma di Sviluppo Rurale Nazionale (PSRN) 2014-2022, ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 - Decreto n. 302820 del 07 luglio 2022 di approvazione Avviso Pubblico a presentare proposte inerenti le spese amministrative di costituzione dei fondi di mutualità e s.m.i.**

## INDICE

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>7</b>
<b>2. QUADRO NORMATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>3. DEFINIZIONI.....</b>	<b>9</b>
<b>4. CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>5. REQUISITI DI ACCESSO.....</b>	<b>9</b>
<b>6. TIPOLOGIA DI DOMANDA .....</b>	<b>11</b>
6.1 Domanda di pagamento.....	11
6.2 Domanda ai sensi dell'art. 4 del reg. (UE) 809/2014 e dell'art. 13 par. 2 dell'avviso pubblico (Correzione degli errori palesi).....	11
6.3 Comunicazione di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 809/2014 e ai sensi dell'art. 13, par. 1 dell'avviso pubblico (Ritiro delle domande).....	11
<b>7. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DELLE COMUNICAZIONI.12</b>	
<b>8. MODALITA' DI COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE/ COMUNICAZIONI TRAMITE PORTALE SIAN .....</b>	<b>12</b>
<b>9. DOMANDE IN PROPRIO (UTENTI QUALIFICATI) – COMUNICAZIONE TRAMITE ACCESSO AL PORTALE.....</b>	<b>13</b>
9.1 Compilazione, stampa e rilascio della domanda di pagamento .....	13
9.2 Rilascio con firma elettronica, mediante il codice OTP .....	14
<b>10. INFORMAZIONI PRESENTI NELLA DOMANDA .....</b>	<b>14</b>
<b>11. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO E PER LA AMMISSIBILITA' AL CONTRIBUTO PUBBLICO .....</b>	<b>18</b>
<b>12. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO .....</b>	<b>18</b>
<b>13. RIDUZIONI, ESCLUSIONI E SANZIONI .....</b>	<b>19</b>
<b>14. OBBLIGO DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>20</b>
<b>15. CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA .....</b>	<b>20</b>
<b>16. MODALITÀ DI PAGAMENTO .....</b>	<b>22</b>
<b>17. PROCEDURE DI RECUPERO DI SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE.....</b>	<b>23</b>
<b>18. COMPENSAZIONE DEGLI AIUTI COMUNITARI CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS .....</b>	<b>23</b>
<b>19. IMPIGNORABILITÀ DELLE SOMME EROGATE .....</b>	<b>23</b>
<b>20. PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI.....</b>	<b>24</b>
<b>21. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>24</b>
<b>22. RINVIO.....</b>	<b>24</b>
<b>23. ACCESSO AGLI ATTI.....</b>	<b>24</b>
<b>24. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) .....</b>	<b>25</b>

## **1. PREMESSA**

Il Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste, in qualità di Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale Nazionale (PSRN) 2014-2022, ha approvato l'Avviso pubblico n. 302820 del 7 luglio 2023, recante un invito a presentare proposte relative alle spese amministrative per la costituzione dei fondi di mutualità, nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale Nazionale 2014-2022, sottomisure 17.2 e 17.3.

Le presenti istruzioni operative definiscono le modalità e il termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento delle spese sostenute per la costituzione dei fondi di mutualità da parte dei soggetti gestori riconosciuti ai sensi del decreto ministeriale 5 maggio 2016, n. 10158 e del relativo decreto attuativo 7 febbraio 2019, n.1411, all'Organismo Pagatore AGEA.

## **2. QUADRO NORMATIVO**

Per la normativa comunitaria e nazionale di riferimento si rimanda al decreto di approvazione dell'Avviso pubblico di cui in oggetto. Ad integrazione, si riportano i seguenti riferimenti normativi:

- DM n. 283333 del 23 giugno 2022 - Decreto di integrazione del decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 7 febbraio 2019, n.1411 recante "Procedure attuative per il riconoscimento e la revoca dei Soggetti gestori di cui al decreto ministeriale 5 maggio 2016 e successive modificazioni". Registrato alla Corte dei Conti il 1/08/2022, n. 922.
- DM n. 1104 del 31 giugno 2019 - Decreto recante modifiche al decreto ministeriale 5 maggio 2016, n.10158, recante disposizioni per il riconoscimento, la costituzione e la gestione dei fondi di mutualizzazione che possono beneficiare del sostegno di cui all'articolo 36, paragrafo 1, lettera b) e c) del regolamento (UE) n. 1305/2013 del 17 dicembre 2013.
- DM n. 297485 del 01 luglio 2025 "Modifica dell'articolo 11 dell'Avviso pubblico relativo alle spese amministrative di costituzione dei fondi di mutualità approvato con decreto 7 luglio 2022, n.302820. Programma di sviluppo rurale nazionale 2014 – 2022, sotto misure 17.2 e 17.3".

### **Normativa attuativa di riferimento**

- Legge 241/90: nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Deliberazione AGEA del 24 giugno 2010, pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana del 12 luglio 2010, n. 160 "Regolamento di attuazione della legge n. 241/90 e s.m.i.,

relativo ai procedimenti di competenza di AGEA”.

- D.P.C.M. 22 luglio 2011, pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana del 16 novembre 2011, n. 267 recante “Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”.
- Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana del 28 settembre 2011, n. 226 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione e s.m. e i., nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” e s.m.i.;
- Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2, della legge 13 agosto 2010, n. 136.
- Decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 104 che coordina e aggiorna la legge 7 agosto 1990, n.241 e ss.mm. e ii., “Norme in materia di procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi”.
- Decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 104 che coordina e aggiorna la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. e ii., “Norme in materia di procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, (in gazzetta ufficiale - serie generale - n. 265 del 6 novembre 2021), coordinato con la legge di conversione 29 dicembre 2021, n. 233, recante: «disposizioni urgenti per l’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (pnrr) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose.».
- Circolare AGEA prot. n. 4435 del 22 gennaio 2018 - procedura per l'acquisizione delle certificazioni antimafia di cui al d.lgs. 6 novembre 2011 n. 159 e successive modificazioni e integrazioni.
- Istruzioni operative n. 3 prot. n. ORPUM.2018.0004464 del 22/01/2018.
- Circolare AGEA prot. n. 003166 del 18 gennaio 2022 – acquisizione della documentazione antimafia – modificazioni ed integrazioni alla circolare Agea prot. n. 11440 del 18.02.21.
- Note AGEA prot. ORPUM n. 32154 e n. 33049 del 15 aprile 2022 – d.lgs. 159/2011 – Procedura ordinaria acquisizione documentazione antimafia.
- Circolare AGEA prot. n. 47307 del 16 giugno 2022 – Interdittiva positiva antimafia – seguito nota AGEA prot. 24017 del 21.03.2022.

### **3. DEFINIZIONI**

Per le definizioni di riferimento si rimanda al decreto di approvazione dell'Avviso pubblico di cui in oggetto.

### **4. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La domanda di pagamento deve essere presentata dai Soggetti gestori ai fini del pagamento del contributo pubblico per il sostegno dei fondi di mutualizzazione e degli strumenti di stabilizzazione del reddito (IST), previsti nell'ambito della gestione del rischio in agricoltura di cui agli articoli 36, 38 e 39 del citato Reg. (UE) n. 1305/2013;

Ai sensi dell'Avviso pubblico di cui in oggetto, le domande di pagamento riguardano le spese sostenute per la costituzione dei fondi di mutualità da parte dei soggetti gestori riconosciuti ai sensi del decreto ministeriale 5 maggio 2016, n. 10158 e del relativo decreto attuativo 7 febbraio 2019, n.1411.

Le domande devono essere presentate all'OP AGEA mediante il sistema gestionale SIAN ([www.sian.it](http://www.sian.it)), indipendentemente dall'OP competente per il fascicolo aziendale del richiedente.

### **5. REQUISITI DI ACCESSO.**

Possono presentare domanda di pagamento i soggetti la cui domanda di sostegno sia stata ammessa a seguito del provvedimento di concessione emesso da AGEA in qualità di Organismo Intermedio, ai sensi della Convenzione del 26 luglio 2021. La domanda può essere presentata per le spese amministrative effettivamente sostenute e pagate direttamente collegate alla costituzione, riconoscimento e avviamento del Fondo. Tali spese si suddividono in due macrocategorie: spese dirette per il personale e spese diverse dai costi per il personale.

Il richiedente deve essere titolare di "Fascicolo Aziendale" ai sensi del D.M. 12 gennaio 2015 n. 162, da costituire ed aggiornare presso l'Organismo Pagatore territorialmente competente in base alla propria sede legale/residenza.

Al fine di ottenere il contributo pubblico, il richiedente deve presentare la domanda di pagamento all'Organismo Pagatore AGEA entro e non oltre il termine indicato al successivo paragrafo n. 7, nei limiti dell'importo concesso.

Alla domanda di pagamento deve essere allegata la seguente documentazione:

- documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del Soggetto Gestore;

- giustificativi della spesa (fatture, ricevute, moduli F24 per il versamento di imposte per ritenuta d’acconto, buste paga, evidenze del versamento degli oneri fiscali, sociali e previdenziali);
- *curriculum vitae* debitamente aggiornato in caso di risorsa individuata dopo il finanziamento della domanda;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal beneficiario ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) attestante gli aiuti “de minimis” concessi nell’ultimo triennio o di non aver ottenuto aiuti “de minimis” (fac-simile allegato 3 dell’Avviso Pubblico Decreto n. 302820 del 07 luglio 2022);
- prospetto di rendicontazione (fac-simile allegato 2);
- dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che evidenzia i pagamenti per singolo dipendente nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi ad esempio: mod. F24, estratto conto cumulativo (fac-simile allegato 3). I documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi, come il modello F24, devono essere accompagnati da un’attestazione dell’importo imputabile che comprenda, nel caso di versamenti cumulativi, l’individuazione dei pagamenti per singolo lavoratore;
- riepilogo dei giustificativi di spesa (fac-simile allegato 1);
- giustificativi di pagamento come previsto dal bando (ad esempio: ricevute bancarie di bonifico, estratti conto, assegni, quietanze) (vedi. allegato 7 dell’Avviso Pubblico Decreto n. 302820 del 07 luglio 2022);
- relazione sullo stato delle attività finale;
- altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica: time sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal rappresentante legale del Soggetto Gestore (fac-simile in allegato 6 dell’Avviso Pubblico Decreto n. 302820 del 07 luglio 2022), prospetto di calcolo del costo orario del personale (fac-simile allegato 4), dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal responsabile amministrativo del progetto attestante la sussistenza del regime di separazione delle attività ai fini IVA (fac-simile allegato 4 dell’Avviso Pubblico Decreto n. 302820 del 07 luglio 2022, dichiarazione inizio attività (modello AA7/10), dichiarazione e comunicazione IVA annuale, registri IVA separati e dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal responsabile amministrativo del progetto per soggetto passivo o non passivo IRAP (fac-simile allegato 5 dell’Avviso Pubblico Decreto n. 302820 del 07 luglio 2022).

In allegato alle presenti Istruzioni Operative (Allegato 5) è riportato l’elenco della documentazione da allegare alla domanda di pagamento per le sotto misure 17.2 e 17.3.

## **6. TIPOLOGIA DI DOMANDA**

### **6.1 Domanda di pagamento**

È la domanda di pagamento presentata per ottenere il sostegno previsto dall'Avviso pubblico in oggetto.

La domanda di pagamento, unitamente alla documentazione di cui al paragrafo 5 attestante le spese sostenute, può essere presentata nel caso in cui la relativa domanda di sostegno sia stata ritenuta ammissibile tramite il provvedimento di concessione.

### **6.2 Domanda ai sensi dell'art. 4 del reg. (UE) 809/2014 e dell'art. 13 par. 2 dell'avviso pubblico (Correzione degli errori palesi)**

La rettifica di una domanda inizialmente presentata consente di correggere e adeguare la richiesta originaria, nonché gli eventuali documenti giustificativi allegati dal beneficiario, in presenza di errori palesi riconosciuti dall'organismo pagatore Agea.

Ai fini della rettifica dell'errore palese deve essere presentata apposita istanza ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, unitamente ai documenti giustificativi a dimostrazione dell'avvenuto errore. Tale istanza deve essere avanzata ai fini dell'analisi e della eventuale risoluzione dell'errore palese da parte dell'amministrazione. Nella istanza di rettifica deve essere indicato il numero della domanda originaria che si intende rettificare.

In caso di esito positivo la domanda di pagamento verrà aggiornata con le informazioni corrette. L'esito negativo comporta la definizione e chiusura del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90.

L'istanza rettifica deve essere trasmessa alla pec: [protocollo@pec.agea.gov.it](mailto:protocollo@pec.agea.gov.it) all'attenzione dell'Ufficio Gestione Interventi di crisi.

Nel caso in cui vengano presentate più istanze di rettifica nei i termini previsti dall'art 4 del reg. (UE) 809/2014, sarà ritenuta valida l'ultima domanda pervenuta.

### **6.3 Comunicazione di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 809/2014 e ai sensi dell'art. 13, par. 1 dell'avviso pubblico (Ritiro delle domande)**

Una domanda di pagamento può essere ritirata a condizione che il richiedente non sia stato informato a condizione che il richiedente non sia stato informato di inadempienze riscontrate nella domanda di pagamento stessa o che l'OP AGEA abbia provveduto alla definizione del campione per il controllo in loco.

È possibile, a questo scopo, presentare una comunicazione di ritiro ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

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

La comunicazione di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 deve essere trasmessa alla pec: [protocollo@pec.agea.gov.it](mailto:protocollo@pec.agea.gov.it) all'attenzione dell'Ufficio Gestione Interventi di crisi.

## **7. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DELLE COMUNICAZIONI**

La data di presentazione della domanda di pagamento e della comunicazione di ritiro all'organismo erogatore AGEA è attestata dalla data di trasmissione telematica della domanda stessa tramite portale SIAN, trascritta nella ricevuta di avvenuta presentazione rilasciata da uno dei soggetti accreditati di cui al successivo par. 9.

I termini per la presentazione delle domande di pagamento per le spese sostenute dai Soggetti gestori sono i seguenti:

1. Domanda di pagamento: il termine per la presentazione della domanda di pagamento è il **31 luglio 2025**. Tutte le domande presentate oltre tale termine sono considerate irricevibili ex Art. 11 D.M. n. 302820 del 07 luglio 2022 successivamente modificato dal decreto ministeriale D.M n. 297485 del 01 luglio 2025.

Laddove tale termine cada in un giorno non lavorativo, la scadenza è posticipata al primo giorno lavorativo successivo.

2. Comunicazione di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 809/2014 (ritiro totale): le domande di pagamento possono essere ritirate in qualsiasi momento.

Tuttavia, se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nella domanda di pagamento o ha provveduto alla definizione del campione per il controllo in loco, non sono autorizzati ritiri.

## **8. MODALITA' DI COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE/ COMUNICAZIONI TRAMITE PORTALE SIAN**

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

- a) Per il tramite di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola accreditato dall'OP AGEA, previo conferimento di un mandato;

b) Mediante registrazione nel sistema informativo come utente qualificato.

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

## **9. DOMANDE IN PROPRIO (UTENTI QUALIFICATI) – COMUNICAZIONE TRAMITE ACCESSO AL PORTALE**

I produttori che non si avvalgono dell'assistenza del CAA possono presentare domanda di pagamento direttamente attraverso il portale SIAN.

L'accesso al portale SIAN può avvenire mediante una delle seguenti opzioni:

- **SPID**;
- Carta di Identità Elettronica **CIE**
- Tessera sanitaria (**TS-CNS**) o nella Carta Nazionale dei Servizi (o **CNS**).

La "Guida Operativa Iscrizione Utenti Qualificati" è consultabile sul portale SIAN.

### **9.1 Compilazione, stampa e rilascio della domanda di pagamento**

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

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

Il beneficiario presenta una domanda di pagamento per ogni domanda di sostegno sottoscritta ai sensi dell'Avviso pubblico di cui in oggetto, per le spese di costituzione del Fondo di mutualizzazione per le avversità atmosferiche, per le epizootie e le fitopatie, per le infestazioni parassitarie e per le emergenze ambientali e/o Strumento di stabilizzazione del reddito settoriale.

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

Inoltre, la domanda di pagamento deve essere corredata dalla documentazione comprovante la spesa sostenuta opportunamente quietanzata e la tracciabilità dei pagamenti effettuati.

Completata la fase di compilazione della domanda è possibile effettuarne la stampa e, previa sottoscrizione da parte del richiedente, il rilascio telematico con

l'attribuzione del numero di protocollo dell'OP AGEA e relativa data di presentazione.

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

La fase di rilascio produce una distinta di ricezione in cui sono indicati tutti i dati di presentazione: CUAA, descrizione azienda, bar-code della stampa definitiva, protocollo e data di rilascio.

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

## **9.2 Rilascio con firma elettronica, mediante il codice OTP**

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

Attivando questa modalità, il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica.

Nel caso non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni.

Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

## **10. INFORMAZIONI PRESENTI NELLA DOMANDA**

La domanda di pagamento, compilata conformemente al "Reg. (UE) n.1305/2013 - Domanda di pagamento - PSRN 2014-2022 – Misura 17 "Gestione del rischio" - Sotto misure 17.2 "Fondi di mutualizzazione per le avversità atmosferiche, per le epizoozie e le fitopatie, per le infestazioni parassitarie e per le emergenze ambientali e 17.3 – "Strumento di stabilizzazione del reddito settoriale". – Avviso pubblico di cui al decreto n. 302820 del 7 luglio 20222014-2022" -, si basa sulle informazioni contenute nel fascicolo dell'azienda e sui dati del pagamento della polizza o certificato di polizza e relativa quietanza.

Di seguito sono riportati in sintesi le informazioni contenute nella domanda di pagamento:

*Documento pubblico*

<b>DOMANDA DI PAGAMENTO PER LE SPESE AMMINISTRATIVE DI COSTITUZIONE 17.2</b>				
<b>Componenti della domanda</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Dettaglio</b>	<b>Operazioni del CAA/Compilatore</b>	<b>Quadro compilato da:</b>
FRONTESPIZIO		Riporta l'indicazione della tipologia di domanda presentata	Indicare la finalità di presentazione	tutte le domande
QUADRO A	DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA	La sez. 1 riporta tutti i dati di dettaglio del beneficiario: titolare, rappresentante legale, ubicazione, La sez. 2 riporta i dati relativi alle coordinate bancarie per il pagamento	Precompilato, sulla base delle informazioni provenienti dal fascicolo aziendale	tutte le domande
QUADRO B	DATI RELATIVI ALLA FORMA GIURIDICA DEL BENEFICIARIO	Riporta i dati riferibili alla tipologia di beneficiario ed alla forma giuridica	Precompilato, sulla base delle informazioni provenienti dal fascicolo aziendale	tutte le domande
QUADRO C	DATI RELATIVI AL RIEPILOGO DEI PAGAMENTI EROGATI	Riporta le informazioni relative ai pagamenti erogati in acconto	Precompilato sulla base dei dati presenti a sistema	tutte le domande
QUADRO D	RICHIESTA DI PAGAMENTO	Riporta il riepilogo degli importi di spesa e contributo concessi e richiesti	Indicare gli importi di spesa e contributo richiesti suddivisi per tipologia di intervento e per voce di spesa	tutte le domande
QUADRO E	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	Riporta l'elenco dei giustificativi di spesa rendicontati	Riportare i giustificativi di spesa rendicontati	tutte le domande
QUADRO F	IMPEGNI CRITERI E OBBLIGHI (ICO)	Riporta l'elenco dei criteri di ammissibilità, gli impegni e gli obblighi	Esaminare l'elenco per verificare l'adempimento di tutte le operazioni	tutte le domande
QUADRO G	IMPEGNI E SOTTOSCRIZIONI	Riporta le dichiarazioni e gli impegni obbligatori per il richiedente il pagamento	Sottoscrivere le dichiarazioni e gli impegni	tutte le domande
QUADRO H	IMPEGNI E SOTTOSCRIZIONI	Riporta il luogo e la data di sottoscrizione della domanda	Sottoscrivere le dichiarazioni e gli impegni	tutte le domande

DOMANDA DI PAGAMENTO PER LE SPESE AMMINISTRATIVE DI COSTITUZIONE 17.2				
Componenti della domanda	Contenuto	Dettaglio	Operazioni del CAA/Compilatore	Quadro compilato da:
QUADRO I	ELENCO DI CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA	Elenco della documentazione allegata alla domanda: documento identità, giustificativi della spesa (fatture, ricevute, moduli F24 per il versamento di imposte per ritenuta d'acconto), altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal beneficiario ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) attestante gli aiuti "de minimis" concessi nell'ultimo triennio o di non aver ottenuto aiuti "de minimis", curriculum vita, dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia i pagamenti per singolo dipendente nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), riepilogo dei giustificativi di spesa, giustificativi di pagamento come da bando, prospetto di rendicontazione e relazione sullo stato di avanzamento e finale delle attività.	Esaminare l'elenco per verificare l'adempimento di tutte le operazioni	tutte le domande

DOMANDA DI PAGAMENTO PER LE SPESE AMMINISTRATIVE DI COSTITUZIONE 17.3				
Componenti della domanda	Contenuto	Dettaglio	Operazioni del CAA/Compilatore	Quadro compilato da:
FRONTESPIZIO		Riporta l'indicazione della tipologia di domanda presentata	Indicare la finalità di presentazione	tutte le domande
QUADRO A	DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA	La sez. 1 riporta tutti i dati di dettaglio del beneficiario: titolare, rappresentante legale, ubicazione, La sez. 2 riporta i dati relativi alle coordinate bancarie per il pagamento	Precompilato, sulla base delle informazioni provenienti dal fascicolo aziendale	tutte le domande

<b>DOMANDA DI PAGAMENTO PER LE SPESE AMMINISTRATIVE DI COSTITUZIONE 17.3</b>				
<b>Componenti della domanda</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Dettaglio</b>	<b>Operazioni del CAA/Compilatore</b>	<b>Quadro compilato da:</b>
QUADRO B	DATI RELATIVI ALLA FORMA GIURIDICA DEL BENEFICIARIO	Riporta i dati riferibili alla tipologia di beneficiario ed alla forma giuridica	Precompilato, sulla base delle informazioni provenienti dal fascicolo aziendale	tutte le domande
QUADRO C	DATI RELATIVI AL RIEPILOGO DEI PAGAMENTI EROGATI	Riporta le informazioni relative ai pagamenti erogati in acconto	Precompilato sulla base dei dati presenti a sistema	tutte le domande
QUADRO D	RICHIESTA DI PAGAMENTO	Riporta il riepilogo degli importi di spesa e contributo concessi e richiesti	Indicare gli importi di spesa e contributo richiesti suddivisi per tipologia di intervento e per voce di spesa	tutte le domande
QUADRO E	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	Riporta l'elenco dei giustificativi di spesa rendicontati	Riportare i giustificativi di spesa rendicontati	tutte le domande
QUADRO F	IMPEGNI CRITERI E OBBLIGHI (ICO)	Riporta l'elenco dei criteri di ammissibilità, gli impegni e gli obblighi	Esaminare l'elenco per verificare l'adempimento di tutte le operazioni	tutte le domande
QUADRO G	IMPEGNI E SOTTOSCRIZIONI	Riporta le dichiarazioni e gli impegni obbligatori per il richiedente il pagamento	Sottoscrivere le dichiarazioni e gli impegni	tutte le domande
QUADRO H	IMPEGNI E SOTTOSCRIZIONI	Riporta il luogo e la data di sottoscrizione della domanda	Sottoscrivere le dichiarazioni e gli impegni	tutte le domande
QUADRO i	ELENCO DI CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA	Elenco della documentazione allegata alla domanda: documento identità, giustificativi della spesa (fatture, ricevute, moduli F24 per il versamento di imposte per ritenuta d'acconto), altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal beneficiario ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) attestante gli aiuti "de minimis" concessi nell'ultimo triennio o di non aver ottenuto aiuti "de minimis", curriculum vita, dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445	Esaminare l'elenco per verificare l'adempimento di tutte le operazioni	tutte le domande

DOMANDA DI PAGAMENTO PER LE SPESE AMMINISTRATIVE DI COSTITUZIONE 17.3				
Componenti della domanda	Contenuto	Dettaglio	Operazioni del CAA/Compilatore	Quadro compilato da:
		del 28.12.2000, che evidenzia i pagamenti per singolo dipendente nei casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), riepilogo dei giustificativi di spesa, giustificativi di pagamento come da bando, prospetto di rendicontazione e relazione sullo stato di avanzamento e finale delle attività		

## 11. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO E PER LA AMMISSIBILITA' AL CONTRIBUTO PUBBLICO

Ai fini della presentazione della domanda di pagamento è necessario il rispetto delle seguenti condizioni:

- Avere presentato una domanda di sostegno che sia risultata ammessa a sostegno e per la quale l'Autorità di gestione abbia emesso un provvedimento di concessione;
- Avere effettuato il pagamento delle spese di costituzione dei fondi che si intendono i costi direttamente collegati alla sua costituzione, riconoscimento e avviamento, suddivisi in due macrocategorie: spese dirette per il personale e spese diverse dai costi per il personale
- Essere in possesso della documentazione attestante la spese amministrative sostenute per la costituzione dei Fondi di mutualità;
- Essere in possesso della documentazione attestante la tracciabilità del pagamento dei costi sostenuti per il riconoscimento e avviamento dello stesso.

## 12. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E IN LOCO

L'istruttoria relativa alla domanda di pagamento prevede:

- a) Controlli di ricevibilità delle domande;
- b) controlli amministrativi;
- c) controlli in loco, per le domande selezionate a campione ex art 12.3 di cui l'avviso pubblico indicato in oggetto;

### Controlli di ricevibilità della domanda ex art 12.1 di cui l'avviso pubblico indicato in oggetto

La verifica di ricevibilità delle domande comprende la completezza formale e documentale delle stesse. Inoltre, tale verifica include il rispetto dei termini temporali di presentazione

delle domande. Il mancato soddisfacimento dei suddetti requisiti comporta il mancato accoglimento delle domande di pagamento.

#### Controlli amministrativi ex art 12.2 di cui l'avviso pubblico indicato in oggetto

Nell'ambito di tali controlli vengono effettuate verifiche su tutte le domande di pagamento presentate e considerate ricevibili, atte a verificare:

- la conformità delle attività realizzate con quelle ammesse a contributo;
- i costi sostenuti ed i pagamenti effettuati;
- la presenza di doppi finanziamenti irregolari ottenuti da altri regimi nazionali o unionali;
- il rispetto della percentuale del 40% dei costi diversi da quelli per il personale.

Con riferimento ai costi diversi da quelli per il personale, qualora i controlli di cui sopra determinino una riduzione dei costi diretti ammissibili per il personale rispetto all'importo indicato in domanda, per il calcolo dell'ammontare totale della spesa ammessa la percentuale del 40% sarà applicata sulla spesa verificata e considerata ammissibile.

#### Controlli in loco, per le domande selezionate a campione ex art 12.3 di cui l'avviso pubblico indicato in oggetto

I controlli in loco sono effettuati su un campione pari ad almeno il 5% della spesa dichiarata all'OP AGEA nell'anno civile, determinata in seguito ai controlli amministrativi delle domande di pagamento. La selezione del campione è effettuata in base ad un'analisi dei rischi inerenti alle domande di pagamento ed in base ad un fattore casuale.

Attraverso i controlli in loco è verificata la conformità delle operazioni realizzate dai beneficiari con la normativa applicabile inclusi i criteri di ammissibilità relativi alle condizioni di concessione del sostegno. Tali controlli, altresì, verificano l'esattezza dei dati dichiarati dai beneficiari, raffrontandoli con i documenti giustificativi.

I controlli in loco comprendono una visita presso la sede del beneficiario e sono effettuati alla presenza dello stesso o, in subordine, di un suo delegato munito di delega scritta. L'esito del controllo viene comunicato attraverso la sottoscrizione di un verbale

### **13. RIDUZIONI, ESCLUSIONI E SANZIONI**

Sulla base di quanto definito dai Reg. (UE) n. 640/2014, n. 809/2014, nonché dal citato Avviso pubblico, il mancato rispetto dei criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi a carico dei beneficiari prevede l'applicazione di riduzioni, esclusioni e sanzioni.

Il contributo richiesto in domanda di pagamento potrà essere oggetto di rifiuto o revoca, integrale o parziale, se non sono rispettati gli obblighi previsti ai paragrafi dal citato Avviso Pubblico.

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

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

#### **14. OBBLIGO DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI**

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

La **Posta Elettronica Certificata (PEC)** deve essere utilizzata nei seguenti casi:

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

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

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

La casella di posta elettronica certificata dell'ufficio AGEA a cui indirizzare eventuali istanze e richieste è la seguente: **protocollo@pec.agea.gov.it**.

#### **15. CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA**

Ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 159/2011, aggiornato alla legge n. 161 del 19 novembre 2017, qualora l'importo dell'aiuto richiesto sia superiore ai limiti vigenti, la Pubblica Amministrazione è tenuta alla verifica della presenza di una idonea certificazione antimafia (certificato rilasciato dalla Prefettura).

Il certificato non è comunque richiesto ai sensi del citato decreto legislativo "per i rapporti fra i soggetti pubblici" (esenzione per Ente pubblico).

A partire dal 7 gennaio 2016 è divenuta operativa la Banca Dati Nazionale unica della documentazione Antimafia (B.D.N.A.), istituita dall'art. 96 del D.lgs. n. 159/2011 e s.m. e i. e regolamentata dal D.P.C.M. 30 ottobre 2014 n. 193.

Le richieste di documentazione antimafia sono effettuate attraverso la consultazione della predetta banca dati, previo accreditamento al relativo sistema informatico del sistema delle Prefetture.

Per le domande afferenti alle sottomisura 17.2 e 17.3 del PSRN 2014-2022, AGEA effettua la verifica prevista dal D.lgs. n. 159/2011 aggiornato alla legge n. 161 del 19 novembre 2017, in materia di antimafia, secondo le modalità previste dalla circolare AGEA coordinamento n. 76178 del 03/10/2019 concernente la "procedura per l'acquisizione delle certificazioni antimafia di cui al D.lgs. 6/11/2011 n. 159 e successive modificazioni e integrazioni" e dalle apposite Istruzioni operative dell'OP AGEA.

**A seguito delle modifiche normative intervenute in materia di acquisizione della documentazione antimafia, l'Organismo Pagatore AGEA ha l'obbligo di acquisire le informazioni antimafia nei casi in cui l'importo concesso, relativo a una domanda di sostegno, sia superiore ai limiti in vigore previsti dalla normativa vigente, come anche definito nella nota Circolare n. 9638 del 08/02/2018.**

**Ciascun Organismo pagatore competente provvede a inoltrare ad AGEA le informazioni di cui sopra, utilizzando le funzioni di sincronizzazione rese disponibili nell'ambito del SIAN secondo quanto disposto dalla circolare n. 76178 del 3 ottobre 2019.**

Si precisa che non è necessario acquisire informazioni antimafia aggiuntive in caso di concessioni demaniali presenti nella consistenza territoriale del fascicolo aziendale.

Le suddette informazioni costituiscono la banca dati delle dichiarazioni dei beneficiari e sono utilizzate da AGEA per la già menzionata consultazione presso la BDNA secondo le modalità definite nella circolare del 3 ottobre 2019.

**In assenza di dette informazioni, non sarà attivata la procedura di richiesta alla Prefettura, con conseguente impossibilità, per l'Organismo Pagatore, di procedere alla liquidazione degli aiuti richiesti.**

I controlli sulla domanda prevedono, alternativamente, che in caso di importo richiesto superiore ai limiti disposti dalla normativa vigente:

- l'informazione antimafia attesti che non sussistano cause di divieto, di sospensione e di decadenza previste dall'art. 67, commi 1 e 8 del D.lgs. n. 159/2011 e non sussistano tentativi di infiltrazione mafiosa;
- l'informazione antimafia sia stata richiesta ai sensi dell'art. 84, comma 3, del D.lgs. 159/2011. Ai sensi dell'art. 92, commi. 2 e 3 del D.lgs. 159/11 è possibile procedere al pagamento dell'aiuto richiesto, salvo ripetizione dell'indebito, decorsi 30 giorni dalla data di richiesta alla Prefettura, ovvero immediatamente nei casi di urgenza.

La mancanza di uno dei suddetti requisiti comporta l'impossibilità del pagamento degli importi ammessi all'aiuto da parte dell'Organismo pagatore.

Ai sensi dell'art. 1, commi 52 e 52-bis, della legge n. 190/2012 e s.m.i., l'iscrizione nell'elenco white list tiene luogo della documentazione antimafia:

- a) per l'esercizio delle attività per cui l'impresa ha conseguito l'iscrizione;
- b) ai fini della stipula, approvazione o autorizzazione di contratti o subcontratti relativi ad attività diverse da quelle per le quali l'impresa ha conseguito l'iscrizione nell'elenco. L'iscrizione è dichiarata dal beneficiario nella domanda di aiuto. L'AGEA verifica l'iscrizione nell'elenco attraverso la consultazione della BDNA".

Pertanto, considerato che l'iscrizione nell'elenco prefettizio della c.d. *white list* equivale *ex-lege* alla comunicazione e all'informazione antimafia liberatoria, ove occorra eseguire un pagamento nei confronti dell'impresa iscritta alla white list, AGEA OP procederà alla verifica

di detta iscrizione attraverso la consultazione dell'apposita funzionalità della BDNA secondo procedura di richiesta tramite il Servizio Antimafia dell'Organismo pagatore.

## 16. MODALITÀ DI PAGAMENTO

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

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

Il beneficiario che richiede l'aiuto deve indicare obbligatoriamente, pena la irricevibilità della domanda, il codice IBAN, cosiddetto identificativo unico, composto di 27 caratteri, tra lettere e numeri, che identifica il rapporto corrispondente tra l'Istituto di credito e il beneficiario richiedente l'aiuto.

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

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

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

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

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

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

Tale documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo aziendale.

## **17. PROCEDURE DI RECUPERO DI SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE**

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

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

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

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

## **18. COMPENSAZIONE DEGLI AIUTI COMUNITARI CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS**

L'art. 4 bis della legge 6 aprile 2007, prevede che *"in sede di pagamento degli aiuti comunitari, gli organismi pagatori sono autorizzati a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria, comunicati dall'Istituto previdenziale all' AGEA in via informatica. In caso di contestazioni, la legittimazione processuale passiva compete all'Istituto previdenziale"*.

## **19. IMPIGNORABILITÀ DELLE SOMME EROGATE**

Ai sensi dell'art. 3, comma 5 *duodecies*, della legge n. 231/2005 "Le somme dovute agli aventi diritto in attuazione di disposizioni dell'ordinamento comunitario relative a provvidenze finanziarie, la cui erogazione sia affidata agli organismi pagatori riconosciuti ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995, non possono essere sequestrate, pignorate o formare oggetto di provvedimenti cautelari, ivi compresi i fermi amministrativi di cui all'articolo 69, sesto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, tranne che per il recupero da parte degli organismi pagatori di pagamenti indebiti di tali provvidenze".

Le somme giacenti sui conti correnti accesi dagli Organismi Pagatori presso la Banca d'Italia e presso gli istituti tesoreri e destinate alle erogazioni delle provvidenze di cui al comma 5-*duodecies* non possono, di conseguenza, essere sequestrate, pignorate o formare oggetto di provvedimenti cautelari.

## 20. PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI

Il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e il Regolamento di Esecuzione n. 908/201 della Commissione dell'11 marzo 2014, dispongono l'obbligo della pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari di stanziamenti dei fondi FEAGA e FEASR, conformemente alle disposizioni di cui agli artt. 111 e 112.

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

## 21. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'ufficio responsabile del procedimento amministrativo relativo alla ammissibilità all'aiuto per la sottomisura 17.2 e 17.3 è l'**Ufficio Gestione Interventi di Crisi dell'Organismo Pagatore di AGEA.**

## 22. RINVIO

Per tutto quanto non disciplinato dalle presenti Istruzioni Operative, valgono le disposizioni ministeriali già in vigore, nonché quelle emanate dalla scrivente Agenzia.

## 23. ACCESSO AGLI ATTI

Il procedimento amministrativo della domanda si svolge interamente sul sistema informativo SIAN (presentazione, controlli, istruttoria, pagamento).

Conformemente alle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e in aderenza alle norme in materia di partecipazione amministrativa di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i., il procedimento amministrativo di competenza di AGEA è impostato in modalità telematica ed informatica attraverso l'alimentazione dei dati e la consultazione dello stato del procedimento effettuabili sul sistema

SIAN. Ciò consente al beneficiario di conoscere in tempo reale le decisioni assunte dalla Amministrazione e non implica la necessità di notifiche o di altre attività notiziali, in quanto le decisioni sono in esso contenute e motivate.

Le risultanze di riscontro alla domanda dell'interessato sono costituite dalle evidenze digitali riportate sul sistema SIAN e sono nella diretta disponibilità e conoscenza del beneficiario, ovvero del soggetto cui egli ha conferito speciale incarico ad operare per suo conto, come il CAA. In tal caso, il CAA costituisce il "tramite conoscitivo" dello stato e dell'esito del procedimento e fornisce all'interessato ogni informazione e chiarimento al riguardo.

L'impostazione in forma di tele-amministrazione del procedimento di pagamento consente altresì al CAA e, per suo tramite, al beneficiario della domanda di pagamento, di avere esatta cognizione dello stato istruttorio e decisionale: in caso le informazioni non risultino immediatamente disponibili sul SIAN, il CAA, con la diligenza richiesta dal mandato, dovrà rivolgersi all'AGEA.

Le modalità di richiesta di informazioni relative al procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 sono state puntualmente descritte al capitolo 20 delle Istruzioni Operative AGEA n. 13 del 19 febbraio 2021, e al capitolo 18 delle Istruzioni Operative AGEA n. 14 del 19 febbraio 2021, pubblicate sul sito [www.AGEA.gov.it](http://www.AGEA.gov.it). Si evidenzia inoltre che il beneficiario, all'atto della sottoscrizione della domanda, ha preso atto di tali modalità in materia di accesso agli atti e di richiesta di informazioni.

Per quanto sopra esposto, gli interessati possono esercitare il loro diritto di consultazione del procedimento amministrativo e monitorare lo stato dei pagamenti, attraverso l'accesso al SIAN secondo le seguenti modalità:

- per i beneficiari in qualità di utenti qualificati del portale SIAN, è possibile l'accesso diretto alla consultazione del proprio fascicolo aziendale e dei procedimenti ad esso collegati (le modalità di accesso per gli utenti qualificati sono disponibili sul sito AGEA [www.AGEA.gov.it](http://www.AGEA.gov.it));
- per i beneficiari che hanno conferito mandato di rappresentanza ad un Centro di assistenza Agricola (CAA), ai sensi dell'Art.15 del DM Mi.P.A.A.F. del 27/03/2001 e art.14 DM Sanità del 14/01/2001, è possibile la consultazione del proprio fascicolo aziendale e dei procedimenti ad esso collegati, attraverso le informazioni messe a disposizione del CAA stesso da parte di AGEA sul SIAN.

## **24. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)**

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR) garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed al diritto di protezione dei dati personali.

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

<p><b>Finalità del trattamento</b></p>	<p>I dati personali che l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) - ente pubblico non economico disciplinato dal decreto legislativo n. 74/2018 e ss.mm. ii - richiede o già detiene per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali sono trattati per:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>finalità connesse e strumentali alla gestione ed elaborazione delle informazioni relative alla Azienda dell'utente, inclusa quindi la raccolta dati e l'inserimento nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) per la costituzione o aggiornamento dell'Anagrafe delle aziende, la presentazione di istanze, per la richiesta aiuti, erogazioni, contributi, premi;</li> <li>accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;</li> <li>adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali;</li> <li>obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti, ivi incluse richieste di dati da parte di altre amministrazioni pubbliche ai sensi nella normativa vigente;</li> <li>gestione delle credenziali per assicurare l'accesso ai servizi del SIAN ed invio comunicazioni relative ai servizi istituzionali, anche mediante l'utilizzo di posta elettronica.</li> </ol> <p>In tali casi, la base giuridica che legittima il trattamento è l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita l'AGEA, in qualità di Titolare del trattamento.</p> <p>I dati già disponibili sul SIAN saranno inoltre trattati al fine di prevenzione ed individuazione di possibili frodi/irregolarità attraverso analisi di dati estratti a campione sulla base di indicatori di rischio definiti. Il trattamento sarà effettuato tramite l'utilizzo di strumenti che non valutano il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e, in quanto tale, non hanno la funzione di escludere automaticamente i beneficiari dai fondi stessi, ma individuano dei segnali di rischio estremamente preziosi che consentono di aumentare i controlli di gestione, senza fornire alcuna prova di errore, irregolarità o frode.</p> <p>La base giuridica di tale trattamento è costituita dalle normative comunitarie che dispongono l'adozione di misure di lotta alla frode e ad ogni altra attività illegale che possa minare gli interessi finanziari dell'Unione Europea (ad es. le norme che regolamentano i fondi FEAD, FEAMP, FEAGA, FEASR).</p> <p>Qualora i dati siano necessari per ulteriori finalità, la stessa sarà espressa dall'AGEA in appropriata e separata modulistica, con l'indicazione anche della relativa base giuridica.</p>
<p><b>Modalità del trattamento</b></p>	<p>I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso il soggetto interessato oppure presso i soggetti delegati ad acquisire documentazione cartacea ed alla trasmissione dei dati in via telematica al SIAN. I trattamenti dei dati personali vengono effettuati mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali in relazione al procedimento amministrativo gestito.</p> <p>I dati potranno essere trattati con la collaborazione di soggetti terzi espressamente nominati Responsabili del trattamento dal Titolare.</p>

<p><b>Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali</b></p>	<p>Alcuni dati sono resi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di trasparenza. In particolare, i dati dei beneficiari degli stanziamenti dei Fondi europei FEAGA e FEASR, con riferimento agli importi percepiti nell'esercizio finanziario dell'anno precedente, devono essere resi consultabili mediante semplici strumenti di ricerca sul portale del SIAN a norma dei regolamenti UE 2116/2021 e UE 128/2022 e possono essere trattati da organismi di audit e di investigazione dell'Unione Europea e degli Stati membri ai fini della tutela degli interessi finanziari della Unione. I dati personali trattati nel SIAN possono essere comunicati, per lo svolgimento di funzioni istituzionali, ad altri soggetti pubblici (quali, ad esempio, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Organismi pagatori e Organismi di vigilanza, Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali ed enti collegati, Regioni, Comuni, I.N.P.S., ecc.), ovvero alle istituzioni competenti dell'Unione Europea ed alle Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza, in adempimento a disposizioni comunitarie e nazionali. A queste ultime, saranno comunicati, in forma anonima, i dati trattati a rischio frode. Gli stessi dati possono altresì essere comunicati a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da disposizioni comunitarie o nazionali.</p>
<p><b>Natura del conferimento dei dati personali trattati</b></p>	<p>La maggior parte dei dati richiesti nella modulistica predisposta per la presentazione di istanze di parte devono essere dichiarati obbligatoriamente e sono sottoposti anche a verifiche ed accertamenti mediante accessi a dati di altre pubbliche amministrazioni. Tra le informazioni personali trattate rientrano anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR ("sensibili") nonché dati relativi a condanne penali, reati, documentazione antimafia di cui all'art. 10 del GDPR ("giudiziari").</p> <p>Detti dati possono afferire anche ad eventuali conviventi, soci e tutti gli altri soggetti indicati dalla vigente normativa ai fini del rilascio della documentazione antimafia necessaria per l'effettuazione di taluni pagamenti.</p>
<p><b>Titolarità del trattamento</b></p>	<p>Titolare del trattamento è l'AGEA nella sua attività di Organismo di Coordinamento e Gestione del SIAN e nel suo ruolo di Organismo Pagatore nazionale. Esercente le funzioni di Titolare del trattamento è il Direttore dell'Agenzia pro-tempore. AGEA è certificata per la sicurezza delle informazioni in base alla norma ISO/IEC 27001:2013.</p> <p>La sede di AGEA è in Via Palestro, 81 00187 ROMA.</p> <p>Il sito web istituzionale dell'Agenzia ha come indirizzo il seguente: <a href="http://www.AGEA.gov.it">http://www.AGEA.gov.it</a>.</p>
<p><b>Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD)</b></p>	<p>AGEA, con Delibera n. 3 del 25 gennaio 2022, ha proceduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), contattabile presso il seguente indirizzo e-mail: <a href="mailto:ageaprivacy@agea.gov.it">ageaprivacy@agea.gov.it</a></p>
<p><b>Responsabili del trattamento</b></p>	<p>I "Titolari del trattamento" possono avvalersi di soggetti nominati "Responsabili". Presso la sede dell'AGEA è disponibile l'elenco aggiornato dei Responsabili del Trattamento.</p>
<p><b>Diritti dell'interessato</b></p>	<p>Ai sensi degli art. 13, comma 2, lettere (b) e (d) e 14, comma 2, lettere (d) e (e), nonché degli artt. 15, 16, 17, 18, e 21 del GDPR, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di:</p> <p>a) chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal GDPR;</p>

	<p>b) esercitare i diritti di cui sopra mediante l'invio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• alla casella di posta certificata <a href="mailto:protocollo@pec.agea.gov.it">protocollo@pec.agea.gov.it</a> di idonea comunicazione, citando: Rif. Privacy,</li></ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• alla casella di posta elettronica <a href="mailto:ageaprivacy@agea.gov.it">ageaprivacy@agea.gov.it</a> di idonea comunicazione sottoscritta dall'interessato con allegata copia del documento di riconoscimento;</li></ul> <p>c) proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità <a href="http://www.garanteprivacy.it">www.garanteprivacy.it</a>.</p> <p>Laddove i dati personali fossero stati acquisiti previo consenso al trattamento da parte dell'interessato, in quanto non soggetti a dichiarazione obbligatoria, l'interessato stesso potrà in qualsiasi momento revocarlo ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 3 del GDPR, ove applicabile. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso rilasciato prima della revoca.</p>
--	---

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

Le presenti istruzioni vengono pubblicate sul sito dell'AGEA all'indirizzo [www.agea.gov.it](http://www.agea.gov.it).

**Il Direttore dell'O.P. AGEA**  
Dr. Christian Patti

Allegati:

All\_1\_fac\_simile\_riepilogo\_giustificativi\_spesa\_PSRN 17.2-17.3;

All\_2\_fac\_simile\_prospetto\_rendicontazione-PSRN 17.2-17.3;

All\_3\_fac\_simile\_dich\_pagamentiCumulativi-PSRN 17.2-17.3;

All\_4\_Dettaglio Costi personale\_PSRN 17.2-17.3

All\_5\_Elenco doc da allegare Domanda Pagamento SIAN\_PSRN 17.2-17-3

All\_6\_Modello domanda di pagamento