



Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura  
per l'Emilia-Romagna



<p><b>PROCEDURA OPERATIVA GENERALE per la presentazione delle domande</b></p> <p><b>Reg. (UE) 1305/2013 – programma di sviluppo rurale 2014-2020</b></p>	<p><b>Revisione: 9.1</b></p>
--	------------------------------

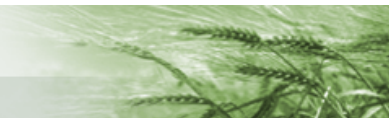
#### Indice delle Revisioni

<i>N.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione e motivo revisione</i>
1.0	18/04/2008	Prima emissione (Determina Direttore Agrea n. 4355/2008)
2.0	27/06/2008	Integrazione (Determina Direttore Agrea n.7512/2008)
3.0	14/05/2009	Aggiornamento (Determina Direttore Agrea n.186/2009)
4.0	09/2010	Aggiornamento (Nota interna settembre 2010)
5.0	08/2013	Aggiornamento modalità di presentazione domande (Nota interna agosto 2013)
6.0	06/2015	Aggiornamento al quadro normativo PAC 2015
7.0	11/2015	Modifica termini di consegna della stampa cartacea della domanda di sostegno e dei relativi allegati per il bando unico regionale di cui alla DGR 864/2015 (pacchetto giovani)
8.0	12/2015	Modifica termini di consegna della stampa cartacea della domanda di sostegno e dei relativi allegati per il bando unico regionale di cui alla DGR 1694/2015 (Misura 3 - tipo di operazione 3.1.01)
9.0	07/2016	Aggiornamento al quadro normativo bandi PSR 2014-2020 (Determina Direttore Agrea n. 371/2016)
9.1	10/03/2017	Introduzione nuove regole di protocollazione e integrazione con Egrammata / DocER Presentazione di allegati digitali su Siag



# Indice

Premessa.....	4
1. Tipologie e finalità delle domande .....	4
2. I sistemi informatici per la compilazione delle domande .....	5
3. Soggetti abilitati alla compilazione delle domande.....	5
4. Perfezionamento delle domande ai fini della loro validità giuridica .....	5
4.1 Note aggiuntive allo schema generale di compilazione / sottoscrizione / formalizzazione e trasmissione delle domande.....	9
4.1.1 - Modalità A.1.1: Presentazione con firma autografa su supporto cartaceo e con protocollazione su SOP presso un CAA. ....	9
4.1.2 - Modalità B.1.1: Presentazione con firma autografa su supporto cartaceo e con protocollazione su SIAG presso un CAA. ....	10
4.1.3 - Modalità A.1.2 e B.1.2: Presentazione con firma autografa su supporto cartaceo e con protocollazione presso il servizio competente alla ricezione. ....	11
4.1.4 - Modalità A.2.1: Presentazione su SOP con firma digitale e protocollazione telematica sul sistema di protocollo regionale. ....	12
4.1.5 - Modalità B.3.2: - Presentazione su SIAG con firma digitale e protocollazione telematica sul sistema di protocollo regionale. ....	12
4.1.6 - Modalità B.2.1: SIAG - Presentazione con autenticazione con CNS (Carta Nazionale dei Servizi) e con protocollazione sul Sistema.....	13
4.2 PRESENTAZIONE DI ALLEGATI SOTTO FORMA DI FILE (DEMATERIALIZZAZIONE) .....	13
4.3 DATE DI PRESENTAZIONE AI FINI DELLA SCADENZA .....	14
4.4 AVVIO DEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI A SECONDA DELLE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE .....	15
5. Ulteriori indicazioni procedurali ad integrazione di quanto definito nei bandi .....	15
A. Casi di non ricevibilità .....	15
B. Istruzioni per la compilazione .....	15
C. Domande presentate da beneficiari fuori regione .....	16
D. Presentazione tardiva di domande di pagamento per le misure connesse alla superficie o agli animali.....	16
E. Presentazione tardiva di domande di pagamento per le altre misure (non connesse alla superficie o agli animali).....	16
F. Casi di mancata presentazione di domande di pagamento annuali per le misure connesse alla superficie o agli animali.....	17
G. Domande di modifica per le domande di pagamento di misure connesse alla superficie o agli animali.....	17
H. Domande di modifica per le domande di Sostegno o di Sostegno/Pagamento di misure connesse alla superficie o agli animali .....	18
I. Domande di modifica per le misure a investimento / progetto .....	18
J. “Ritiro” di una domanda .....	19
K. Cause di forza maggiore.....	19
L. Errori palesi .....	20
M. Cambi di beneficiario e modalità di presentazione delle dichiarazioni di subentro ad impegni in corso per le misure connesse alla superficie e agli animali .....	20
- DECORRENZA DEL SUBENTRO, TITOLARITÀ DEGLI IMPEGNI E DELL’AIUTO	



- CASI PARTICOLARI DI SUBENTRO PER DECESSO O PER ESTINZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE DEL BENEFICIARIO INIZIALE.....	22
N. Cambi di beneficiario per le misure a investimento.....	23

## Premessa

I bandi di Misura e dei tipi di operazione del PSR 2007/2013 e 2014/2020, rimandano alle disposizioni di AGREA per quanto attiene alle modalità di presentazione delle domande, alla predisposizione del sistema informatico di raccolta e della modulistica.

La presente procedura definisce pertanto tali modalità, nel rispetto delle competenze dell'Autorità di Gestione del PSR e dell'Organismo Pagatore e vale per tutte le tipologie di domanda e per tutte le finalità di presentazione.

## 1. Tipologie e finalità delle domande

In applicazione di quanto disposto dal regolamento n. 1306/2013 art.72, e dai regolamenti attuativi, per l'accesso agli aiuti delle misure del PSR, sono previste le seguenti tipologie di domanda, ciascuna con una specifica finalità:

TIPOLOGIA	FINALITÀ
<p><b>Domanda di SOSTEGNO*</b></p> <p>finalizzata ad ottenere l'ammissibilità ad una misura/operazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adesione al regime di aiuti</li> <li>• Variante successiva alla concessione del sostegno</li> </ul>
<p><b>Domanda di PAGAMENTO</b></p> <p>finalizzata ad ottenere un pagamento dall'Organismo Pagatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipo del sostegno concesso</li> <li>• Pagamento intermedio (<i>su rendicontazione parziale di spesa</i>)</li> <li>• Pagamento in unica soluzione (<i>per i tipi di operazione che non prevedono pagamenti di anticipi o intermedi</i>)</li> <li>• Saldo (<i>per i tipi di operazione che prevedono pagamenti di anticipi o intermedi</i>)</li> </ul>
<p><b>Domanda di SOSTEGNO/PAGAMENTO</b></p> <p>racchiude in un'unica domanda le due tipologie precedenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adesione al regime di aiuti e Pagamento a saldo</li> </ul>

\*La "domanda di sostegno" corrisponde a quella che nella precedente programmazione 2007/2013 era chiamata "domanda di AIUTO". Di seguito si farà riferimento alla domanda di sostegno intendendo anche quella di "aiuto".

I bandi di misura / sotto-misura / tipo di operazione individueranno le tipologie di domanda che possono essere presentate.

I sistemi informativi di AGREA sono inoltre predisposti per la presentazione di altri "oggetti" che hanno funzioni di supporto dichiarativo o specifiche finalità definite dai bandi. In particolare si elencano i seguenti "oggetti":

TIPOLOGIA	FINALITÀ
<p><b>PIANO CULTURALE UNICO</b></p> <p>Dal 2017 in versione "PC Grafico"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• finalizzato ad integrare e validare il fascicolo aziendale con i dati annuali di uso del suolo</li> </ul>
<p><b>DOMANDA CARPETTA</b></p> <p>finalizzata a formalizzare una compagine di filiera ed a fornire dati sintetici di progetti complessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione di progetti di filiera</li> <li>• Presentazione di progetti di cooperazione in ambito LEADER</li> </ul>

## 2. I sistemi informatici per la compilazione delle domande

Per la compilazione delle domande si utilizzano esclusivamente i sistemi informatici che Agrea rende disponibili all'utenza tramite portale web:

- SIAG – Sistema Informativo Agrea, la nuova piattaforma predisposta per il corrente periodo di programmazione 2014/2020
- SOP – Sistema Operativo Pratiche in uso ancora per le misure a superficie fino al passaggio definitivo al nuovo sistema SIAG.

L'accesso agli applicativi è riservato agli utenti abilitati. Le credenziali (nome utente e password iniziale) sono rilasciate secondo le procedure pubblicate sul sito di Agrea, nella stessa pagina web dove sono linkati anche gli accessi ai due sistemi SOP e SIAG (vedi "Accedi a SOP" e "Accedi a SIAG"):

- <http://agrea.regione.emilia-romagna.it/servizi/accesso-agli-applicativi-1/sistema-operativo-pratiche-sop>
- <https://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/siag/login.action>

Non è ammessa la presentazione di domande prodotte senza l'uso del sistema informatico SIAG/SOP.

## 3. Soggetti abilitati alla compilazione delle domande.

I soggetti abilitati alla compilazione sono:

- 1) Centri Assistenza Agricola (**CAA**) convenzionati con AGREA che possono compilare domande per qualunque soggetto conferisca loro un mandato a tale scopo.
- 2) Singoli beneficiari privati (cosiddetti "**Utenti Internet**" o **gli enti di formazione / consulenza per le specifiche misure**), limitatamente alle domande relative al proprio CUA.
- 3) La Regione Emilia-Romagna (comprese le proprie Agenzie e/o Istituti) per i soli tipi di operazione ove ciò sia previsto dalle disposizioni attuative / bandi.

Condizione necessaria per poter compilare una domanda sul sistema di AGREA è l'**iscrizione nell' Anagrafe regionale delle Aziende Agricole con validazione della posizione del Fascicolo del beneficiario.**

Dall'iscrizione nell' Anagrafe regionale discende anche la creazione del "Fascicolo Aziendale" contenente tutte le superfici condotte dall'azienda agricola e tutte le informazioni relative ai titoli di possesso, coordinate bancarie ai fini del pagamento degli aiuti, consistenza zootecnica media dell'anno precedente, regimi di qualità certificata, e mano a mano che saranno sviluppati gli strumenti informatici ad hoc, conterrà anche gli elementi dichiarativi previsti dalla normativa ministeriale più avanti citata (quaderno di campagna, registro fertilizzazioni). Nel fascicolo aziendale sono compresi anche gli usi del suolo, dichiarati nel Piano Colturale (PC) annuale.

Per l'iscrizione nell' Anagrafe Regionale (l.r. 15/1997 e articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503 ) vale quanto disposto dal regolamento regionale di attuazione n. 17 del 15 settembre 2003 integrato con deliberazione del 01/04/2008 n. 3511 (e successive eventuali modificazioni e integrazioni), e quanto disposto dal DM. N. 162 del 12/01/2015 e dal D.M. prot. 1922 del 20/03/2015.

I dati dei beneficiari inseriti in PC / PC grafico ed in anagrafe e rilevanti ai fini delle domande, saranno automaticamente importati nel modulo informatico di domanda e non saranno modificabili se non previo aggiornamento e nuova validazione dell'anagrafe e del fascicolo

## 4. Perfezionamento delle domande ai fini della loro validità giuridica

Le domande, compilate telematicamente sui sistemi informatici di Agrea, a meno di specifiche limitazioni indicate espressamente nel bando, per poter esplicare effetti giuridici dovranno:

- **essere completate** in tutte le fasi di compilazione previste dalla procedura informatica.
- **essere sottoscritte** dal beneficiario, in modalità digitale / elettronica, in base a quanto **previsto** dalla presente procedura, o in forma autografa sulla stampa cartacea.
- **essere messe a disposizione dei servizi istruttori competenti** della Pubblica Amministrazione (o dei GAL per le domande di sostegno delle misure Leader attivate dai Gruppi di Azione Locale), assieme ai propri allegati.
- **essere formalizzate mediante registrazione sul sistema ufficiale di protocollo.**

Tali operazioni potranno avvenire esclusivamente mediante le modalità che sono sintetizzate nella tabella seguente e descritte in dettaglio nella procedura:

**Sistema informativo SOP**

**SCHEMA GENERALE DELLA MODALITA' DI COMPILAZIONE / SOTTOSCRIZIONE / FORMALIZZAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DOMANDE**

Modalità di sottoscrizione del documento PDF prodotto dal sistema	Modalità di formalizzazione / protocollazione	Modalità di messa a disposizione della domanda e allegati alle strutture competenti per l'istruttoria	Note
A.1. Firma autografa su supporto cartaceo	A.1.1 - Presso CAA autorizzato da Agrea che protocolla direttamente su sistema SOP.	<p><b>Domande di sostegno e sostegno/pagamento:</b> con il graduale passaggio a Siag, non sono più previste presentazioni su Sop di tali tipologie di domanda.</p> <p><b>Domande di pagamento:</b> Il CAA consegna gli allegati (se previsti) al servizio competente entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello di scadenza del bando. Le domande in originale sono detenute dal CAA, che ne è responsabile.</p>	Per le domande annuali di pagamento delle misure per superficie, l'istruttoria da parte degli organismi delegati sarà avviata solo sulle domande che AGREA indicherà dopo aver effettuato i controlli amministrativi informatizzati, e per le domande selezionate per il controllo in loco. Le domande verranno rese "assegnabili" da AGREA sul sistema SOP.
	A.1.2 - Presso Ente competente alla ricezione che registra sul SOP il protocollo attribuito alla ricezione, con la modalità "protocollo manuale"	Il beneficiario consegna l'originale della domanda firmata e gli allegati al servizio competente entro i termini di scadenza del bando.	<b>Questa modalità, definita protocollazione semi-elettronica e generalmente utilizzata da utenti internet, è sconsigliata e destinata ad essere sostituita dalla protocollazione digitale (A.2.1)</b>
A.2. Firma digitale	A.2.1 - Il beneficiario produce la domanda sul sistema e firma digitalmente il documento PDF con la propria autorità di certificazione. Il file della domanda firmata digitalmente viene caricato sul sistema SOP. Il momento di formalizzazione coincide con l'ordine dato al sistema di protocollare la domanda precedentemente caricata (modalità riservata agli "utenti internet" in possesso di un certificato di "Firma Digitale")	La domanda firmata digitalmente e tutti gli allegati sono completamente dematerializzati e sono precaricati a sistema prima della formalizzazione. Nessuna consegna di materiale cartaceo viene effettuata <sup>1</sup> . La domanda è disponibile sul sistema SOP e il file firmato digitalmente risiede sul sistema di protocollo "Egrammata" per i servizi competenti all'istruttoria.	

NOTE

<sup>1</sup> I documenti che possono essere fatti pervenire su supporti fisici (carta, dischi ottici) sono quelli di dimensioni non compatibili con l'upload (file con estensione non prevista o oltre i Mb) e le fidejussioni in originale che il beneficiario deve presentare ad Agrea a garanzia di alcune tipologie di pagamenti (tipicamente i pagamenti in anticipazione). Devono inoltre essere consegnati in cartaceo gli eventuali allegati per cui il bando o specifiche disposizioni prevedono esplicitamente che debbano essere forniti in tale formato

**Sistema informativo SIAG**

**SCHEMA GENERALE DELLA MODALITA' DI COMPILAZIONE / SOTTOSCRIZIONE / FORMALIZZAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DOMANDE**

Modalità di sottoscrizione del documento PDF prodotto dal sistema	Modalità di formalizzazione / protocollazione	Modalità di messa a disposizione della domanda e allegati alle strutture competenti per l'istruttoria	Note
B.1. Firma autografa su supporto cartaceo	B.1.1 - Presso CAA che protocolla direttamente su sistema SIAG	<b>Domande di sostegno, sostegno/pagamento e pagamento:</b> Il CAA consegna gli allegati (se previsti) al servizio competente entro i termini disposti dalla presente procedura (par. 4.1.2). Le domande in originale sono detenute dal CAA, che è responsabile della regolarità formale e della conservazione.	
	B.1.2. - Presso Ente competente alla ricezione che registra sul SIAG il protocollo attribuito alla ricezione, con la modalità "protocollo manuale"	Il beneficiario consegna l'originale della domanda firmata e gli allegati che non sono già stati caricati sul sistema SIAG al servizio competente entro i termini di scadenza del bando	<b>Questa modalità, definita protocollazione semi-elettronica e generalmente utilizzata da utenti internet, è sconsigliata e destinata ad essere sostituita dalla protocollazione digitale (B.3.2)</b>
B.2. Firma qualificata mediante accesso con CNS	B.2.1 - direttamente su sistema SIAG unicamente se l'accesso viene fatto con CNS. <u>Il momento di formalizzazione coincide con l'ordine di protocollare la domanda dato al sistema.</u> <b>Tale modalità è riservata alla tipologia di utenti "enti di formazione/consulenza" per le misure in cui il bando lo prevede.</b>	La domanda e tutti gli allegati sono completamente dematerializzati e risiedono sul sistema SIAG. Nessuna consegna di materiale cartaceo viene effettuata <sup>1</sup> .	
B.3 Firma digitale	B.3.2 – Il beneficiario produce la domanda sul sistema SIAG e firma digitalmente il documento PDF con la propria autorità di certificazione. La domanda firmata digitalmente deve essere obbligatoriamente protocollata attraverso la funzione "protocollazione digitale". Il file della domanda firmata digitalmente viene caricato sul sistema SIAG mediante l'apposita funzione di upload. Il momento di formalizzazione coincide con l'ordine dato al sistema di protocollare la domanda così caricata (modalità riservata agli "utenti internet" in possesso di un certificato di "Firma Digitale") B.3.1 – domanda firmata digitalmente e trasmessa tramite PEC: <b>modalità non più consigliata in quanto pienamente sostituita dalla modalità B.3.2</b>	La domanda e tutti gli allegati sono completamente dematerializzati e risiedono sul sistema SIAG. Nessuna consegna di materiale cartaceo viene effettuata <sup>1</sup> .	Utilizzando tale modalità si produrrà direttamente la protocollazione della domanda sul sistema regionale "Egrammata".  Non sono ricevibili documenti di domanda <u>non firmati digitalmente</u> , anche se trasmessi via PEC o caricati sul sistema SIAG.

NOTE

<sup>1</sup> I documenti che possono essere fatti pervenire su supporti fisici (carta, dischi ottici) sono quelli di dimensioni non compatibili con l'upload (file con estensione non prevista o oltre i Mb) e le fideiussioni in originale che il beneficiario deve presentare ad Agrea a garanzia di alcune tipologie di pagamenti (tipicamente i pagamenti in anticipazione). Devono inoltre essere consegnati in cartaceo gli eventuali allegati per cui il bando o specifiche disposizioni prevedono esplicitamente che debbano essere forniti in tale formato



## 4.1 Note aggiuntive allo schema generale di compilazione / sottoscrizione / formalizzazione e trasmissione delle domande

### 4.1.1 - Modalità A.1.1: Presentazione con firma autografa su supporto cartaceo e con protocollazione su SOP presso un CAA.

Con il graduale passaggio delle procedure informatiche PSR da SOP a SIAG, tale modalità resta in vigore per le domande annuali di pagamento per trascinarsi impegni relative alle seguenti misure:

- misure 214, 221, 215 (impegni assunti nel periodo di programmazione 2007 / 2013);
- ex misura F e conferma impegni agroambientali di precedenti periodi di programmazione (modulo FC2);
- ex misura H e misure di forestazione agricola di precedenti periodi di programmazione (modulo HC2)

Le domande possono essere compilate dai Centri di Assistenza Agricola (CAA) convenzionati con AGREA per conto dei beneficiari che abbiano rilasciato apposito mandato. In tal caso, la domanda può essere direttamente protocollata sul sistema informativo di Agrea (SOP). L'incaricato del CAA al momento della sottoscrizione autografa della domanda provvede ad identificare il richiedente mediante acquisizione della copia di valido documento d'identità e quindi effettua la protocollazione sul sistema informativo. Agli effetti delle scadenze disposte dai bandi o dagli atti di concessione, vale la data del protocollo di sistema di AGREA.

Le domande annuali di pagamento, dopo la protocollazione, saranno conservate dal CAA compilatore che dovrà garantire che la domanda, come presupposto per la protocollazione, è stata firmata dal beneficiario / legale rappresentante, identificato mediante valido documento di identità.

#### ***Adempimenti del CAA che opera in quanto delegato da AGREA alla protocollazione***

- Il numero di protocollo assegnato dal SISTEMA INFORMATIVO di AGREA deve essere riportato dal CAA sulla domanda e su tutti gli eventuali allegati. In ogni caso dovrà esservi piena corrispondenza tra gli allegati elencati in domanda e quelli effettivamente presentati.
- Ove previsti allegati (Piani di fertilizzazione, di rotazione, aggiornamenti, comunicazioni varie, ecc.), essi devono essere fatti pervenire dal CAA al servizio competente indicato dal bando della misura, mediante PEC o in forma cartacea, entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello di scadenza del bando (regola valida per le domande relative alle misure elencate presentate a seguito di bandi aperti prima del 01/07/2016).

I CAA potranno protocollare sui sistemi di AGREA tutte le domande da essi compilate su delega del beneficiario. Potranno essere protocollate solo le domande firmate dal beneficiario o dal legale rappresentante indicato in domanda, della cui identità il CAA si sia preventivamente accertato con l'acquisizione di copia di documento di identità in corso di validità.

La ricezione da parte dei servizi di domande cartacee compilate dai CAA ma non protocollate sul sistema SOP di AGREA non sostituisce la protocollazione. Tali domande non potranno pertanto ritenersi utilmente presentate nei termini se la protocollazione da parte del CAA sul SOP avviene in ritardo rispetto alla scadenza del bando.

#### ***Adempimenti dei servizi competenti per le attività istruttorie e di liquidazione, in relazione alle domande di PAGAMENTO protocollate dai CAA:***

Il numero di protocollo che le domande acquisiscono sul sistema di AGREA con la compilazione e protocollazione dei CAA deve essere considerato l'unico protocollo rilevante ai fini dell'avvio del procedimento amministrativo di pagamento e la data di protocollazione deve essere considerata quella valida ai fini del rispetto delle scadenze di bando o regolamentari.

4.1.2 - Modalità B.1.1: Presentazione con firma autografa su supporto cartaceo e con protocollazione su SIAG presso un CAA.

Le domande possono essere compilate dai Centri di Assistenza Agricola (CAA) convenzionati con AGREA per conto dei beneficiari che abbiano rilasciato apposito mandato. In tal caso, la domanda può essere direttamente protocollata sul sistema informativo di Agrea (SIAG). L'incaricato del CAA al momento della sottoscrizione autografa della domanda provvede ad identificare il richiedente mediante acquisizione della copia di valido documento d'identità e quindi effettua la protocollazione sul sistema informativo.

All'attivazione del tasto "protocollazione" in Siag, una volta in possesso della domanda firmata in originale dal richiedente, da parte dell'operatore CAA, il sistema attiva la registrazione su Egrammata, area AGOPR (Agrea), di un numero di protocollo associato al pdf non firmato della domanda ed agli allegati, così come presenti in Siag.

Se la domanda è indirizzata ad un Servizio regionale, il sistema:

1. produce la seguente comunicazione e la registra su Egrammata in uscita (AG) per il servizio regionale destinatario:  
*"Con la presente si notifica che il soggetto X (CUAA) ha presentato sul Sistema Informativo Agrea (SIAG) la domanda XXXXXXXX per il settore XXXXXXXX. La domanda in data gg/mm/aaaa ha concluso la fase di compilazione. L'originale cartaceo firmato è detenuto dal Caa XXXX, che è responsabile della regolarità formale e della conservazione. La domanda sopra indicata è stata protocollata sul sistema Egrammata, area AGREA, in data gg/mm/aaaa e numero AGOPR/20\*\*/XXXXX. La domanda in pdf è disponibile sul sistema Siag";*
2. registra la comunicazione di cui al punto 1 su Egrammata, area regione, assegnandole un numero di protocollo in entrata (PG).

Se la domanda **non** è indirizzata ad un Servizio regionale connesso a Egrammata (es.: GAL), il sistema:

1. produce la seguente comunicazione e la registra su Egrammata in uscita (AG) per il soggetto destinatario servizio regionale destinatario:  
*"Con la presente si notifica che il soggetto X (CUAA) ha presentato sul Sistema Informativo Agrea (SIAG) la domanda XXXXXXXX per il settore XXXXXXXX. La domanda in data gg/mm/aaaa ha concluso la fase di compilazione. L'originale cartaceo firmato è detenuto dal Caa XXXX, che è responsabile della regolarità formale e della conservazione. La domanda sopra indicata è stata protocollata sul sistema Egrammata, area AGREA, in data gg/mm/aaaa e numero AGOPR/20\*\*/XXXXX. La domanda in pdf è disponibile sul sistema Siag";*
2. invia per PEC la comunicazione di cui al punto 1 al soggetto destinatario.

**Adempimenti del CAA che opera in quanto delegato da AGREA alla protocollazione**

- Il numero di protocollo assegnato dal SISTEMA INFORMATIVO di AGREA deve essere riportato dal CAA sulla domanda e su tutti gli allegati che non siano de-materializzati. In ogni caso dovrà esservi piena corrispondenza tra gli allegati elencati in domanda e quelli effettivamente presentati con la domanda, sia tramite sistema informativo (nel caso di upload di file) sia in forma materiale (cartacea, supporti fisici).
- La stampa cartacea della domanda, firmata in originale dal beneficiario e riportante numero e data di protocollo attribuito dal sistema informativo di AGREA, con i soli eventuali allegati

originali che non siano già stati inseriti nel sistema in forma giuridicamente valida come dematerializzata, deve essere custodita dal CAA.

- Eventuali allegati non caricati nel SIAG, in quanto di dimensioni non compatibili con l'upload (file con estensione non prevista o oltre 10 Mb), o richiesti esplicitamente da bandi o specifiche disposizioni in forma cartacea, esclusiva o no (es.: elaborati progettuali, fidejussioni in originale cartaceo, altro), devono essere fatti pervenire dal CAA al servizio competente indicato dal bando della misura, mediante PEC o in forma cartacea, entro:
  - o per le domande di pagamento relative alle misure a superficie in scadenza il 15 maggio di ogni anno: il quinto giorno lavorativo successivo alla scadenza;
  - o per le domande relative alle altre misure: il quinto giorno lavorativo successivo alla protocollazione della domanda.

La ricezione da parte dei servizi di domande cartacee compilate dai CAA ma non protocollate sul SIAG di AGREA non sostituisce la protocollazione. Tali domande non potranno pertanto ritenersi utilmente presentate nei termini se la protocollazione da parte del CAA sul SIAG di AGREA avviene in ritardo rispetto alla scadenza del bando.

#### 4.1.3 - Modalità A.1.2 e B.1.2: Presentazione con firma autografa su supporto cartaceo e con protocollazione presso il servizio competente alla ricezione.

**Questa modalità, generalmente utilizzata da utenti internet, è sconsigliata in quanto in dismissione e destinata ad essere sostituita dalla protocollazione digitale (A.2.1 e B.3.2), alla quale tutti gli utenti internet dovranno adeguarsi quanto prima.**

È una modalità riservata ai beneficiari che non intendono avvalersi di un CAA per la presentazione della domanda e che sono in possesso di un identificativo e una password come "Utente Internet" per l'accesso al Sistema Informativo di AGREA.

Il beneficiario compilerà la domanda sui sistemi informativi e porterà la domanda in stato di "presentata" (SOP) oppure di "chiusura compilazione" (SIAG).

Il beneficiario dovrà produrre la "stampa definitiva" cartacea della domanda, firmarla e farla pervenire, con fotocopia di valido documento di identità e completa di tutti gli eventuali allegati esentati dal caricamento sul sistema come file durante la compilazione o comunque richiesti in forma cartacea da bandi o disposizioni specifiche, al servizio competente ed entro le scadenze indicate nel bando della misura (e / o nella notifica di concessione per le domande di pagamento delle misure a investimento o progetto). In assenza di specificazioni nel bando sugli orari limite di ricezione delle domande, la domanda dovrà comunque essere recapitata entro gli orari di apertura degli uffici preposti alla ricezione.

In relazione alle scadenze indicate nel bando o nell'atto di concessione, la data di presentazione della domanda cartacea compilata dall'Utente Internet coincide con la data di ricezione attribuita alla domanda dal Servizio Regionale / GAL competente.

Al servizio competente, per chi adotta la modalità A.1.2 e B.1.2, deve pervenire il documento cartaceo originale, provvisto di firma autografa del titolare o legale rappresentante dell'azienda beneficiaria. Non sono ricevibili **copie**, neppure se inviate tramite fax, o scansioni allegata a E-Mail o PEC.

#### ***Adempimenti dei servizi competenti per le attività istruttorie e di liquidazione, in relazione alle domande protocollate presso i medesimi:***

Il servizio competente apporrà sulle stampe cartacee delle domande ricevute in originale compilate da utenti internet la data di ricezione presso i propri uffici ed il numero di protocollo del proprio sistema di protocollazione, riportandolo anche su tutti gli allegati.

Tale protocollo e la data di arrivo dovranno essere registrati quanto prima (evitare ritardi di più di tre giorni lavorativi), sul SISTEMA INFORMATIVO di AGREA con la funzione di "protocollazione manuale". Se la data in cui il servizio ha attribuito il protocollo sul proprio sistema fosse differita e

successiva alla data di arrivo per motivi organizzativi propri, sul sistema informativo di AGREA dovrà comunque sempre essere registrata la data in cui il documento è pervenuto.

#### 4.1.4 - Modalità A.2.1: Presentazione su SOP con firma digitale e protocollazione telematica sul sistema di protocollo regionale.

I beneficiari (utenti internet) che scelgono tale modalità, presenteranno una domanda completamente dematerializzata, senza nessuna presentazione di documentazione cartacea.

A tal fine, dopo aver effettuato la compilazione sul SOP, dovranno:

- caricare a sistema tutti gli allegati prodotti in formato elettronico;
- firmare digitalmente il documento (domanda in formato .pdf) prodotto dal sistema con la propria Certification Authority;
- caricare a sistema il documento in formato “.p7m” firmato digitalmente;
- procedere con la protocollazione utilizzando le apposite funzioni;
- conservare la ricevuta di presentazione prodotta dal SOP.

Ad avvenuta protocollazione, il sistema provvederà a trasmettere automaticamente una notifica mediante PEC (posta elettronica certificata) alle caselle di PEC dei servizi competenti per l'istruttoria.

I servizi che ricevono tali notifiche sono invitati a procedere con l'attività istruttoria dal momento della ricezione delle stesse. In tal caso non si dovrà procedere all'attribuzione del “protocollo manuale” in quanto le domande così presentate hanno già un protocollo assegnato dal sistema regionale.

#### 4.1.5 - Modalità B.3.2: - Presentazione su SIAG con firma digitale e protocollazione telematica sul sistema di protocollo regionale.

Gli adempimenti dell'utente internet per la presente modalità sono analoghi a quelli previsti per la modalità A.2.1.

Si descrive di seguito il meccanismo di funzionamento del sistema:

1) Alla scelta del tasto “protocollazione digitale” e connesso caricamento del file .p7m da parte dell'utente internet, il sistema attiva la registrazione su Egrammata, area Agrea, di un numero di protocollo (AGOPR) associato al file .p7m, al .pdf della domanda ed agli allegati, così come presenti in Siag.

2) Il sistema produce la seguente comunicazione attestante l'avvenuta protocollazione e la registra su Egrammata in uscita (AG) per il servizio regionale destinatario:

Con la presente si notifica che il soggetto X (CUAA) ha presentato sul Sistema Informativo Agrea (SIAG) la domanda XXXXXXXX per il settore XXXXXXXX. La domanda in data gg/mm/aaaa ha concluso la fase di compilazione. L'originale firmato digitalmente è stato protocollato sul sistema Egrammata, area AGREA, in data gg/mm/aaaa e numero AGOPR/20\*\*/XXXXX, è archiviato e conservato al PARER. Il testo della domanda in pdf è disponibile sul sistema Siag”.

3) Sempre il sistema registra la comunicazione di cui al punto 2 su Egrammata area regione, assegnandole un numero di protocollo in entrata (PG);

4) nel caso il destinatario della domanda non sia un servizio regionale (es.: GAL), il sistema invia la comunicazione di cui al punto 2 via PEC all'ufficio che deve trattare la domanda.

**Si sottolinea, come già riportato nello schema generale alle pagine precedenti, che la Modalità B.3.1. - Sottoscrizione con firma digitale e trasmissione della domanda tramite PEC, con protocollazione presso il servizio competente, è soppressa.**

**Per chi sceglie le modalità di presentazione della domanda con firma digitale (A.2.1 e B.3.2), tutti gli allegati devono essere inseriti in formato elettronico sul SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA al momento della compilazione della domanda.**

**Eventuali allegati non compatibili con la funzione di caricamento su sistema informativo (file con estensione non prevista o oltre 10 Mb), o richiesti esplicitamente da bandi o specifiche disposizioni in forma cartacea, esclusiva o no (es.: elaborati progettuali, fidejussioni in originale cartaceo, altro) devono essere fatti pervenire al servizio competente entro i medesimi tempi richiesti per la domanda.**

**Nessuna altra modalità di presentazione mediante sistemi elettronici, che non corrisponda alle procedure qui disciplinate, è al momento ammessa.**

4.1.6 - Modalità B.2.1: SIAG - Presentazione con autenticazione con CNS (Carta Nazionale dei Servizi) e con protocollazione sul Sistema

È una modalità attivata esclusivamente per i bandi della misura 1 programmazione 2014/2020 (firma elettronica mediante autenticazione con CNS).

Gli enti di formazione o i fornitori di servizi di consulenza, ai fini della presentazione di domande della misura 1 sulla piattaforma SIAG, devono applicare le disposizioni definite dal bando e pertanto i beneficiari dovranno essere abilitati all'accesso al sistema SIAG mediante lo specifico profilo di utente "Ente di Formazione / Consulenza" ed il titolare o legale rappresentante, o funzionario incaricato, dovrà effettuare l'accesso al sistema mediante **la propria carta nazionale dei servizi "CNS"**.

Le domande prodotte sul sistema SIAG in tale modalità, saranno considerate **"firmate ELETTRONICAMENTE"** ai sensi di quanto disposto dal bando. Agli utenti abilitati in tale modalità, sarà possibile effettuare tutte le fasi di compilazione e protocollazione delle domande direttamente sul sistema SIAG.

All'attivazione del tasto "protocollazione" in Siag, il sistema:

1. attiva la registrazione su Egrammata, area AGOPR (Agrea), di un numero di protocollo associato al pdf non firmato della domanda ed agli allegati, così come presenti in Siag;
2. produce la seguente comunicazione e la registra su Egrammata in uscita (AG) per il servizio regionale destinatario:  
"Con la presente si notifica che il soggetto X (CUAA) ha presentato sul Sistema Informativo Agrea (SIAG) la domanda XXXXXXXX per il settore XXXXXXXX. La domanda in data gg/mm/aaaa ha concluso la fase di compilazione ed è firmata elettronicamente dal richiedente in virtù dell'accesso al sistema mediante la propria carta nazionale dei servizi (CNS). La domanda sopra indicata è stata protocollata sul sistema Egrammata, area AGREA, in data gg/mm/aaaa e numero AGOPR/20\*\*/XXXXX. La domanda in pdf è disponibile sul sistema Siag";
3. registra la comunicazione di cui al punto 1 su Egrammata, area regione, assegnandole un numero di protocollo in entrata (PG).

**PER LE DOMANDE DI MISURE DEL TIPO "ASSISTENZA TECNICA – MISURA 20",** la protocollazione sarà effettuata con la modalità di protocollo esterno riportando il protocollo di ingresso della domanda alla Regione Emilia – Romagna.

## **4.2 PRESENTAZIONE DI ALLEGATI SOTTO FORMA DI FILE (DEMATERIALIZZAZIONE)**

Il nuovo sistema di gestione delle domande sviluppato da AGREA e denominato SIAG contiene la possibilità di effettuare l'upload di documentazione in formati digitalizzati.

Tale documentazione viene così "unita" alla domanda ed inserita nel fascicolo di DocEr che il sistema di protocollazione crea al momento dell'operazione.

Nel presente paragrafo si chiarisce come debbano essere considerati quei documenti che vengono allegati "in copia" e per i quali è previsto dai bandi che debbano essere "originali" o sottoscritti da chi li redige.

Di seguito alcuni esempi, non esaustivi, di documentazione da produrre in originale:

- Relazioni tecniche o progetti per cui è previsto che siano sottoscritti da professionista abilitato;
- preventivi (sottoscritti dal rappresentante della ditta che produce l'offerta) e quadri di comparazione (che devono essere sottoscritti dal beneficiario o da tecnico qualificato);
- Certificazioni di qualità come biologico o altri regimi di qualità certificata;
- Atti notarili, procure, liberatorie sottoscritte da comproprietari.

La documentazione richiesta in originale (vedere esempi sopra indicati) potrà essere:

- allegata alle domande come documento .p7M firmato digitalmente da coloro che l'hanno prodotta (in tal caso occorre che il beneficiario ne faccia richiesta ai propri fornitori affinché gli venga fornita in tale forma);
- prodotta dal beneficiario come copia scansionata in formato .pdf o altri formati accettati dal sistema di acquisizione, avendo cura di attestare, tra le dichiarazioni della domanda stessa (che si provvederà a rendere disponibile a sistema), di essere in possesso dell'originale cartaceo e di poterlo fornire su richiesta per l'effettuazione dei controlli.

Esempi di documentazione che è possibile allegare in copia:

- Planimetrie e mappe,
- documentazione fotografica,

La documentazione in copia potrà normalmente essere allegata come tale considerando comunque che la sottoscrizione della domanda abbia anche effetto su tutto quanto ad essa è allegato, per quanto attiene alla responsabilità del beneficiario nell'averla allegata.

#### 4.3 DATE DI PRESENTAZIONE AI FINI DELLA SCADENZA

A seconda della modalità di presentazione scelta, agli effetti delle scadenze disposte dai bandi o dagli atti di concessione, la data di ricevimento dell'istanza corrisponde a:

- **data attribuita dal sistema di protocollo SOP** con la funzione di protocollazione interna nel caso della modalità A.1.1 (SOP), presentazione presso CAA autorizzato da Agrea;
- **data di ricezione presso il servizio competente** nel caso delle modalità A.1.2 e B.1.2, presentazione di originale firmato su carta da parte di utenti internet, ovvero beneficiari che non si avvalgono di un CAA;
- **data del protocollo acquisito su sistema Egrammata, area AGREA**, a seguito di upload del file contenente la domanda firmata digitalmente nel caso delle modalità A.2.1 (SOP) e B.3.2 (SIAG), presentazione con protocollazione sul sistema di protocollo regionale della domanda firmata digitalmente, completa di allegati dematerializzati;
- **data del protocollo acquisito su sistema Egrammata, area AGREA**, in caso di protocollazione eseguita da un CAA (B.1.1) su SIAG o da un operatore che abbia effettuato l'accesso con la propria carta nazionale dei servizi CNS (B.1.2) su SIAG.

## 4.4 AVVIO DEI PROCEDIMENTI ISTRUTTORI A SECONDA DELLE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

I servizi competenti potranno avviare i procedimenti istruttori (su quelle domande di pagamento per cui siano necessari):

- alla ricezione della domanda cartacea protocollata dal CAA (SOP);
- alla ricezione della domanda cartacea compilata dall' "Utente Internet", dopo la protocollazione manuale da parte del servizio ricevente stesso;
- alla ricezione della notifica dell'avvenuta presentazione di una domanda ad un CAA (SIAG);
- alla ricezione della notifica dell'avvenuta presentazione di una domanda con firma digitale o con firma elettronica sui sistemi SOP - SIAG.
- al termine dell'attività di "correttiva" ad opera dei CAA, espletando anche le eventuali attività di backoffice sugli usi del suolo da accertare, per le domande messe in correttiva,
- con l'effettuazione del controllo "In LOCO" per le domande estratte a campione,

## 5. Ulteriori indicazioni procedurali ad integrazione di quanto definito nei bandi

### A. Casi di non ricevibilità

Fatti salvi i casi in cui l'eventuale irregolarità dipenda da malfunzionamenti del sistema informatico, segnalati dal beneficiario e documentati e riconosciuti da AGREA con specifica attestazione, ed i casi disciplinati dai bandi delle misure, qualora pervengano domande:

- compilate manualmente su supporto cartaceo, o in qualsiasi altra forma al di fuori dei sistemi informativi di AGREA,
- compilate da utenti internet sui sistemi informativi di AGREA, ma solo parzialmente senza il completamento delle fasi di controllo di coerenza (stati di sistema precedenti quello di "presentata" a SOP o di fine compilazione a SIAG),
- trasmesse in copia anziché in originale,
- compilate da un CAA senza il completamento delle fasi di compilazione e protocollazione (stati di sistema precedenti quello di "protocollata"),
- presentate oltre il termine ultimo previsto dai bandi, dagli atti di concessione e/o dalle disposizioni applicative della misura,

tali domande saranno dichiarate **non ricevibili** e il servizio competente comunicherà ai richiedenti il provvedimento di diniego.

Entro i termini di scadenza, tuttavia, è fatta salva la possibilità di regolarizzare le domande, in caso di anomalie sanabili.

### B. Istruzioni per la compilazione

AGREA e i servizi territoriali competenti non effettuano servizi di assistenza alla compilazione delle domande.

Potranno essere utilizzati i manuali di compilazione delle domande sul SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA, per le misure del PSR che vengono via via attivate, o per le funzioni generali comuni a più misure. I manuali disponibili potranno essere visionati o scaricati sul sito internet di AGREA

Per problemi di accesso al sistema o di reperibilità dei documenti citati nella presente procedura, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico di AGREA tel. 051 / 5274940 – 5274970.

<http://agrea.regione.emilia-romagna.it/urp>

### **C. Domande presentate da beneficiari fuori regione**

I beneficiari con sede legale fuori dalla regione Emilia-Romagna e che hanno costituito il fascicolo aziendale presso un CAA della regione di competenza, ma che hanno terreni ricadenti in regione Emilia-Romagna, qualora intendano presentare domande per il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna, dovranno recarsi presso un CAA dell'Emilia-Romagna che effettuerà lo scarico del fascicolo dal portale SIAN all'Anagrafe regionale delle Aziende Agricole.

Tale funzione permette di visualizzare in Anagrafe le caratteristiche anagrafiche e territoriali del beneficiario in oggetto. Successivamente il CAA richiederà alla Regione Emilia-Romagna di poter gestire il soggetto in Anagrafe, in modo da effettuare le integrazioni necessarie alle informazioni presenti nel sistema (dati territoriali di zonizzazioni, consistenza zootecnica e produzioni di qualità).

### **D. Presentazione tardiva di domande di pagamento per le misure connesse alla superficie o agli animali**

Il presente capitolo riguarda le domande relative alle misure di sviluppo rurale cui si applica il sistema integrato di gestione e controllo, come individuate dall'art. 67 par. 2 del reg. (UE) n. 1306/2013.

Per tali misure si applica, oltre a tutta la normativa riferibile alle misure di sostegno allo sviluppo rurale, in particolare quella relativa al SIGC contenuta nei regolamenti delegati e di esecuzione:

- il titolo secondo del reg. UE n. 640/2014 (articoli da 5 a 34 per le norme relative allo sviluppo rurale)
- il titolo secondo del reg. UE n. 809/2014 (articoli da 10 a 23 per le norme relative allo sviluppo rurale).

**La scadenza annuale di presentazione delle domande di pagamento per le misure soggette al SIGC, è quella fissata entro i limiti stabiliti dall'art 13 del reg. (UE) n. 809/2014 (derogata per il solo 2015 dal reg. (UE) n. 747/2015)**

Oltre tali termini, le domande potranno essere ammesse al pagamento qualora pervengano con un ritardo non superiore a 25 gg. complessivi (festivi compresi) rispetto ai termini fissati ai sensi dell'art. 13 del reg. (UE) n. 809/2014.

A tali domande, salvo casi di forza maggiore o circostanze eccezionali, si applicheranno le penalità previste per la presentazione tardiva, di cui all'art. 13 del reg. (UE) n. 640/2014.

Sarà applicata pertanto una riduzione dell'aiuto pari ad un punto percentuale per ogni giorno feriale di ritardo accumulato, secondo l'ordine definito dall'art. 6 del reg. (UE) n. 840/2014.

Se il ritardo, anche in presenza di cause di forza maggiore, sarà superiore a 25 giorni di calendario, la domanda sarà considerata irricevibile.

Il sistema informativo di AGREA chiuderà la possibilità di creare e protocollare nuove domande decorsi tali termini ultimi relativi alla presentazione tardiva, e per le presentazioni effettuate dagli utenti internet sarà svolto un controllo batch successivamente alla protocollazione.

### **E. Presentazione tardiva di domande di pagamento per le altre misure (non connesse alla superficie o agli animali)**

Per le misure diverse da quelle connesse alla superficie o agli animali, la scadenza di presentazione della domanda di pagamento è fissata dal bando; in taluni casi il bando indica che la



scadenza per la presentazione della domanda di pagamento sia disposta nella notifica di concessione.

Riguardo all'eventualità di presentazione tardiva di tali domande, si devono rispettare le prescrizioni del bando / avviso pubblico / disposizioni attuative regionali. Se tali documenti prevedono che in caso di ritardo si applichi la revoca della concessione e/o il rifiuto della richiesta di pagamento, il servizio istruttore dovrà agire di conseguenza. Se prevedono penalità da applicare all'importo del pagamento in ragione del ritardo, si dovranno calcolare gli importi da porre in detrazione in fase istruttoria, a valle delle altre eventuali penalizzazioni conseguenti all'esame della rendicontazione finale.

## **F. Casi di mancata presentazione di domande di pagamento annuali per le misure connesse alla superficie o agli animali**

La mancata presentazione (o la presentazione oltre il termine ultimo) di una domanda annuale di pagamento per i beneficiari di impegni poliennali, non comporta di per sé automaticamente la revoca dell'impegno e della concessione, a meno che ciò non sia disposto dal PSR o dai documenti attuativi regionali.

In caso di mancata presentazione (o di presentazione oltre il termine ultimo) di una domanda annuale di pagamento, si dovrà disporre un controllo amministrativo con eventuale visita in situ presso l'azienda che non ha presentato la domanda.

Le domande "mancanti" di beneficiari con impegni in corso, potranno essere individuate dall'apposita reportistica di AGREA.

In tale evenienza potranno verificarsi le seguenti situazioni:

1: l'impegno è cessato per volontà del beneficiario, che non ha comunicato nessuna esplicita rinuncia;

2: l'impegno è cessato per cause di forza maggiore;

3: l'impegno è ancora in corso, ma il beneficiario ha omesso per proprie motivazioni di presentare la domanda annuale (dimenticanza, negligenza, impedimento oggettivo ascrivibile a una causa di forza maggiore, ecc.);

Nel caso 1 si procederà alla revoca della concessione con applicazione del recupero degli importi già erogati per le annualità precedenti

Nel caso 2 si procederà alla revoca della concessione senza recupero degli importi erogati nelle annualità precedenti, se la causa di forza maggiore è riconoscibile;

Nel caso 3 (posto che comunque il pagamento annuo, in assenza di domanda, non potrà in ogni caso essere effettuato), il controllo amministrativo con la relativa visita in situ appurerà lo stato di continuità dell'impegno e l'esistenza di inadempienze. Le eventuali inadempienze ad impegni essenziali o ad impegni pertinenti di condizionalità, o di tipo intenzionale, produrranno gli effetti conseguenti anche sugli anni di impegno successivi e/o precedenti. Le inadempienze ad impegni che avrebbero prodotto abbattimento del premio annuale, non hanno base di calcolo per essere applicate. Esse devono comunque essere verbalizzate e tenute in conto anche per la valutazione della graduazione delle infrazioni negli anni di impegno successivi.

## **G. Domande di modifica per le domande di pagamento di misure connesse alla superficie o agli animali**

Per quanto riguarda le modifiche alle misure connesse alla superficie e agli animali, la possibilità di **comunicare che la domanda è affetta da errori (che se scoperti avrebbero prodotto le sanzioni per dichiarazioni eccessive di superfici / animali di cui al capo IV del regolamento UE n. 640/2014)**, è garantita al beneficiario in virtù dell'art. 3 del reg. (UE) n. 809/2014 e nei limiti di quanto previsto da tale articolo e dall'art. 15 del reg. (UE) n. 640/2014:

*Le sanzioni amministrative di cui al presente capo, non si applicano alla parte della domanda di aiuto o di pagamento in ordine alla quale il beneficiario comunica per iscritto all'autorità competente che la domanda stessa è inesatta o lo è divenuta successivamente alla sua presentazione, a condizione che il beneficiario non sia stato informato dell'intenzione dell'autorità*

*competente di effettuare un controllo in loco e che l'autorità competente non lo abbia già informato di inadempienze riscontrate nella domanda.*

È inoltre prevista, dall'art. 13 del reg. (UE) n. 640/2014, paragrafo 3, 1° e 2° comma, oltre che la presentazione tardiva, anche la possibilità di rettificare una domanda (**si intende in tal caso non tanto la rettifica di dichiarazioni eccessive, quanto una rettifica che produce un incremento del premio**)

- entro i termini regolamentari e cioè entro l'ultimo giorno utile per la presentazione delle domande, fissato dalla Commissione in base all'articolo 78, lettera b), del regolamento (UE) n. 1306/2013 senza nessuna penalità
- oltre i termini suddetti ma entro 25 giorni di calendario di ritardo, con una riduzione, pari all'1 % per ogni giorno lavorativo di ritardo, degli importi "corrispondenti all'uso effettivo delle parcelle agricole in questione" (che in pratica viene applicata sul valore dell'incremento di premio prodotto dalla rettifica).
- oltre i 25 gg. di calendario suddetti, le modifiche non sono più ricevibili; gli uffici istruttori recepiranno comunque le informazioni inserite nella domanda di rettifica ai sensi dell'art. 15 suddetto ma il sistema applicherà l'azzeramento totale di qualsiasi eventuale incremento di premio rispetto al valore che la domanda aveva prima della scadenza.

## **H. Domande di modifica per le domande di Sostegno o di Sostegno/Pagamento di misure connesse alla superficie o agli animali**

Per quelle domande su cui deve essere effettuata un'attività di valutazione di priorità e selezione (domande di Aiuto e di Aiuto/Pagamento), non sarà possibile, dopo la scadenza del bando, apportare modifiche ai contenuti tramite il SISTEMA INFORMATIVO di AGREA; eventuali errori presenti nelle domande, dovranno essere segnalati per iscritto agli uffici istruttori che le valuteranno ai fini dell'ammissibilità e delle priorità, se pervenute in tempi compatibili con lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di selezione e concessione.

## **I. Domande di modifica per le misure a investimento / progetto**

### **Rettifiche alle domande di SOSTEGNO:**

L'iter amministrativo delle domande "di sostegno" delle "misure a investimento" termina con l'atto di concessione. Non sono pertanto applicabili a tali domande le casistiche citate a proposito delle misure a premio per superfici o animali.

Nei casi in cui si riscontrassero errori nei contenuti dichiarativi e di progetto della domanda **entro i termini di scadenza dei bandi** è possibile presentare tramite il SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA una domanda di rettifica, con causale "Completamento documentazione" o "Errore materiale".

La domanda di rettifica, pur conservando il medesimo numero domanda di quella originaria, la sostituisce integralmente e assume un nuovo numero di protocollo. Ai fini dell'eligibilità della spesa e della graduatoria di selezione, vale a tutti gli effetti la data di protocollo della rettifica.

Qualora invece gli errori nei contenuti dichiarativi si fossero riscontrati a bando scaduto, si deve procedere ad una segnalazione scritta all'ufficio istruttore, che valuterà la possibilità di recepirla in istruttoria, avendo comunque riguardo ai controlli in corso ed allo stato dell'attività di valutazione ai fini della selezione.

Eventuali variazioni nei contenuti "di progetto" potranno essere invece presentate dopo l'atto di concessione del sostegno, sotto forma di "**domanda di variante**" (che sarà attivata sul sistema informativo di AGREA se prevista dal bando della misura in questione) da presentare a SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA attraverso l'apposito modulo. La domanda di variante sarà soggetta ad una specifica istruttoria di ammissibilità che potrà concludersi con una approvazione o un rigetto, secondo le norme fissate dal bando.

È necessario tenere conto che i bandi fanno solitamente riferimento alla necessità che le operazioni oggetto di variante debbano essere “PREVENTIVAMENTE” presentate / approvate. Pertanto prima di avviare lavori o sostenere spese non previste nei progetti originali, deve essere rispettata tale prescrizione qualora presente nel bando.

#### **Rettifiche delle domande di PAGAMENTO:**

Le domande di pagamento sono soggette ad una istruttoria che comprende un'attività di controllo al 100% (art. 48 e 49 del reg (UE) n. 809/2013); una volta avviata l'attività istruttoria non possono pertanto essere presentate domande di rettifica, in quanto tutte le difformità devono essere gestite con le riduzioni ed esclusioni previste dall'art. 63 del reg. (UE) n. 809/2014. Le rettifiche alle domande di pagamento possono pertanto essere presentate sul SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA solo nel caso in cui la domanda non sia ancora stata presa in carico dal funzionario incaricato all'attività istruttoria.

Le domande di rettifica, comunque, acquisiscono una nuova data ed un nuovo numero di protocollo; dal momento che devono essere rispettate le tempistiche previste dai bandi entro le date limite definite negli atti di concessione, per la presentazione dei giustificativi di spesa e dei saldi, fanno fede le date di protocollo dell'ultima rettifica ai fini del rispetto di tali termini.

### **J. “Ritiro” di una domanda**

Per quanto riguarda le revoche/rinunce alle misure del Programma di Sviluppo Rurale si applica l'articolo 3 del reg (UE) n. 809/2014 che prevede che una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione, può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro è registrato dall'autorità competente.

Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nelle domande o nelle “altre dichiarazioni”, di cui al paragrafo precedente o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze.

Le revoche devono essere effettuate sul Sistema Informativo di Agrea utilizzando lo strumento della domanda di rettifica con causale “revoca” o con gli strumenti specifici di revoca che saranno resi disponibili successivamente.

Qualora le revoche si riferiscano a domande già in istruttoria, o il beneficiario intenda presentarle successivamente alla fase di controllo informatizzato amministrativo, non potranno essere compilate attraverso il SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA, ma dovranno essere comunicate per iscritto a firma del beneficiario agli uffici istruttori, che recepiranno la comunicazione di revoca nel procedimento, compatibilmente con le sopra richiamate condizioni.

Il ritiro totale di una domanda costituisce rinuncia ai benefici della stessa e, nel caso riguardi una domanda di sostegno, comporta la revoca della concessione, se già rilasciata, o la non emissione della stessa se ancora da rilasciare.

Se il ritiro totale riguarda una domanda di pagamento a saldo, costituisce rinuncia al pagamento. Tale evenienza non consente la ripresentazione di altra domanda di pagamento dello stesso tipo per l'ottenimento dei benefici sulla stessa operazione. In conseguenza del ritiro di una domanda di saldo, il servizio competente dovrà comunque procedere alle verifiche sullo stato dei lavori e dell'effettuazione della spesa, per valutare la revoca della concessione ed il recupero di eventuali pagamenti in anticipazione o intermedi, che fossero già stati erogati.

### **K. Cause di forza maggiore**

Ai sensi dell'art. 4 del reg. (UE) n. 640/2014, per le misure connesse alla superficie sono ammesse presentazioni tardive delle domande e delle relative dichiarazioni, per documentati casi di forza maggiore e circostanze eccezionali, previste dall'art. 2 del reg (UE) n. 1306/2013, senza l'applicazione delle relative riduzioni definite dall'art. 13 del reg. (UE) n. 640/2014. Il ritardo, anche se in presenza di cause di forza maggiore, non potrà comunque essere superiore a **25 giorni di calendario** rispetto alla scadenza fissata ai sensi dell'art 13 del reg. (UE) n. 809/2014 (derogata per il solo 2015 dal reg. (UE) n. 747/2015).

In generale, per tutte le misure del PSR, l'art 2 del reg (UE) n. 1306/2013 definisce le categorie di forza maggiore o circostanze eccezionali, nelle quali gli Stati membri, pur in caso di interruzione dell'impegno, rinunceranno al rimborso totale o parziale degli aiuti percepiti dal beneficiario, come indicato all'art 4 del Reg (UE) n. 640/2014.

Se l'interruzione di un impegno riguarda una parte di una annualità del periodo complessivo, il premio sarà proporzionalmente ridotto in ragione delle minori spese o dei maggiori redditi dovuti al mancato rispetto dell'impegno relativo agli articoli 28, 29, 33 e 34 del regolamento (UE) n. 1305/2013. A tale scopo le disposizioni attuative regionali delle misure corrispondenti a tali articoli disciplineranno il criterio di calcolo. Ove possibile in ragione della specifica causa di forza maggiore, l'impegno che dovesse riprendere sarà regolarmente pagato negli anni restanti.

Il verificarsi di tali eventi e la relativa documentazione, di valore probante a giudizio dell'autorità competente deve essere notificato a quest'ultima per iscritto, entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui sia possibile provvedervi, come disposto dall'art 4 del reg (UE) n. 640/2014 paragrafo 2). Circa l'ammissibilità della causa di forza maggiore, l'eventuale cessazione dell'impegno e/o la percentuale di riduzione del premio annuo, si pronuncerà quindi l'Organismo competente con specifico atto amministrativo.

## **L. Errori palesi**

Ai sensi dell'art. 4 del reg. (UE) n. 809/2014 e dell'art. 59 punto 6 del reg (UE) n. 1306/2013, le domande di aiuto e di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

*L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma.*

È necessario sottolineare come la condizione della buona fede non sia sufficiente per riconoscere l'errore palese e debba verificarsi anche e soprattutto la condizione che l'errore sia palesemente riscontrabile, come ad esempio il confronto tra i dati trascritti in domanda e i documenti allegati che li contengono.

Per le modalità di gestione di tali modifiche da parte degli uffici istruttori si rimanda alla specifica procedura operativa di Agrea.

## **M. Cambi di beneficiario e modalità di presentazione delle dichiarazioni di subentro ad impegni in corso per le misure connesse alla superficie e agli animali**

Ai sensi dell'articolo 47 del reg (UE) n.1305/2013 e dell'art. 8 del reg (UE) n. 809/2014 se, nel periodo di esecuzione di un impegno che costituisce la condizione per la concessione del sostegno, il beneficiario cede totalmente o parzialmente la sua azienda ad un altro soggetto, quest'ultimo può subentrare nell'impegno per il restante periodo.

Per poter conservare la continuità dell'impegno ed il diritto al pagamento, il soggetto subentrante deve:

- a) darne comunicazione al CAA al quale ha conferito mandato per l'“ANAGRAFE DELLE AZIENDE AGRICOLE DELL'EMILIA-ROMAGNA”, fornendo la documentazione necessaria ai fini dell'aggiornamento o dell'apertura della propria posizione anagrafica nei termini prescritti dall'art. 5 del Regolamento regionale n. 17 del 15 settembre 2003;
- b) sottoscrivere e inviare all'Amministrazione competente per territorio una dichiarazione di subentro nell'impegno, utilizzando il fac simile in allegato A, entro i medesimi termini di cui al punto a);
- c) se non si manifesta nessuna intenzione di subentro negli impegni da parte del nuovo conduttore, il beneficiario e il nuovo conduttore, congiuntamente o disgiuntamente, devono dichiarare all'ufficio competente, che il subentrante medesimo non intende prendere in carico detti impegni.

Altre condizioni previste dalla regolamentazione comunitaria:

Ai sensi dell'art.47 par. 2 del reg (UE) n. 1305/2013, nei casi di cessione anche parziale dell'azienda, se il subentro nell'impegno non ha luogo, o la relativa richiesta è dichiarata non ammissibile dall'organismo competente, *“l'impegno si estingue e gli stati membri non hanno l'obbligo di richiedere il rimborso per l'effettiva durata di validità dell'impegno stesso”*. Pertanto gli eventuali recuperi in caso di cessione parziale o totale delle superfici oggetto di impegno senza che avvenga un subentro dovranno essere disposti secondo quanto previsto dal PSR e/o dal bando di adesione alla misura / tipo di operazione.

Ai sensi del paragrafo 4) lett. a) dell'art. 8 del reg (UE) n. 809/2014, dopo che il cessionario ha comunicato all'autorità competente la cessione dell'azienda e richiesto il pagamento dell'aiuto e/o del sostegno, tutti i diritti e gli obblighi del cedente, risultanti dal legame giuridico tra il cedente e l'autorità competente, per effetto della domanda di aiuto, domanda di sostegno e di pagamento, sono conferiti al cessionario.

Una eventuale manifestazione tardiva dell'intenzione di subentrare negli impegni da parte del nuovo conduttore, deve essere sottoposta ad una verifica amministrativa, che può prevedere anche una visita in azienda, volta ad accertare l'effettiva continuità nella gestione degli impegni ed il loro stato di attuazione.

In ogni caso di comunicazione di subentro, comunque, l'organismo delegato competente, al termine del procedimento istruttorio, dovrà adottare un atto di concessione o di diniego del sostegno al subentrante.

#### - **DECORRENZA DEL SUBENTRO, TITOLARITÀ DEGLI IMPEGNI E DELL'AIUTO**

Se il subentro decorre a partire da una data antecedente quella della presentazione della domanda annuale di pagamento, il subentrante presenterà a proprio nome la domanda (oltre ovviamente alla dichiarazione di subentro di cui al capitolo precedente, nei termini ivi descritti).

Nel caso in cui un subentro avvenga nell'ultima parte dell'annata agraria, dopo che le domande annuali di pagamento sono già state presentate ed è decorso il termine ultimo di presentazione tardiva, la domanda di pagamento presentata dal beneficiario cedente, sarà pagata applicando comunque quanto previsto dal bando e/o dal PSR, in attuazione di quanto previsto dall'art. 8 del reg. (UE) n. 809/2014.

Il soggetto subentrante acquisisce il diritto di beneficiare degli aiuti e il trasferimento può avere luogo solo se possiede i requisiti prescritti; a tale proposito l'ente competente potrà adottare un atto di diniego in merito al subentro, qualora accerti che tali requisiti non sono posseduti dal subentrante.

Analogamente l'ente competente potrà respingere il subentro, qualora accerti che la continuità dell'impegno non è stata mantenuta, o che non sussistano le condizioni per poter effettuare tale accertamento.

Il subentrante è tenuto alla restituzione degli aiuti erogati a partire dall'attivazione dell'Azione, (anche se percepiti dal precedente beneficiario) qualora, fatti salvi i casi di forza maggiore, non porti a termine l'impegno originariamente assunto, o sia oggetto di provvedimento di decadenza parziale o totale a seguito di controllo.

Per le sole domande di proroga di impegni, con riferimento all'art. 36 dell'ex Reg. (CE) 817/04 (come modificato dal Reg. (CE) 1360/05, art. 1) si può non esigere il rimborso dei sostegni ricevuti nei soli casi di cui ai punti a) e b) del medesimo articolo.

#### - **CASI PARTICOLARI DI SUBENTRO PER DECESSO O PER ESTINZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE DEL BENEFICIARIO INIZIALE**

In caso di decesso del beneficiario iniziale, per l'annualità di pagamento nel corso della quale è avvenuto il decesso, nel caso in cui sia già stata presentata domanda di pagamento, questo avverrà, se dovuto, a favore degli eredi, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4 del reg. (UE) n. 640/2014 paragrafo 1 secondo comma:

*Per quanto riguarda le misure di sostegno allo sviluppo rurale ai sensi degli articoli 28, 29, 33 e 34 del regolamento (UE) n. 1305/2013, se un beneficiario è stato incapace di adempiere ai criteri di ammissibilità o ad altri obblighi per cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, il pagamento rispettivo è proporzionalmente revocato per gli anni durante i quali si sono verificate la forza maggiore o le circostanze eccezionali. La revoca interessa soltanto le parti dell'impegno che non hanno determinato costi aggiuntivi o mancato guadagno prima del verificarsi della forza maggiore o delle circostanze eccezionali. Non si applicano revoche in relazione ai criteri di ammissibilità e agli altri obblighi, né si applicano sanzioni amministrative.*

Sono ovviamente fatti salvi tutti gli obblighi di legge dei beneficiari ed eredi in materia di successione ereditaria e fiscale.

**Se il subentrante nella conduzione aziendale coincide con l'erede**, e la domanda è ancora in stato di istruttoria, ai fini dell'effettuazione del pagamento si compilerà la domanda CB sul Sistema Operativo Pratiche di AGREA a nome della ditta aperta dal subentrante in anagrafe.

**Negli altri casi** (subentrante diverso dagli eredi o nessun subentrante), gli eredi, per poter ottenere il pagamento, dovranno delegare un "rappresentante" che dovrà registrarsi come tale in anagrafe sulla posizione anagrafica del "de cuius". In questo modo potrà essere compilata a SISTEMA INFORMATIVO DI AGREA una domanda CB a nome della ditta del deceduto, che riporterà nel quadro del legale rappresentante il nominativo dell'erede nominato come tale e le coordinate bancarie su cui effettuare il pagamento a suo favore.

Qualora il pagamento sia già stato effettuato da AGREA senza andare a buon fine, gli eredi dovranno trasmettere ad AGREA, tramite l'Organismo Delegato competente, la documentazione per la riemissione dei pagamenti prevista nei casi di successione ereditaria ("Modello documentazione eredi") reperibile sulle pagine web di AGREA

I casi di subentro parziale saranno trattati con la medesima procedura di cui sopra, per cui AGREA non frazionerà pagamenti di domande presentate da un beneficiario anche qualora i subentranti siano più di uno. Questi (se in possesso dei requisiti previsti dal PSR) presenteranno richiesta di subentro e domande separate a partire dalla prima scadenza utile successiva per le residue annualità di impegno.

### **Pagamenti già emessi ma non riscossi per decesso del beneficiario**

Gli organismi competenti per la concessione, per quanto riguarda le misure a impegno poliennale dello sviluppo rurale, dovranno svolgere una fase di accertamento prima di procedere alla remissione di un pagamento, emesso da AGREA in assenza di blocchi sul sistema SOP o SOC ma non andato a buon fine causa decesso del beneficiario ed estinzione del relativo conto.

Tali accertamenti dovranno appurare se ricorrono le condizioni di cui all'articolo 4 del reg (UE) n. 640/2014 paragrafo 1 secondo comma (sopra riportato)

Gli OO.DD. che ricevono segnalazione di pagamento non riscosso da parte di AGREA o direttamente dagli eredi del beneficiario stesso, dovranno attivarsi a compiere gli accertamenti di cui sopra informando AGREA nel più breve tempo possibile, circa la pagabilità totale, parziale o la non pagabilità dell'aiuto.

L'unità di esecuzione pagamenti di AGREA potrà eventualmente, in via breve, svolgere direttamente l'accertamento relativo alle situazioni di cui sopra, quando ciò sia motivato da casi di particolare urgenza, richiedendo direttamente le informazioni del caso ai CAA, agli OO.DD. e/o ai beneficiari subentranti / eredi.

## **N. Cambi di beneficiario per le misure a investimento**

L'articolo 71 del reg (UE) n. 1303/2013, paragrafo 1) prevede che:

1. Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:

- a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Pertanto eventuali cambi di beneficiario relativi alle misure a investimento sono consentiti nelle sole situazioni previste dalla regolamentazione comunitaria, dal PSR e/o dai documenti di applicazione regionali delle misure. In tali casi si applicheranno, ove pertinenti, le procedure ivi descritte.

 <p>Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia-Romagna</p>	<b>IN RIFERIMENTO ALLA DOMANDA N.</b>	
	<b>ANNO</b>	<b>20__</b>
REG. (UE) 1305/2013 - PSR 2014-2020 REG. (CE) 1698/2005 - PSR 2007-2013 REG. (CE) 1320/2006 - trascinamento impegni precedente periodo		
<b>DICHIARAZIONE DI SUBENTRO AD IMPEGNO POLIENNALE IN CORSO</b> <b>Misura</b>		
ORGANISMO DELEGATO: _____ _____ Indicare la Provincia o la Comunità Montana competente per l'Istruttoria		
<b>FINALITA' DI PRESENTAZIONE</b>		
SUBENTRO TOTALE	●	SUBENTRO PARZIALE
●	●	●
AZIENDA SENZA ALTRI IMPEGNI IN CORSO		●
AZIENDA CON ALTRI IMPEGNI IN CORSO		●
N.DOMANDA/E		●
Domanda presentata per il tramite di  Provincia di:		SPAZIO RISERVATO AL PROTOCOLLO

<b>QUADRO RICHIEDENTE</b>				
<b>DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA</b>				
Codice fiscale (CUAA)		Partita iva		C.C.I.AA. (Pr/N.Rea)
Forma giuridica				
Ragione sociale				
<b>DOMICILIO O SEDE LEGALE</b> (il domicilio o la sede legale indicata avranno effetto per tutti gli atti inerenti le pratiche in corso con agrea)				
Indirizzo e numero civico				
C.A.P.	Comune	PR	Telefono	Fax
E-mail				
<b>DATI IDENTIFICATIVI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE/TITOLARE DELL'AZIENDA</b>				
Codice fiscale	Sesso	Data di nascita	Comune di nascita	
Cognome			Nome	
Indirizzo e numero civico				
C.A.P.	Comune	PR	Telefono	Fax



**QUADRO DICHIARAZIONI GENERALI SULLA CONOSCENZA DEL REGIME E DELLE NORME**

Il sottoscritto:

in qualità di

Dichiara:

- di subentrare negli impegni assunti da: \_\_\_\_\_  
con domanda n. \_\_\_\_\_ misura \_\_\_\_\_ del PSR a decorrere dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
causa: \_\_\_\_\_  
e che l'impegno non ha subito interruzioni nella sua attuazione
- Di essere a conoscenza del fatto che la presente dichiarazione di assunzione impegno è resa ai fini di mantenere la continuità dell'impegno stesso per l'annata in corso e che la domanda annuale di pagamento dovrà essere presentata, per le eventuali residue annualità, entro i termini stabiliti annualmente con atto della Regione Emilia – Romagna.
- di aver preso atto delle condizioni e delle modalità che regolano la corresponsione degli aiuti inerenti la domanda di cui chiede il subentro;
- Di essere a conoscenza che il subentro al presente impegno comporta per il subentrante l'assunzione di ogni responsabilità circa gli adempimenti ad esso collegati, a partire dal momento iniziale dell'impegno stesso, comprese quindi l'intera annualità in corso e le pregresse, relativamente alle quali dichiara di aver preso atto dello stato di attuazione e di aver acquisito la documentazione relativa dal precedente beneficiario, che sarà messa a disposizione, se richiesta, degli organismi addetti al controllo.
- di essere pienamente a conoscenza degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda ed in particolare: dei contenuti delle misure per cui chiede il subentro, della durata dell'impegno e dei vincoli di destinazione d'uso ove previsti;
- Di essere a conoscenza dello stato di attuazione dell'impegno al momento attuale, di aver preso atto della documentazione relativa tenuta dal precedente beneficiario e di esserne in possesso, assieme alla documentazione per l'annualità corrente tenuta dal sottoscritto;
- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nel PSR Emilia-Romagna e nei documenti attuativi;
- di impegnarsi a integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal PSR Emilia-Romagna;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda;
- di impegnarsi a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (CE) 1698/2005;
- di essere il legittimo ed esclusivo conduttore dei terreni, degli allevamenti e degli impianti indicati in domanda determinanti al fine della corresponsione dell'aiuto;
- che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda non ha ottenuto né richiesto, al medesimo titolo, contributi ad altri enti pubblici o ad altre strutture regionali;
- Di dare atto che l'autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli appezzamenti e agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione, compresa quella fiscale, che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del decreto legislativo 228/2001 sulla sospensione dei procedimenti di erogazione qualora pervengano ad AGREA notizie circostanziate di indebite percezioni di erogazioni a carico del bilancio comunitario o nazionale;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dal regolamento (UE) n. 640/2014 ed in particolare agli artt. 17, 18, 19 e 31 in merito alle dichiarazioni ed alle difformità di superfici e di consistenza zootecnica riscontrate nei controlli



## QUADRO FIRMA

### TRATTAMENTO DATI PERSONALI (informativa ai sensi del d.lgs. 196/2003)

I dati personali esposti in questo modulo e negli allegati saranno oggetto di trattamento con strumenti manuali, informatici e telematici per lo svolgimento delle funzioni istituzionali del Titolare del trattamento e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Titolare del trattamento dei dati è AGREA (Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia-Romagna) con sede in Largo Caduti del Lavoro n. 6, 40122 Bologna. AGREA, ente pubblico non economico, è Organismo Pagatore per la Regione Emilia-Romagna di aiuti, contributi e premi comunitari previsti dalla normativa dell'Unione Europea e finanziati dal FEAGA e dal FEASR. AGREA, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (pagamento di aiuti, contributi e premi comunitari, controlli prima e dopo il pagamento, attività connesse e conseguenti) può trattare i dati senza il consenso dell'interessato.

I dati conferiti potranno essere conosciuti dagli operatori appartenenti alle strutture di AGREA incaricati del trattamento dei dati medesimi, dai soggetti, delegati da AGREA ai sensi del Reg. CE 885/2006 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, designati Responsabili del trattamento nonché da altri soggetti esterni ugualmente designati Responsabili del trattamento, garantendo comunque il medesimo livello di protezione. L'elenco dei Responsabili è disponibile sul sito web di AGREA all'indirizzo <http://agrea.regione.emilia-romagna.it/>, voce "Privacy" della pagina di apertura.

I dati conferiti potranno essere comunicati, per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, all'Autorità Giudiziaria e ad Organismi ispettivi pubblici. Ai sensi dell'art. 22 Regolamento Regionale Emilia-Romagna n. 2/2007 e nei limiti da tale normativa stabiliti, i dati conferiti potranno inoltre essere comunicati alla Giunta della Regione Emilia-Romagna, ad AGEA ed agli altri Organismi Pagatori Regionali nonché ad enti pubblici e privati nelle cui funzioni istituzionali rientrano i controlli preliminari o successivi all'erogazione di aiuti, contributi e premi comunque denominati.

Nel caso in cui dalla compilazione di questo modulo derivi un pagamento, alcuni dati personali comuni (ossia non sensibili né giudiziari) conferiti potranno essere comunicati e diffusi anche per via telematica in attuazione della normativa che prevede la pubblicazione dei beneficiari di stanziamenti FEAGA e FEASR e degli importi percepiti da ciascun beneficiario in relazione ad ognuno dei due fondi (Reg. CE 259/2008, art. 44-bis Reg. CE 1290/2005, D.P.R. 118/2000, art. 27 L.R. Emilia-Romagna n. 32/1993, art. 14 Regolamento Regionale Emilia-Romagna n. 2/2007). Ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee i dati personali dei beneficiari potranno essere trattati da organismi di audit e di investigazione delle Comunità e degli Stati membri (art. 4 Reg. CE 259/2008).

Il conferimento dei dati è facoltativo. Tuttavia se i dati non vengono conferiti AGREA non potrà dare seguito a quanto viene richiesto o comunque comunicato con questo modulo.

L'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (codice attuativo, fra le altre, della Direttiva 95/46/CE relativa alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) conferisce agli interessati la possibilità di esercitare specifici diritti che di seguito si riportano:

- l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- l'interessato ha inoltre il diritto di ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato, ove necessario, ai sensi dell'art. 5 comma 2, in caso di trattamento effettuato da chiunque stabilito in un Paese non appartenente all'Unione Europea; e) dei soggetti e delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
- l'interessato, ulteriormente, ha diritto di ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima od il blocco dei dati trattati in violazione di legge; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) ed il loro contenuto sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati e diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
- l'interessato ha infine il diritto di opporsi, in tutto od in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

L'interessato può esercitare i propri diritti con una richiesta rivolta ad AGREA per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). L'URP di AGREA è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (telefono 051-5274940 / 051-5274970 - fax 051-5274910 - e-mail [agreaurp@regione.emilia-romagna.it](mailto:agreaurp@regione.emilia-romagna.it)).

### ESTREMI DI FIRMA

In applicazione dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 l'interessato può firmare e allegare la fotocopia fronte retro di un proprio documento d'identità oppure firmare davanti al dipendente addetto.

Stampato a

in data

in fede

firma

\* in caso di SUBENTRO PARZIALE compilare le diverse sezioni della SCHEDA INTEGRATIVA per identificare le superfici e gli impegni oggetto di subentro PARZIALE

...







**IMPEGNI SU AZIONE 11 (PRSR 2000/2006) o su AZIONE 5 (PSR 2007/2013) - RAZZE LOCALI MINACCIATE DI ESTINZIONE – INDICARE LE RAZZE E UBA PER LE QUALI SI INTENDE SUBENTRARE**

	RAZZA e POPOLAZIONE		PRODUZ. TIPICHE O BIOLOGI CHE	N.CAPI	UBA TOTALI
	CODICE	DENOMINAZIONE RAZZA  Popolazione			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

