

MODELLO ORGANIZZATIVO
E PROCEDURALE UMA
Versione 1.0

Sommario

1. Scopo del documento	2
2. Normativa di riferimento	2
3. Sistema informativo	3
4. Competenze e responsabilità degli uffici	3
5. Ruolo dei Centri di Assistenza Agricola Autorizzata (CAA)	4
6. Modalità di gestione delle procedure di assegnazione	5
7. Compiti del Settore centrale	7
8. Compiti dei Settori Territoriali	8
9. Attività degli uffici	9
10. Controlli	10
11. Indirizzi sull'organizzazione degli Uffici	13
12. Disposizioni transitorie e finali	14

1. Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di definire l'assetto organizzativo delle attività inerenti l'assegnazione di carburanti per l'agricoltura che usufruiscono dell'agevolazione fiscale "UMA" di cui al punto 5 della tabella A del decreto legislativo 26 ottobre 1995, n. 504 e le cui procedure sono disciplinate dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n° 454 del 14 dicembre 2001.

A seguito del Decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 le funzioni del soppresso Ente UMA sono state trasferite alle Regioni e in Campania, dopo 40 anni di delega alle Province, con la LR 14/2014, la DGR n. 616 del 30/11/2015 e le successive disposizioni attuative le funzioni sono state riallocate in Regione.

2. Normativa di riferimento

- Decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 art. 76 - Attuazione della delega di cui all'art. 1 della legge 22 luglio 1975, n. 382
- Legge Regionale n. 10 del 1 febbraio 1980 come modificata dall'art. 41 commi 8 e 9 della Legge Regionale n° 1 del 30 gennaio 2008 "Convenzione tra la Regione e le Organizzazioni Professionali a carattere nazionale operanti sul piano regionale nel settore agricolo per l'espletamento delle funzioni a favore degli utenti motori agricoli (UMA) esercitate dalla Regione Campania in attuazione del DPR 24 luglio 1977, n. 616",
- D.P.R. del 01 dic. 1999, N° 503, recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore, del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3 del D.Lgs 30 aprile 1998, N° 173;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole e Forestali del 27 marzo 2001 che stabilisce i requisiti minimi di garanzia e di funzionamento per le attività dei Centri autorizzati di Assistenza Agricola;
- D.M. 14 dicembre 2001, N.454 - Regolamento concernente le modalità di gestione dell'agevolazione fiscale per gli oli minerali impiegati nei lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nella florovivaistica
- Circolare dell'Agenzia delle Dogane 49/D prot, 020716193 del 29.07.2002;
- Circolare dell'Agenzia delle Dogane, prot. N° 3826/V, del 03.09.2003;
- GDPR-Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali (Reg UE 2016679 reso operativo con le modifiche al dlgs 196/03 ad opera del dlgs 101/18
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale
- Legge Regionale n. 12 del 21 maggio 2012 "Disposizioni legislative per la semplificazione degli adempimenti amministrativi in agricoltura".

- DGR 198 del 5/06/2014 come modificata dalla DGR 799 del 30/12/2014 e DGR 734 del 27/11/2017;
- D.M. 30 dicembre 2015 - Determinazione dei consumi medi dei prodotti petroliferi impiegati in lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nelle coltivazioni sotto serra ai fini dell'applicazione delle aliquote ridotte o dell'esenzione dell'accisa.
- Decreto Legislativo 21 maggio 2018 n. 74.
- Linee Guida per l'assegnazione dei carburanti per l'impiego agevolato in agricoltura 2020 approvate con DGR 644 del 17/12/2019 e pubblicate sul BURC n. 80 del 23-12-2019

3. Sistema informativo

Per l'esercizio dei compiti assegnati la Regione Campania si avvale del sistema informativo e di controllo denominato UMRGCA e cura altresì il coordinamento e la gestione dell'archivio informatico unitario dei beneficiari utilizzatori di carburanti agevolati ad uso agricolo, finalizzato tra l'altro all'adempimento delle richieste di informazioni e dati da parte delle autorità preposte al controllo sull'agevolazione fiscale (Guardia di Finanza e Agenzia delle Dogane) e delle Autorità Nazionali competenti.

Adotta le modalità organizzative idonee alla completa dematerializzazione dei procedimenti in conformità ai principi generali e alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), in particolare garantendo la possibilità di presentazione delle istanze in formato digitale.

Utilizza preferenzialmente il formato digitale per tutti i documenti prodotti¹, compreso il Libretto di Controllo², ed il canale digitale per le comunicazioni.

Effettua le verifiche e i controlli istruttori avvalendosi per quanto disponibili di banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni, interrogate ove possibile con meccanismi di cooperazione applicativa e con modalità preventiva.

4. Competenze e responsabilità degli uffici

Le attribuzioni, i compiti e le responsabilità attribuiti agli "uffici regionali e provinciali"³ sono specificati in dettaglio dal DM 454/2001, ai sensi del quale gli uffici:

- Ricevono le richieste⁴ ne verificano la regolarità, effettuando i dovuti accertamenti, determinano i quantitativi da ammettere all'impiego agevolato⁵, elaborano e rilasciano i Libretti di Controllo⁶;

¹ articolo 20 e seguenti del D.Lgs. 82/2005 (CAD)

² di cui all'art. 3 comma 2 del DM 454/2001

³ come definiti dall'art. 2 comma 3 del DM 454/2001

⁴ art. 2 comma 3 del DM 454/2001

- Ricevono le dichiarazioni di avvenuto impiego di oli minerali negli usi agevolati⁷ e le esaminano effettuando controlli e verifiche⁸;
- Elaborano gli elenchi bimestrali delle assegnazioni⁹ e li trasmettono ai competenti organi di controllo (Guardia di Finanza e Agenzia delle Dogane);
- Collaborano ove richiesto alle attività di controllo delle autorità competenti (Guardia di Finanza e Agenzia delle Dogane)¹⁰;

5. Ruolo dei Centri di Assistenza Agricola Autorizzata (CAA)

Le richieste UMA possono essere inoltrate dal beneficiario anche per il tramite delle Organizzazioni Professionali o dei CAA¹¹, come definiti dal D.Lgs. 21 maggio 2018 n. 74¹² e disciplinati dal Decreto del Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali 27-3-2008.

I CAA autorizzati che lo richiedono, possono quindi essere abilitati all'accesso al sistema informativo per conto degli utenti che gli conferiscono mandato e che hanno affidato la gestione del fascicolo SIAN allo stesso CAA. Possono quindi procedere alla compilazione informatica e all'inoltro dell'istanza e agli adempimenti connessi.

Fatti salvi i compiti attribuiti dal DM 454/2001 agli uffici regionali, cui compete comunque l'adozione e l'approvazione del provvedimento finale entro i termini stabiliti dalla normativa, e fatte salve le attività che la legge riserva ai professionisti abilitati, i CAA ai sensi della vigente normativa:

- accertano e attestano “fatti o circostanze di ordine tecnico concernenti situazioni o dati certi relativi all'esercizio dell'attività di impresa”¹³.
- possono curare il riscontro della completezza documentale di ciascun procedimento¹⁴ ai sensi della LR 12/2012;

⁵ art. 3 comma 1 del DM 454/2001

⁶ art. 3 comma 2 del DM 454/2001

⁷ art. 6 comma 6 del DM 454/2001

⁸ art. 7 del DM 454/2001

⁹ art. 3 comma 3 del DM 454/2001

¹⁰ art. 8 comma 2 del DM 454/2001

¹¹ Circolare Agenzia Dogane 3826/V del 3/09/2013

¹² D.Lgs. 74/2018 art. 6 comma 3 “I CAA sono istituiti, per l'esercizio di attività di assistenza alle imprese agricole, nella forma di società di capitali, dalle organizzazioni professionali agricole maggiormente rappresentative o da loro associazioni, da associazioni dei produttori e dei lavoratori, da associazioni di liberi professionisti e dagli enti di patronato e di assistenza professionale che svolgono servizi analoghi, promossi dalle organizzazioni sindacali. Con decreto del Ministro, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono stabiliti i requisiti di garanzia e di funzionamento che i CAA devono possedere...”

¹³ Art 6 comma 2 D.Lgs. 74/2018

¹⁴ Art. 2 comma 3 LR 12/2012

- per le attività previste il Caa ha, in particolare, la responsabilità della identificazione del produttore e dell'accertamento dell'esistenza del titolo di conduzione dell'azienda, della corretta immissione dei dati, del rispetto per quanto di competenza delle disposizioni comunitarie, nonché la facoltà di accedere alle banche dati del SIAN¹⁵;

Per l'attuazione di quanto suindicato viene sottoscritto apposito atto che disciplina attività e responsabilità; con esso i CAA assumono in particolare l'impegno

- a) al mantenimento e alla custodia presso le proprie sedi e sotto la propria responsabilità dell'istanza firmata e della ulteriore documentazione, con l'impegno a renderla disponibile ad ogni richiesta di controllo
- b) alla verifica della regolarità formale dell'istanza, della corrispondenza dei dati risultanti dal fascicolo SIAN e dalle registrazioni presso la CCIAA, della corrispondenza della documentazione.

Le dotazioni aziendali rilevanti ai fini dell'assegnazione UMA sono verificate con le modalità riportate nell'allegato 1.

In particolare i CAA accertano e attestano i seguenti elementi delle dichiarazioni contenute nell'istanza: indirizzo pec, condizioni che danno diritto alle maggiorazioni, dotazione di bestiame, dotazione macchine, disponibilità e legittimità di utilizzo della risorsa idrica, superfici e volumi da riscaldare e relativi titoli abilitativi.

Per le dotazioni di nuova acquisizione e, in generale per le nuove ditte UMA, la verifica verrà effettuata tramite accesso a banche dati di pubbliche amministrazioni o tramite acquisizione della documentazione indicata nell'allegato 1 e negli impegni sottoscritti dai CAA. La documentazione a tal fine acquisita viene custodita presso la sede del CAA con l'impegno a renderla disponibile ad ogni richiesta di controllo.

Per le dotazioni aziendali già inserite nelle istanze approvate per l'annualità 2019 farà fede la verifica istruttoria effettuata nel 2019, in considerazione del fatto che la consegna della documentazione all'atto del primo inserimento era prevista dalla DGR 2125/2007 e dalla previgente normativa. I CAA sono comunque impegnati ad implementare gradualmente la documentazione ante 2020 ed in particolare a collaborare alle fasi di controllo acquisendo tutta la documentazione aziendale, compresa quella pregressa, rendendola disponibile per le verifiche degli uffici regionali..

6. Modalità di gestione delle procedure di assegnazione

I procedimenti sono gestiti preferenzialmente con la "Procedura Istruttoria Semplificata". A tal fine la Regione si avvale:

- di controlli e verifiche automatizzate effettuate tramite il sistema informativo

¹⁵ Art 2 DM 27 marzo 2008

- di attestazioni e verifiche effettuati dai CAA ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 74/2018

I requisiti di ammissibilità di cui al DM 454/2001 sono verificati attraverso cooperazione applicativa con le banche dati di Infocamere e di SIAN. In particolare:

- i dati anagrafici dell'impresa vengono acquisiti da Infocamere;
- la dotazione terreni viene acquisita dal fascicolo SIAN;
- le colture praticate vengono acquisite dal fascicolo SIAN
- le lavorazioni praticabili sono verificate attraverso la dotazione macchine e attrezzature registrata nel sistema;
- la rimanenza dichiarata viene verificata attraverso algoritmi di calcolo.

Ai fini della quantificazione dell'assegnazione i CAA accertano e attestano le dotazioni aziendali rilevanti, con le modalità riportate nell'allegato 1, come specificato al paragrafo 5 e negli impegni sottoscritti annualmente dagli stessi CAA.

Nel caso di istanza presentata direttamente dal **richiedente singolo** deve essere allegata in formato digitale, pena la non ricevibilità, copia dell'istanza firmata, del documento d'identità¹⁶ del richiedente, in corso di validità e tutta la documentazione relativa alle dotazioni aziendali (serre, pozzi, macchine ecc.) inserite per la prima volta nell'istanza UMA.

Per la *Procedura Istruttoria Semplificata* la richiesta, già verificata dal sistema nei punti sopraindicati e dai CAA per quanto di competenza, transita direttamente allo stato di proposta di assegnazione.

La proposta di assegnazione è approvata dal Dirigente della UOD responsabile o da un suo delegato.

In una prima fase di applicazione la *Procedura Istruttoria Semplificata* sarà limitata alle istanze che presentano determinate condizioni, individuate nell'allegato 2.

I procedimenti esclusi dalla *Procedura Istruttoria Semplificata* verranno gestiti in *Procedura Manuale*.

Nella prima fase di applicazione sarà comunque consentito ai richiedenti di optare per la procedura manuale per ovviare a criticità di sistema.

Per le pratiche in *Procedura Manuale* la verifica dei requisiti di ammissibilità, la verifica della rendicontazione e delle rimanenze, la determinazione dei quantitativi spettanti sulla base di superfici, colture, dotazione di mezzi tecnici e la verifica di ogni altra condizione

¹⁶DPR 445/200 art. 35, comma 2: "Sono equipollenti alla carta d'identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato."

viene effettuata dagli istruttori con criteri comunque omogenei a quelli adottati nella *Procedura Istruttoria Semplificata*.

Gli istruttori sono anche responsabili:

- della corretta alimentazione del sistema informativo, verificata attraverso l'attività istruttoria
- della conservazione di eventuale documentazione acquisita fuori sistema,
- dell'identificazione dell'utente in caso di presentazione domande o ritiro credenziali direttamente presso gli uffici.

7. Compiti del Settore centrale

La **UO Supporto alle imprese del settore agroalimentare** esercita il coordinamento delle attività e dei procedimenti, al fine di garantire servizi di qualità agli utenti attraverso procedure operative di semplice ed omogenea applicazione sull'intero territorio regionale.

Cura in particolare l'aggiornamento delle procedure rispetto alla normativa di settore e rispetto alla normativa sul procedimento amministrativo, e adotta ogni intervento necessario a perseguire la rispondenza dell'attività amministrativa alle esigenze dei beneficiari. A tal fine per motivate ragioni può disporre la gestione diretta di alcune categorie di procedimenti.

Cura, collaborando con le competenti UUOODD della Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione, lo sviluppo e la manutenzione del sistema informativo. Attua direttamente la gestione del sistema attraverso gli aggiornamenti delle tabelle di gestione, delle sezioni pubbliche di comunicazione generale, la gestione delle abilitazioni e degli accessi per gli utenti interni ed esterni.

Gestisce le relazioni con le istituzioni competenti, con le Organizzazioni Professionali e con i Centri di Assistenza Agricola Autorizzati (CAA), con gli organi di controllo, e con gli altri soggetti interessati.

Convoca e coordina il Tavolo Tecnico UMA istituito con DD 11/2017 e smi per il confronto permanente tra le Organizzazioni Professionali del settore agricolo e agromeccanico e le strutture regionali.

E' responsabile delle assegnazioni per le istanze effettuate tramite la *Procedura Istruttoria Semplificata*.

Qualora si evidenzino che non ricorrono i presupposti per l'assegnazione, reinvia le istanze alla *Procedura Manuale*.

Organizza i controlli a campione individuando con procedura casuale i campioni da sottoporre a controllo e predisponendo le checklist di controllo; monitora l'andamento e verifica gli esiti dei controlli.

Può disporre ulteriori controlli affidandoli ai settori provinciali, ad altra struttura o effettuandoli direttamente.

8. Compiti dei Settori Territoriali

I Settori Territoriali Provinciali di Avellino, Benevento, Caserta, Napoli e Salerno provvedono a tutti gli adempimenti relativi alle pratiche in Procedura Manuale: ricevono le richieste, ne verificano la regolarità, effettuando i dovuti accertamenti, determinano i quantitativi da ammettere all'impiego agevolato e approvano l'assegnazione; esaminano le dichiarazioni di avvenuto impiego effettuando controlli e verifiche.

Per tutte le pratiche (PM e PIS), inoltre, i Settori Territoriali predispongono, verificano e trasmettono gli elenchi e le comunicazioni previste dal DM 454/2001; predispongono report comunicazioni o informative richieste da disposizioni regionali, nazionali e comunitarie o da organi di controllo. Collaborano con gli uffici centrali per tutte le attività che interessano i territori di competenza.

Per tutte le pratiche, effettuano le verifiche e i controlli di competenza e possono, per motivate ragioni, adottare provvedimenti di sospensione o revoca. Sono inoltre incaricati dei controlli amministrativi, dei controlli in loco e dei controlli sui soggetti agenti per delega di cui al paragrafo 10.

Le pratiche in *Procedura Istruttoria Semplificata*, quindi, fatta salva la responsabilità dell'ufficio centrale per l'assegnazione iniziale, transitano comunque nella competenza dell'ufficio territoriale per gli adempimenti consequenziali.

Ogni Settore Territoriale ha competenza sulle aziende dell'ambito territoriale di riferimento. La UOD territoriale competente è individuata in base all'ubicazione dei terreni¹⁷. Nel caso di conduzione da parte della stessa azienda di terreni ubicati in più province la UOD competente è individuata con riferimento alla provincia presso la cui Camera di Commercio, Industria, Artigianato e agricoltura risulta iscritta l'azienda¹⁸; tuttavia nel caso di azienda che non presenti nessun terreno nella provincia presso la cui Camera di Commercio, Industria, Artigianato e agricoltura è iscritta, la UOD territoriale competente è comunque individuata con riferimento all'ubicazione dei terreni.

E' fatta salva la possibilità della Regione Campania di stabilire, per casi specifici e motivati, diversa attribuzione di competenza nell'ambito dei propri uffici.

Le richieste vengono presentate alla Regione competente in base all'ubicazione dei terreni. Nel caso di aziende con terreni ubicati in più Regioni limitrofe i beneficiari hanno facoltà di presentare un'unica richiesta presso la Regione competente in base alla sede di

¹⁷ art 2 comma 3 del DM 454/2001

¹⁸ art 10 del DM 454/2001

iscrizione camerale. Per le modalità di assegnazione per aziende fuori regione si rinvia alle Linee Guida (paragrafo 6.1.4)

9. Attività degli uffici

Le principali attività degli uffici sono schematizzate nell'allegato 3 al presente documento e di seguito descritte con la relativa tempistica.

a) *Assegnazioni e verifiche - procedimenti per l'ammissione all'agevolazione (art. 3 co. 1 e 2) e verifica rendicontazioni (art. 7 co. 1)*

Le istanze, inoltrate per via telematica, vengono registrate dal sistema che attribuisce la competenza territoriale. Nel caso di *Procedura Manuale*, vengono assegnate e/o prese in carico per l'istruttoria. L'istruttoria comprende la verifica della rendicontazione dell'anno precedente e la determinazione dei quantitativi da ammettere all'impiego agevolato. Completata la fase istruttoria, che per le nuove ditte comprende di norma anche un controllo *in loco*, le proposte di assegnazione sono approvate dal Dirigente competente e l'assegnazione viene resa disponibile per il prelievo da parte dell'utente.

La determinazione dei quantitativi da ammettere all'impiego agevolato avviene entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

b) *Reportistica – elenchi bimestrali, elenchi inadempienti*

Entro quindici giorni dalla fine di ogni bimestre solare, l'ufficio territoriale compila un elenco¹⁹ degli utenti ammessi all'agevolazione; copia degli elenchi bimestrali viene inviata agli uffici dell'Agenzia delle Dogane e alla Guardia di Finanza territorialmente competenti.

Dopo la scadenza del 30 giugno l'ufficio verifica la presentazione della dichiarazione di avvenuti consumi²⁰; eventuali inadempienze vengono comunicate agli uffici dell'Agenzia delle Dogane territorialmente competenti.

c) *Sistema informativo*

La gestione del sistema informativo comprende l'aggiornamento delle tabelle di gestione per l'allineamento alle normative, l'implementazione delle sezioni di comunicazione generale, la gestione delle abilitazioni, le procedure correttive e di recupero, oltre alle attività necessarie per supportare un adeguato sviluppo e manutenzione del software.

d) *Controlli*

¹⁹ Art. 3 comma 3 DM 454/2000

²⁰ Art. 6 comma 6 DM 454/2000

Gli uffici eseguono controlli amministrativi, controlli in loco e controlli sui soggetti agenti per delega come dettagliato nel paragrafo successivo. I controlli sui requisiti di ammissibilità e i controlli sulle ditte nuove vengono eseguiti, ove possibile, preventivamente. I controlli a campione vengono effettuati a partire dal 30 giugno e comunque nel corso dell'anno a cui si riferiscono.

A seguito di provvedimento del Dirigente dell'ufficio centrale, gli uffici procedono annualmente all'effettuazione di **controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive** come previsto dall'art 71 del DPR 445/2000 e a controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni stesse in coerenza con le modalità stabilite dalla Regione Campania con circolare 752333 del 5/11/2015 che prevede:

- a) l'obbligo di acquisire d'ufficio, ove possibile attraverso strumenti telematici, le informazioni oggetto di dichiarazioni sostitutive;
- b) la possibilità di verifiche in loco nel caso di informazioni non direttamente certificabili o attestabili da altro soggetto pubblico o privato né direttamente documentabili dall'interessato.

Fatta salva l'applicazione dell'articolo 331 del Codice di procedura penale per i fatti costituenti reato, qualora dal riscontro emergano irregolarità, l'Ufficio ne dà immediata comunicazione all'Ufficio dell'Agenzia delle Dogane.

10. Controlli

Le attività di organizzazione dei controlli sono attribuite al settore centrale, che per l'espletamento degli stessi, si avvale di norma dei settori territoriali provinciali. I Dirigenti dei settori territoriali gestiscono l'espletamento dei controlli sulla base delle esigenze organizzative del settore anche utilizzando strumenti telematici e procedure di controllo già in essere per le altre materie di competenza.

Controlli amministrativi

a) Requisiti

Vengono eseguiti controlli amministrativi sistematici su tutte le domande, volti a verificare, per quanto possibile in via preventiva, i requisiti di procedibilità e di ammissibilità che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli (in particolare i requisiti relativi all'iscrizione CCIAA, il fascicolo aziendale) e l'esattezza e completezza dei dati contenuti nella domanda. Tali requisiti sono verificati automaticamente dalla procedura informatizzata e/o attestati da soggetti a ciò autorizzati, nei casi in cui ciò non sia possibile sono verificati dagli istruttori.

L'esito negativo del controllo preventivo sui requisiti comporta l'improcedibilità ovvero, previa procedura di cui all'art. 10 bis della legge 241/90, il rigetto dell'istanza, che potrà essere ripresentata una volta acquisito il requisito.

b) Controlli a campione

Eventuali dichiarazioni sostitutive su dati che non rientrano tra i requisiti già controllati automaticamente ai sensi del precedente capoverso, vengono sottoposte a controllo casuale nella misura minima del 5%, preferibilmente in modo contestuale all'esecuzione dei controlli in loco di cui al punto successivo. La non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, o dei dati riportati nei documenti esibiti, comporta decadenza dal beneficio e punibilità ai sensi del codice penale²¹. Gli uffici procedono ai sensi del comma 3 dell'art 7 del DM 454/2001.

c) Controlli antimafia

Sono sottoposti ai controlli antimafia ai sensi del D. Lgs. 159/2011 i beneficiari di assegnazioni corrispondenti ad importi superiori a € 150.000,00. E' opportuno richiedere il controllo antimafia in tutti i casi di assegnazioni che complessivamente superano i 200.000 litri.

Se necessario per garantire i tempi del procedimento gli uffici procedono all'assegnazione sotto condizione risolutiva.

Controlli in Loco

a) Ditte Nuove

Vengono eseguiti controlli in loco, per quanto possibile nella fase istruttoria in via preventiva, per i beneficiari che presentano per la prima volta domanda di agevolazione.

b) Campione casuale

Vengono eseguiti controlli in loco su un campione casuale predeterminato quale sottoinsieme del campione casuale del 5% di cui al punto precedente nella misura determinata annualmente con provvedimento dirigenziale e indicativamente fissata al 1% delle ditte beneficiarie.

c) Controlli puntuali

Vengono eseguiti in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulle dichiarazioni rese o su quanto risulta dalla documentazione ovvero per categorie di utenti/pratiche laddove sia disposto con specifico provvedimento dirigenziale che individua criteri trasparenti volti ad escludere difformità di trattamento.

Il controllo in loco è volto a verificare complessivamente la situazione aziendale verificabile di fatto al momento del controllo e la sua compatibilità con i dati presenti

21 artt. 75 e 76 del DPR 445/2000

nella domanda e con la documentazione probante, ivi compresi gli aspetti amministrativi di cui al punto precedente.

Controlli presso i soggetti agenti per delega

Per le istanze inoltrate per via telematica per il tramite dei CAA l'apposita convenzione e/o atto di impegno definiscono le responsabilità assunte dai CAA che, ai sensi della vigente normativa, possono prevedere:

- acquisizione e custodia presso le proprie sedi dell'istanza firmata e di eventuale documentazione
- riscontro della completezza documentale
- identificazione del produttore e accertamento del titolo di conduzione, della corretta immissione dei dati, del rispetto per quanto di competenza delle disposizioni comunitarie, con la facoltà di accedere a banche dati SIAN
- attestazione di condizioni generali di regolarità, fatti o dati certi relativi all'esercizio dell'attività di impresa

Vengono eseguiti, utilizzando checklist predefinite, controlli volti a verificare l'effettiva disponibilità della documentazione e il rispetto degli impegni assunti su un campione casuale non inferiore al 5% delle ditte.

Tempistica dei controlli a campione

Dopo il 30 giugno di ciascun anno verranno individuati dagli uffici centrali e comunicati senza ritardo agli uffici territoriali i campioni da sottoporre a controllo.

I controlli verranno conclusi entro l'anno solare con l'inserimento degli esiti nell'apposita sezione del sistema UMARGCA.

Gestione degli esiti

Nel caso di esiti negativi dei controlli che incidono sui quantitativi, verificato che effettivamente l'azienda ha prelevato e consumato quantitativi non spettanti l'ufficio territoriale procede a determinare per ciascun tipo di carburante il quantitativo utilizzato e non spettante e lo comunica all'Agenzia delle Dogane competente per territorio²², fatta salva l'applicazione dell'articolo 331 del Codice di procedura penale per i fatti costituenti reato.

E' comunque obbligatorio disporre dell'esito del controllo prima dell'assegnazione per l'anno successivo e in ogni caso il controllo non potrà essere procrastinato oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

Per le istanze presentate oltre il 30 giugno si potrà procedere se del caso ad un successivo campionamento.

Per i controlli che interessano i CAA, il Settore Centrale valuta eventuali esiti negativi in relazione a quanto previsto negli atti convenzionali sottoscritti e agli impegni assunti.

²² Art 7 comma 3 DM 454/2001

11. Indirizzi sull'organizzazione degli Uffici

Competenza e formazione

Gli addetti al servizio UMA devono essere individuati tra il personale dotato delle necessarie competenze, derivanti da un complesso di formazione e di esperienze non identificabili con uno specifico titolo di studio. Il personale è tenuto alla partecipazione ai momenti di formazione specifica e di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione.

Dotazione di personale

Il rapporto tra numero di istruttori e numero di istanze negli uffici territoriali può variare in relazione ad un diverso grado di specializzazione delle attività degli istruttori, tuttavia un rapporto al di sotto di 1:1000 rappresenta una criticità organizzativa da presidiare.

Responsabile del procedimento

L'unità organizzativa responsabile del procedimento di assegnazione UMA è individuata nella UOD competente, il Dirigente è considerato il responsabile del Procedimento, a meno che non provveda ad assegnare espressamente ad altri tale responsabilità²³.

Responsabile UMA territoriale

Al funzionario "responsabile UMA", è affidato a livello territoriale il coordinamento e l'organizzazione dei procedimenti e degli adempimenti UMA, il compito di interfaccia con organizzazioni di categoria e organi di controllo, anche come componente del tavolo tecnico UMA e, di norma, il compito di concludere la procedura su UMARGCA con la validazione dell'assegnazione, per delega del Dirigente nelle modalità previste dal dlgs. 165/2001 art 17 comma 1-bis. Al funzionario è a tal fine attribuita la necessaria tipologia di abilitazione sul sistema informativo e la corrispondente responsabilità organizzativa.

²³ legge 241/1990 artt. 4 e 5

12. Disposizioni transitorie e finali

Nelle more della piena disponibilità delle funzionalità informatiche gli elementi non verificabili direttamente attraverso banche dati degli Enti competenti sono oggetto di dichiarazioni sostitutive e vengono verificati dai CAA in relazione agli impegni assunti e dagli istruttori per le pratiche presentate direttamente dagli utenti singoli.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento si fa riferimento a:

- D.M. 14 dicembre 2001, N.454
- D.M. 30 dicembre 2015
- Circolare dell' Agenzia delle Dogane 49/D;
- Linee Guida approvate con DGR 644 del 17/12/2019
- Normativa generale pertinente

Il Dirigente della Settore Centrale Supporto alle imprese del settore agroalimentare è incaricato di fornire con propri provvedimenti le disposizioni di coordinamento e di attuazione necessarie al buon funzionamento dei servizi.