

Identificativo: AGEA-8457605C6D-IAI1- Acconto OCD –Aiuti Nazionali-MU-Compilazione DACC -1.1

Data: 03/08/2022

GARA A PROCEDURA APERTA, SUDDIVISA IN 4 LOTTI PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE (SIAN) - ID SIGEF 1774 - LOTTO 3



AGEA CIG 8457605C6D

Guida alla compilazione della domanda di acconto ai consorzi –
Campagne 2018, 2019, 2020, 2021

Manuale Utente

	Nome e Azienda	Firma
Autore		
	Claudia Cipriani – Leonardo S.p.A. Luciano Stoia – Leonardo S.p.A.	

Verifica		
-----------------	--	--

Autorizzazione		
-----------------------	--	--

Approvazioni Aggiuntive

Azienda	Nome e Ruolo	Firma

Lista di Distribuzione

Rev.	Data	Destinatario	Azienda

Registro delle Revisioni

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autori
0.9	15/04/2022	Prima Stesura	Claudia Cipriani
1.0	15/06/2022	Prima Stesura	Luciano Stoia
1.1	03/08/2022	Aggiunta funzionalità di rettifica della domanda	Luciano Stoia

Sommario

1.	INTRODUZIONE.....	5
1.1	Scopo	5
1.2	Ambito di Applicabilità	5
2.	RIFERIMENTI.....	6
2.1	Documenti Applicabili	6
2.2	Documenti di Riferimento	6
3.	GLOSSARIO	7
4.	MANUALE DI ESERCIZIO	8
4.1	Destinatari del manuale	8
4.2	Organizzazione del manuale.....	8
4.3	Struttura del manuale	8
4.4	Contenuto del manuale	8
4.4.1	Informazioni Generali.....	8
4.4.2	Ricerca Azienda	10
4.4.3	Dati Settoriali	16

Lista delle Tabelle

TABELLA 1 – DOCUMENTI APPLICABILI	6
TABELLA 2 – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	6
TABELLA 3 – GLOSSARIO	7

1. INTRODUZIONE

1.1 Scopo

Il presente documento descrive i criteri di utilizzo del sistema/servizio realizzato da parte dell'utente finale.

1.2 Ambito di Applicabilità

Il presente documento è applicabile nell'ambito del contratto esecutivo stipulato con AGEA ed identificato con CIG 8457605C6D, e più in particolare nell'ambito del servizio di presentazione della domanda di anticipo ai consorzi per le campagne 2018, 2019, 2020 e 2021.

2. RIFERIMENTI

2.1 Documenti Applicabili

Rif.	Codice	Titolo
DA-1.		
DA-2.		

Tabella 1 – Documenti Applicabili

2.2 Documenti di Riferimento

Rif.	Codice	Titolo
DR-1.		

Tabella 2 – Documenti di Riferimento

3. GLOSSARIO

Termine	Descrizione
Amministrazione Aggiudicataria	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Amministrazione	<i>Amministrazione/i Contraente/i (MIPAAF/AGEA/....)</i>
Amministrazione/i Contraente/i	Pubbliche Amministrazioni che siglano un Contratto di Fornitura con il Fornitore per l'erogazione di uno dei servizi in ambito dell'Accordo Quadro
AQ	Accordo Quadro
CE	Contratto Esecutivo
Committente	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
DEC	Direttore dell'esecuzione (Amministrazione Contraente)
Fornitore	Vedi Raggruppamento
MIPAAF	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Raggruppamento	Raggruppamento Temporaneo di Impresa costituito da Leonardo S.p.A. (mandataria), Enterprise Services Italia S.r.l. – A DXC Technology Company (mandante), Abaco S.p.A. (mandante), Green AUS S.p.A. (mandante), e-GEOS S.p.A. (mandante)
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Tabella 3 – Glossario

4. MANUALE DI ESERCIZIO

4.1 Destinatari del manuale

Il presente manuale è rivolto alle persone che hanno bisogno di compilare la domanda di anticipo ai consorzi per le campagne 2018, 2019, 2020 e 2021

4.2 Organizzazione del manuale

Il manuale è pubblicato sul portale del SIAN nell'Area Tematica "Manuali".

4.3 Struttura del manuale

Si tratta di un manuale completo di immagini delle pagine del portale del SIAN.

4.4 Contenuto del manuale

4.4.1 *Informazioni Generali*

La domanda di anticipo ai consorzi si potrà presentare dagli Organismi collettivi di difesa, a fronte della spesa sostenuta verso i propri associati utilizzando quattro appositi servizi web pubblicati sul Portale: 'Compilazione Domanda di Acconto Aiuti Nazionali 2018', 'Compilazione Domanda di Acconto Aiuti Nazionali 2019', 'Compilazione Domanda di Acconto Aiuti Nazionali 2020' e 'Compilazione Domanda di Acconto Aiuti Nazionali 2021'.

4.4.1.1 Presentazione della Domanda

La presentazione di una domanda passa per le seguenti fasi:

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

È la fase di inserimento dei dati della domanda che prevede i seguenti passi procedurali:

- ricercare il produttore tra i soggetti presenti nel fascicolo aziendale;
- inserire l'atto attraverso il pulsante 'Nuovo Atto';
- verificare i dati anagrafici recuperati riportati sull'atto;
- verificare i dati relativi ai regimi di aiuto richiesti, determinati dal sistema;
- verificare le dichiarazioni e gli impegni assunti dal produttore.

STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA

È la fase attraverso la quale la domanda viene confermata nei contenuti e stampata con l'attribuzione dell'identificativo univoco (codice a barre) dell'atto. Da questo momento la domanda non è più modificabile.

Il sistema genera l'immagine della domanda in un file formato PDF ed avviato alla stampa; tale file

può essere opportunamente denominato e salvato in una directory dove archiviare tutte le domande stampate.

Il sistema consente di rigenerare l'immagine (e quindi il PDF) di una domanda già stampata.

È comunque prevista la funzione di annullamento della stampa definitiva, nel caso in cui fosse necessario modificare i dati della domanda emessa ma non ancora rilasciata. Tale funzione elimina il codice identificativo univoco dell'atto e riporta lo stato della domanda da STAMPATO' a 'IN COMPILAZIONE'.

RILASCIO DELLA DOMANDA

È la fase attraverso la quale viene attivato il procedimento amministrativo nei confronti dell'Organismo pagatore di riferimento. La funzione di rilascio in particolare, fa sì che alla domanda sia attribuito il numero di protocollo dell'Organismo Pagatore di riferimento.

Lo stato della domanda passerà da 'STAMPATO' a 'RILASCIATO'; da questo momento la domanda è di fatto inoltrata all'Organismo Pagatore ed il procedimento amministrativo è avviato. Non è consentito l'annullamento del rilascio.

A partire dalla campagna 2015 il cosiddetto utente "qualificato" che si è identificato sul portale Agea, può sottoscrivere la domanda elettronicamente digitando un PIN di validazione ricevuto sul proprio cellulare (firma con OTP).

RETTIFICA DELLA DOMANDA

È la fase attraverso la quale una domanda già presentata quindi rilasciata viene portata nello stato domanda "RETTIFICATA". Tale operazione è possibile a condizione che la domanda iniziale "RILASCIATA" non abbia terminato la fase istruttoria di pagamento. Lo stato della domanda iniziale passa da "VALIDA" a "RETTIFICATA". Alla nuova domanda di rettifica verranno copiati tutti i dati settoriali (quadro B, C, D, E) e i dati delle "Coordinate bancarie" e dell'eventuale "Rappresentante Legale" della domanda iniziale.

Si fa presente che se non si procederà al rilascio della domanda di rettifica, la domanda iniziale, rettificata, non avrà comunque più alcun titolo ai fini della presentazione.

4.4.1.2 Ruoli dell'Applicazione

Per gli utenti abilitati al servizio di compilazione della domanda sono previsti tre ruoli in funzione delle tre fasi di compilazione della domanda di aiuto precedentemente descritte. In particolare:

- Compilazione della domanda;

- Stampa/emissione definitiva della domanda;
- Rilascio della domanda.

Il responsabile delle utenze attraverso il cruscotto delle utenze potrà attribuire a ciascun utente i ruoli di pertinenza.

I consorzi possono presentare la domanda come utenti qualificati.

4.4.2 Ricerca Azienda

Ricerca Azienda

Stampa Multipla

Rilascio Multiplo

Funzioni Accessorie

Ricerca

Tipologia atto **DOMANDA D'ACCONTO CONSORZI** Anno Campagna **2019**

(*) Valorizzare uno dei campi di ricerca

Per Soggetto:

CUAA: (*)

Denominazione: (*)

Per Atto:

CUAA: (*)

Numero Domanda: (*)

Denominazione: (*)

Cerca

Reimposta

Sono previsti due percorsi per la compilazione dell'atto:

- L'utente ricerca inizialmente il soggetto e, una volta individuato, ricerca l'atto amministrativo;
- L'utente ricerca direttamente gli atti relativi a un certo soggetto.

4.4.2.1 Ricerca Soggetto

La ricerca verifica che il **soggetto sia presente nella nuova Anagrafe Aziende, con il fascicolo valido**.

Verifica anche che l'utente **sia abilitato** alla compilazione della domanda per quel soggetto.

Se la ricerca ha esito positivo viene proposta la maschera "Lista Soggetti", altrimenti viene inviato un messaggio generico del tipo "Nessun dato pervenuto".

In questo caso, **occorre verificare in Anagrafe Aziende lo stato del fascicolo**.

Ricerca Azienda

Risultato ricerca Soggetti:



Tipologia atto **DOMANDA D'ACCONTO CONSORZI** Anno Campagna **2019**

Un record trovato.
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
	C		103.030.011	☒

Lista Atti

Nuovo Atto

Da questa lista è possibile:

- Procedere con la visualizzazione dell'elenco degli atti associati al soggetto tramite la funzione '**Lista ATTI**'.
- Inserire la domanda per il soggetto selezionato tramite la funzione "**Nuovo Atto**"

4.4.2.1.1 Nuovo Atto

La funzionalità di inserimento dell'atto verifica che siano soddisfatti i seguenti requisiti di accesso:

- Esistenza di polizze sperimentali (a partire dalla campagna 2018), polizze assicurative collettive agevolate a copertura di rischi sulle strutture aziendali (a partire dalla campagna 2019) o polizze assicurative collettive agevolate a copertura dei costi di smaltimento delle carcasse animali (a partire dalla campagna 2020) "circolarizzate" per consorzio e per anno campagna;
- Non siano state già inserite domande per le polizze del consorzio per l'anno ed intervento.

Il sistema raccoglie **le informazioni anagrafiche e aziendali** registrate nel fascicolo aziendale.

Le informazioni che vengono precaricate sono le seguenti:

- i dati anagrafici e il c/c (il c/c viene precaricato se ne esiste uno solo nella anagrafe, altrimenti non viene impostato);
- i riferimenti alla scheda del fascicolo.

4.4.2.2 Ricerca Atti

La ricerca degli atti può essere effettuata per cuaa, numero domanda o denominazione.

4.4.2.3 Lista Atti

La form “lista atti” elenca gli atti associati al soggetto selezionato per la campagna e per i tipi di intervento scelti.

Ricerca Azienda

Risultato ricerca Atti

Tipologia atto

DOMANDA D'ACCONTO CONSORZI Anno Campagna 2020

3 record trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Stato Domanda	Tramite	Sel
			03590000125	DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	103.004.004	☒
			03590000075	DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	103.004.004	☐
			03590000109	DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	103.004.004	☐

Lista Soggetti

Dettaglio Atto

Domanda di Rettifica

Cancella Atto

Per ciascun atto in elenco sono riportate le seguenti informazioni:

- CUA: è il codice fiscale del soggetto selezionato;
- Denominazione del soggetto selezionato;
- Partita Iva del soggetto selezionato;
- Il numero di domanda attribuito all'atto (solo nel caso di domande già stampate in forma definitiva);
- La tipologia della domanda (iniziale, di modifica ...);
- Stato Avanzamento lavori: indica lo stato di avanzamento della lavorazione dell'atto in carico allo sportello e può contenere i seguenti valori:
 - In compilazione;
 - In compilazione con incongruenze (è un atto lavorato dall'utente e sul quale sono state rilevate delle incompletezze dichiarative);
 - Stampato (è un atto già stampato in forma definitiva)
 - Rilasciato (è un atto inoltrato all'Organismo Pagatore per l'avviamento del procedimento amministrativo).
- Stato della Domanda: può assumere i valori:
 - Valida
 - Rettificata
 - Rinunciata
- Tramite: Indica i riferimenti dell'ufficio tramite che sta operando;

Con il pulsante ‘**Dettaglio Atto**’ verranno visualizzati i dati dell'atto selezionato.

Il pulsante ‘**Cancella Atto**’ consente di cancellare un atto ancora in compilazione.

Il pulsante ‘**Domanda di Rettifica**’ consente di rettificare una domanda nello stato avanzamento lavori ‘RILASCIATO’ e stato domanda ‘VALIDA’.

4.4.2.4 Anagrafica

La form consente di visualizzare i dati anagrafici dell'intestatario, recuperati dall'Anagrafe delle Aziende. Riporta anche la residenza del titolare e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

I dati non sono modificabili.

Ricerca Azienda

Stampa e Rilascio Singolo

Anagrafica - Dettaglio del Richiedente

Stampa Provvisoria Stampa Definitiva Ristampa Annulla Barcode RILASCIO OTP Rilascio Ricevuta Accettazione

Tipologia atto **DOMANDA D'ACCONTO CONSORZI** Anno Campagna **2019**

Codice Fiscale:
Denominazione:
Partita IVA:
Intestazione Partita IVA:
Data di nascita:
Sesso:
Provincia di nascita:
Comune di nascita:

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)
Cellulare:

Residenza o Sede Legale

Indirizzo:
Comune:
Provincia:
CAP: **331**

4.4.2.5 Coordinate bancarie

La form visualizza i dati del c/c associato alla domanda. I dati non sono modificabili.

Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo

Coordinate Bancarie

Tipologia atto **DOMANDA D'ACCONTO CONSORZI** Anno Campagna **2019**

Denominazione:

Codice SWIFT(o BIC):
Codice Iban:
Istituto: **INT**
Agenzia: **UD**
Provincia: **UI**
Comune: **UD**
CAP: **33100**

Torna alla lista

Elenco c/c

Mediante il pulsante 'Elenco c/c' è possibile visualizzare la lista dei conti corrente presenti in Anagrafe. La lista riporta anche l'informazione relativa alla pagabilità del conto.

Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo

Coordinate Bancarie

HELP

Tipologia atto **DOMANDA D'ACCONTO CONSORZI** Anno Campagna **2019**

Un record trovato.

Pag. 1

Codice SWIFT(o BIC)	Codice Iban	Istituto	Agenzia	Provincia	Comune	CAP	Utilizzabile per il pagamento	
	I	UNIONBANK	UDINE	UDINE	UDINE	33100	✓	○

Modifica

Con il pulsante 'Modifica', può essere aggiornato il c/c associato alla domanda.
Sono selezionabili solo i c/c validi ai fini del pagamento.

4.4.2.6 Dati del Rappresentante Legale

La form visualizza i dati anagrafici del rappresentante Legale recuperati dall'Anagrafe delle Aziende. I dati non sono modificabili.

Rappresentante Legale

Tipologia atto **DOMANDA D'ACCONTO CONSORZI** Anno Campagna **2019**

Denominazione: **CONSORZIO ASSOCIATI VENETA GIULIA**

Dati anagrafici del rappresentante legale / titolare della Ditta individuale:

Codice Fiscale: **P**
Cognome: **BOR**
Nome: **ANGEL**
Data di nascita:
Sesso: **F**
Provincia di nas
Comune di nasc

Residenza

Indirizzo:
Comune: **G**
Provincia:
CAP: **3407**

4.4.2.7 Stampa provvisoria

Si attiva la stampa provvisoria (senza attribuzione del codice a barre univoco) per la domanda selezionata.

4.4.2.8 Stampa definitiva

Si attiva la stampa definitiva (con attribuzione del codice a barre univoco) per la domanda selezionata.

La stampa non è consentita se non è stata indicata la posta elettronica certificata (PEC).

Al termine dell'operazione di stampa definitiva, non è più consentito l'aggiornamento sulla domanda.

La funzione di stampa definitiva crea un file in formato PDF contenente i dati dichiarati nella domanda di aiuto, e l'identificativo univoco del modello sia in chiaro che in modalità "codice a barre".

4.4.2.9 Ristampa

Si attiva la ristampa della domanda selezionata, già stampata in forma definitiva attraverso il pulsante "Stampa definitiva".

La funzione di "ristampa" ripropone il medesimo file in formato PDF, generato attraverso la funzione di "stampa definitiva"

4.4.2.10 Annulla BARCODE

Attiva l'annullamento della stampa definitiva di una domanda, purché la stessa non sia stata già rilasciata

all'Organismo Pagatore

La funzione determinerà la rimozione dell'identificativo univoco della domanda (il numero di domanda) e riabiliterà la stessa alle funzionalità di aggiornamento.

La domanda verrà riportata nello stato "IN COMPILAZIONE".

4.4.2.11 Rilascio

Viene attivato il procedimento amministrativo e attribuito il protocollo.

4.4.2.12 Rilascio con OTP

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

Nel caso non rispettasse i requisiti, verrà invitato ad aggiornare le sue informazioni.

Se il controllo è positivo, verrà inviato al produttore un SMS con il codice OTP; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato (2 minuti) e dovrà essere digitato dall'operatore per convalidare il rilascio della domanda.

4.4.2.13 Ricevuta Accettazione

Per le domande rilasciate, consente di ottenere la ricevuta di protocollazione.

4.4.3 **Dati Settoriali**

È il link per accedere alle pagine con i dati specifici della Domanda di acconto ai consorzi.

4.4.3.1 Quadro B

La prima volta che si accede al quadro B, sarà necessario selezionare l'intervento per il consorzio indicato.

Una volta indicato l'intervento, attivando il tasto "Salva" verrà creata l'associazione tra domanda e intervento e non potrà essere modificata. In caso di errore sarà necessario annullare la domanda e reinserire. Selezionato l'intervento verranno valorizzati la data validazione del fascicolo, il numero della scheda di validazione e l'organismo pagatore competente.

Data Validazione	Numero Validazione	Organismo Pagatore competente per il Fascicolo:
		AGEA - ORGANISMO PAGATORE

A questo punto sarà possibile proseguire con la compilazione degli altri quadri che compongono la domanda di acconto.

4.4.3.2 Quadro C

Nella pagina è presente la lista di ogni Polizza-Convenzione per l'intervento e il consorzio selezionato.

Anagrafica Domanda Acconto consorzi

QUADRO C - Elenco di controllo delle polizze presenti nella convenzione di polizza



CUAA (CODICE FISCALE):

DENOMINAZIONE ORGANISMO COLLETTIVO DI DIFESA:

NUMERO DOMANDA:

ID INTERVENTO

ANNO CAMPAGNA

Pag. 1

Nome Polizza	Data Polizza	Stato	Oper
POLCONV_0104_2019_A498S	30/11/2019	Da compilare	  
POLCONV_0104_2019_A056M	30/11/2019	Da compilare	  
POLCONV_0104_2019_C295R	30/11/2019	Da compilare	  
POLCONV_0104_2019_10208	30/11/2019	Da compilare	  

Andando su dettaglio si presenterà il dettaglio della quietanza selezionata, la lista di tutti i certificati “circularizzati” per Polizza-Convenzione selezionata e il totale della spesa sostenuta dagli odc per conto dei propri associati. Selezionando  è possibile annullare la lavorazione effettuata. Selezionando  si esegue il download del file excel delle polizze.

Anagrafica Domanda Acconto consorzi

QUADRO C - Elenco di controllo delle polizze presenti nella convenzione di polizza



CUAA (CODICE FISCALE):

DENOMINAZIONE ORGANISMO COLLETTIVO DI DIFESA:

NUMERO DOMANDA:

ID INTERVENTO

ANNO CAMPAGNA

Polizza - DATI CONVENZIONE POLIZZA

Codice

IVASS

A056M

Codice

ANIA

022

Assicurazione

ITAS - ISTITUTO TRENTO-ALTO ADIGE PER ASSICURAZIONI SOCIETA' MUTUA DI ASSICURAZIONI

Data

Quietanza

04/12/2019

Numero

Quietanza

QUIET_0104_2019_A056M_S

Convenzione

Polizza

Data

Polizza

17/06/2022

Allegato Quietanza (Max 10mb)

Scegli file

Nessun file selezionato

Upload

Totale Premio Quietanza

0.00

Modifica valore

Pag. 1 2

Prop.	CUAA Assicurato	N° Certificato Polizza	Spesa sostenuta dagli OCD per conto dei propri associati	Tipo pagamento indicato in domanda	Il consorzio dichiara di possedere l'autorizzazione del socio al pagamento dell'aiuto direttamente dall'Organismo Consorzio di Difesa	Oper
1		02200994513	280,39	Domanda di aiuto non presente	☐	
2		02200994516	1.748,00	Domanda di aiuto non presente	☐	
3		02200994518	-	Domanda di aiuto non presente	☐	
4		02200994510	3.000,00	Domanda di aiuto non presente	☐	
5		02200994509	1.359,07	Domanda di aiuto non presente	☐	
6		02200994508	1.834,09	Domanda di aiuto non presente	☐	
7		02200994512	655,20	Domanda di aiuto non presente	☐	
8		02200994507	669,42	Domanda di aiuto non presente	☐	
9		02200994511	394,52	Domanda di aiuto non presente	☐	
10		02200994517	7.962,71	Domanda di aiuto non presente	☐	

Totale spesa sostenuta dagli odc per conto dei propri associati: 26.862,24

Indietro Salva

Nella pagina è possibile:

- selezionare l'allegato quietanza da caricare su sistema (la grandezza massima del file è 10 MB);
- eventualmente cancellare qualche certificato, con conseguente aggiornamento del totale della spesa sostenuta dagli odc per conto dei propri associati;
- selezionare l'autorizzazione del socio al pagamento dell'aiuto direttamente al consorzio, nel caso in

cui non sia stato indicato nella domanda di aiuto;

- valorizzare l'importo economico del 'Totale Premio Quietanza' che deve essere maggiore o uguale al valore calcolato "Totale spesa sostenuta dagli ocd per conto dei propri associati".

Attivando il pulsante 'SALVA' i certificati presenti verranno inseriti in domanda.

4.4.3.3 Quadro D

La pagina mostra le seguenti informazioni calcolate in automatico:

- "TOTALE SPESA SOSTENUTA DAGLI OCD PER CONTO DEI PROPRI ASSOCIATI" che conterrà la somma di tutti i campi omonimi "TOTALE SPESA SOSTENUTA DAGLI OCD PER CONTO DEI PROPRI ASSOCIATI" inseriti da parte dell'OCD nelle sezioni del quadro C;
- Il campo "% ACCONTO" riporterà in automatico la percentuale prevista dalla normativa Mipaaf per l'intervento scelto dall'OCD (40% per zootecnia e strutture – 50% per sperimentali);
- Il campo "IMPORTO MASSIMO ACCONTO" verrà valorizzato moltiplicando la "%" per il campo di cui al punto a).
- Il campo "IMPORTO ACCONTO RICHIESTO" sarà calcolato tenendo presente il valore dichiarato dall'OCD e inserito nel campo "IMPORTO GIA' RESTITUITO DAI SOCI AL CONSORZIO".

Anagrafica
Domanda Acconto consorzi

QUADRO D - Dati relativi alla richiesta di pagamento dell'acconto
HELP

CUAA (CODICE FISCALE):
DENOMINAZIONE ORGANISMO COLLETTIVO DI DIFESA:
NUMERO DOMANDA:
ID INTERVENTO
ANNO CAMPAGNA

Totale spesa sostenuta dagli ocd per conto dei propri associati (euro)	% Acconto	Importo massimo acconto (euro)	Importo già restituito dai soci al consorzio (euro)	Ente che ha rimborsato l'aiuto al consorzio	Contributo erogato da altri enti pubblici (euro)	Importo acconto richiesto (euro)
174.533,95	40	69.813,58	0,00		0,00	69.813,58

(*) PARI ALLA % PREVISTA ALL'ART. 1 DEL D.M. 0107542 del 07/03/2022

Salva

Nella pagina devono essere inseriti i campi:

- “IMPORTO GIA' RESTITUITO DAI SOCI AL CONSORZIO”;
- “IMPORTO GIÀ RIMBORSATO DAGLI ENTI PUBBLICI”;
- “ENTE CHE HA RIMBORSATO L’AIUTO AL CONSORZIO” questo campo va obbligatoriamente valorizzato nel caso sia stato inserito un valore diverso da zero nel campo “IMPORTO GIÀ RIMBORSATO DAGLI ENTI PUBBLICI”.

Attivando il pulsante ‘SALVA’ gli importi selezionate verranno inseriti in domanda.

4.4.3.4 Quadro E

Nella pagina vengono riportate le dichiarazioni e gli impegni obbligatori per la presentazione della domanda, che verranno firmati dal consorzio al momento della stampa definitiva della domanda di acconto

Anagrafica

Domanda Acconto consorzi

QUADRO E - Importo restituito

HELP

CUAA (CODICE FISCALE):

NUMERO DOMANDA:

ID INTERVENTO

ANNO CAMPAGNA

A tal fine dichiara assumendone la responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46,47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000:

- che ha sostenuto il pagamento della polizza collettiva nei confronti delle Compagnie Assicuratrici con traccia delle operazioni effettuate (bonifico / carta di credito ecc.);
- che esiste l'autorizzazione del socio aderente al pagamento dell'aiuto direttamente all'Organismo Collettivo di Difesa;
- di essere nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, di non trovarsi in stato di scioglimento e liquidazione per insolvenza o cessazione dell'attività;
- **che quanto riportato nel quadro D, relativamente all'IMPORTO GIA' RESTITUITO DAI SOCI AL CONSORZIO, corrisponde all'effettivo importo versato dai soci di cui al quadro C al Consorzio a titolo di rimborso delle somme da questo anticipate alla Compagnia Assicurativa per il pagamento delle relative polizze;**
- **che non sussistono nei confronti propri cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui all'art. 67 comma 1 lettere da a) a g), commi da 2 a 7 e 8 e all'art. 76 comma 8 del D.Lgs.**
n. 159/2011 e ss.mm.ii.;

Dichiara, agli stessi effetti, inoltre:

- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme, unionali e nazionali, che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda di acconto e che disciplinano il settore
dell'Assicurazione Agricola Agevolata;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 228/2001 in materia di sospensione dei procedimenti di erogazione in caso di notizie circostanziate circa indebite percezioni
di erogazioni;
- le quantità assicurate sono individuate nelle polizze agevolate collettive di cui al Quadro C e relativi certificati.
- di disporre e poter esibire, se richiesto in sede di controllo, idonea documentazione comprovante:
 - l'autorizzazione del socio aderente al pagamento dell'aiuto direttamente all'Organismo Collettivo di Difesa
 - gli importi versati dai soci al Consorzio a titolo di rimborso delle somme da questo anticipate alla Compagnia assicurativa per il pagamento delle polizze
 - eventuali contributi erogati da altri Enti pubblici
- di essere a conoscenza che i dati sensibili conferiti, potranno essere comunicati, per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, agli organi ispettivi pubblici, unionali, nazionali e regionali
nonché pubblicati in ottemperanza agli obblighi di trasparenza stabiliti dalla vigente normativa;
- di essere consapevole che l'omessa indicazione dei codici IBAN (e, in caso di transazioni internazionali, del codice BIC) determina l'impossibilità per l'Organismo Pagatore AGEA di adempiere
all'obbligazione di pagamento.
- che il codice IBAN indicato nel Quadro A identifica il rapporto corrispondente con il proprio Istituto di Credito e di essere consapevole che l'ordine di pagamento da parte dell' Organismo Pagatore
AGEA si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dal codice IBAN.
- di essere consapevole che l'Autorità competente e l'OP Agea avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli a
pena di esclusione/revoca dell'aiuto;

- di essere consapevole che:

- **le somme dovute ai singoli agricoltori aderenti all'OCD a chiusura delle istruttorie delle domande di aiuto saranno compensate con gli importi versati a titolo del decreto 0107542 del 07/03/2022;**
- **che l'Organismo collettivo di difesa è tenuto alla restituzione all'Organismo pagatore AGEA della eventuale differenza risultante tra i predetti importi;**
- **che gli importi da restituire potranno essere compensati anche con somme dovute per annualità diverse da quella oggetto dell'acconto.**
- **che i documenti necessari alla richiesta della certificazione antimafia, qualora prevista sulla base dell'importo del contributo richiesto, sono stati messi a disposizione dell'Amministrazione nel proprio Fascicolo aziendale**

Si impegna inoltre :

- **a restituire all'Organismo pagatore AGEA le differenze negative tra gli aiuti concessi ai singoli agricoltori beneficiari aderenti all'Organismo collettivo di difesa e l'importo erogato ai sensi del decreto D.M. n. 0107542 del 07/03/2022**
- a consentire l'accesso alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nella domanda;
- a consentire il trattamento dei dati conferiti per le finalità e gli obblighi previsti dalla normativa di settore.

Autorizza:

- sin d'ora l'Organismo Pagatore AGEA ad effettuare il recupero delle somme percepite in eccesso mediante compensazione a valere su altri pagamenti spettanti al sottoscritto;
- il trattamento dei dati conferiti per le finalità e gli obblighi previsti dalla normativa di settore incluso l'accesso alle informazioni da parte delle Compagnie assicuratrici, dei broker assicurativi e/o dei Produttori associati;
- il trattamento dei dati conferiti, inclusi eventuali dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria, ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o altra documentazione accessoria, per le finalità istituzionali contenute nell'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003;
- altresì, la comunicazione ai soggetti elencati nella Informativa ed il trasferimento agli altri soggetti titolari e responsabili del trattamento.

Dichiara, infine, di essere consapevole che, apponendo la firma nello spazio sottostante, si assume la piena responsabilità che quanto esposto nella presente domanda - incluse le dichiarazioni sopra riportate che si intendono qui integralmente assunte - risponde al vero e di essere a conoscenza delle norme penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.