

Regione Campania
Direzione Generale Politiche Agricole Agroalimentari e
Forestali
UOD 50.07.02 - Supporto alle imprese del settore
agroalimentare
umacampania@pec.regione.campania.it

**Oggetto: Assegnazioni carburanti agricoli in regime di agevolazione fiscale (UMA) –
Accreditamento e utilizzazione del Sistema Informativo UMARGCA – Annualità 2021**

Il sottoscritto

CF

in qualità di legale rappresentante del Centro di Assistenza Agricola Autorizzato (di seguito
denominato “CAA”)

CF/PIVA

con sede in

Chiede

Di autorizzare il CAA ad accedere al Sistema Informativo UMARGCA tramite gli operatori
designati con il modello in allegato, e ad utilizzare UMARGCA e la relativa base-dati per lo
svolgimento delle attività di assistenza agli utenti per i procedimenti di assegnazione di carburanti
agevolati per i lavori agricoli di cui al DM 454/2001 per il 2021.

Si chiede quindi il rilascio/la conferma e abilitazione delle credenziali di accesso al sistema per gli
operatori indicati in allegato, delegati ad operare per conto della scrivente organizzazione.

A tal fine il sottoscritto dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

- che il CAA è autorizzato giusto provvedimento vigente di riconoscimento della Regione
..... N. del ed è operante per le attività di cui all’articolo 6
comma 1 del D.Lgs 74/2018¹ in regime di convenzione con AGEA per l’anno di riferimento
(convenzione in atto/in corso di rinnovo per l’anno:), impegnandosi a fornire la
documentazione eventualmente richiesta a comprova dei requisiti previa semplice richiesta via
pec dell’Amministrazione;
- che il CAA è iscritto alla CCIAA di con il numero REA
- Che non sussistono, per il CAA e per gli operatori designati, situazioni anche potenziali, di
conflitto di interesse² in relazione alle attività da svolgere;

¹ art. 2 comma 1 del DM 27 marzo 2008, vigente sino all’adozione del nuovo decreto di cui all’art 6 comma 3 del D.Lgs 74/2018

² I soggetti che svolgono attività in ambito UMA devono ritenersi coinvolti in un conflitto d’interesse attuale o potenziale qualora si presenti anche solo una delle seguenti situazioni:

- a) titolarità/rappresentanza legale di aziende agricole che conferiscono mandato allo stesso soggetto convenzionato;
- b) compartecipazione finanziaria e/o patrimoniale con le imprese agricole che conferiscono mandato allo stesso soggetto convenzionato
- c) titolarità di depositi fiscali e/o commerciali di oli minerali;
- d) compartecipazione finanziaria e/o patrimoniale, rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione con depositi fiscali e/o commerciali di oli minerali.

- che l'indirizzo di pec per le comunicazioni con il CAA è:

Il sottoscritto impegna inoltre il CAA a:

- 1) acquisire preventivamente, dalle imprese agricole nel cui interesse agisce, specifico **mandato** sottoscritto con firma leggibile in originale, conforme ai contenuti minimi definiti dall'amministrazione tramite la modulistica pubblicata sul sito;
- 2) acquisire l'**istanza di assegnazione e/o dichiarazione di avvenuti consumi sottoscritta con firma leggibile in originale**, datata e accompagnata da **documento di identità valido**;
- 3) acquisire la documentazione relativa alle dotazioni aziendali di **macchine, serre e fonti di approvvigionamento idrico che l'azienda richiedente inserisce nella richiesta UMA per la prima volta nel 2020** come meglio specificato *nell'allegato A – Indicazioni operative CAA* che costituisce parte integrante del presente documento;
- 4) acquisire dichiarazione sostitutiva di atto notorio **per le dotazioni aziendali già in possesso** del richiedente negli anni precedenti e dichiarate in almeno un'istanza approvata nel 2019. Tale **dichiarazione** deve essere conforme ai contenuti minimi definiti dall'amministrazione tramite la modulistica pubblicata sul sito;
- 5) a **custodire la documentazione** di cui ai punti 1) e 2) 3) e 4) e ogni altra documentazione relativa all'attività in oggetto presso le proprie sedi operative autorizzate e indicate nel modello allegato per un periodo minimo di **cinque anni**³ dalla conclusione dell'ultima annualità interessata, rendendola prontamente disponibile per i controlli presso la sede autorizzata;
- 6) inserire nel sistema informativo **dati conformi** alle dichiarazioni rese dagli utenti, ai dati aziendali registrati nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) e alla CCIAA e alla documentazione acquisita dal CAA, ed in particolare ad inserire **l'indirizzo di pec dell'azienda aggiornato e attivo**;
- 7) a fornire alle imprese agricole nel cui interesse agisce ogni assistenza e **informazione relativa al procedimento**, desumibile attraverso il sistema informativo e/o attraverso le comunicazioni automatiche e degli uffici;
- 8) a rendere nota alle imprese agricole nel cui interesse agisce l'informativa sul trattamento dati personali consultabile su UMARGCA sezione *Iscrizioni* al link <http://uma.regione.campania.it/DoData/Attachs/34>
- 9) ad informare le suddette imprese in relazione alle previsioni **normative** applicabili, agli adempimenti prescritti, con particolare riferimento all'obbligo di rendicontazione dei consumi entro il 30 giugno dell'anno successivo, e alle disposizioni attuative di interesse;
- 10) a **collaborare alle attività di controllo** degli uffici regionali e delle altre Autorità Competenti;
- 11) ad avvalersi di operatori con **adeguate competenze** e di strumentazione adeguata;
- 12) a **comunicare tempestivamente ogni variazione** in merito ai dati dichiarati e agli operatori designati ed alle sedi;
- 13) ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 e dal **Codice di comportamento per i dipendenti della giunta Regionale Campania**, consultabile alla sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale (*Atti generali*) e a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori;

Al verificarsi delle suddette condizioni il CAA deve quindi fornire tempestiva comunicazione alla Regione, e verificare che

- il personale che si trova nelle condizioni di cui alle lettere a) e b) non operi per l'azienda di cui è titolare/legale rappresentante/compartecipante
- il personale che si trova nelle condizioni di cui al punto c) e d) non operi in ambito UMA.

L'insussistenza delle condizioni di conflitto di interessi può essere verificata anche acquisendo dagli addetti una dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000

³ Art 6 comma 5 DM 454/2001

14) ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Il sottoscritto è consapevole che:

1. la violazione dei suddetti impegni può comportare, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, segnalazione e/o disabilitazione dei singoli operatori fino alla revoca dell'autorizzazione per il CAA, fatta salva ogni ulteriore conseguenza prevista dalla normativa;
2. gli adempimenti sono effettuati dal CAA che detiene il fascicolo SIAN per il periodo di riferimento;
3. il sistema informativo UMARGCA agisce attraverso meccanismi di cooperazione applicativa con SIAN ed Infocamere e pertanto specifiche funzionalità possono essere interessate da criticità indipendenti dalla Regione Campania e non imputabili all'Amministrazione.

Ai sensi Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e delle disposizioni attuative di cui al D.lgs 10 agosto 2018, n. 101 il rappresentante legale è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti dal CAA direttamente presso gli utenti o tramite UMARGCA, dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalle predette norme a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

Il rappresentante legale presta altresì il consenso al trattamento dei dati personali per la gestione amministrativa delle attività connesse all'applicazione del DM 454/2001 e, solo ove necessario in relazione a tali adempimenti, a fornirli anche a terzi.

Si allega la seguente documentazione:

1. modello compilato di designazione operatori, responsabili e sedi operative
2. elenco formato excel di operatori e sedi suddivisi per provincia
3. copia documento di riconoscimento
4. eventuale: delega alla firma, con copia del documento del delegante

Firma leggibile

*Il Dirigente della UOD.500702 dott.ssa Daniela Lombardo, **autorizza** l'accesso del CAA al sistema UMARGCA e ai dati in esso registrati, limitatamente alle aziende che hanno conferito mandato; incarica il dott. Salvatore Autiero di procedere al rilascio/conferma delle abilitazioni per gli operatori designati dal CAA.*

Data

Firma

Allegato A – Indicazioni operative CAA

Il responsabile individuato dal CAA **verifica**, prima che l'istanza venga inoltrata su UMARGCA, la regolarità formale dei dati azienda, della domanda e della documentazione allegata, la sua rispondenza alle disposizioni della Regione e la sua completezza documentale (vedi anche Linee Guida UMA 2020 - capitolo 5):

A. Regolarità formale dell'istanza
1. Il documento di riconoscimento è valido (tipo ⁴ , scadenza)
2. L'istanza è firmata in modo leggibile in originale
3. Il mandato corrisponde, nei contenuti, alla modulistica predisposta ed è firmato in modo leggibile in originale
4. La documentazione è integra, priva di alterazioni o omissioni
5. Sui documenti presentati in copia è presente l'attestazione "copia conforme dell'originale" firmata in originale
6. I documenti sono validi (scadenza, soggetto competente)
7. Le dichiarazioni sono corredate da copia del documento di riconoscimento valido del dichiarante
B. Corrispondenza con i dati risultanti dal fascicolo SIAN e da CCIAA
1. L'indirizzo pec dell'azienda è aggiornato e attivo e corrisponde a quello registrato in Infocamere
2. Sono state attivate le verifiche automatiche attraverso allineamento SIAN e allineamento CIAA
3. Il fascicolo SIAN è aggiornato (in assenza di variazioni, validazione almeno nell'anno solare precedente)
4. I dati che non sono ancora oggetto di import automatico sono coerenti con quelli registrati nella scheda di validazione fascicolo SIAN ⁵ :
a) Serre: superfici e volume (fabbricati -> manufatti -> serre), colture praticate
b) mezzi tecnici: compilazione campi targa, potenza, alimentazione, matricola per le macchine
c) caratteristiche terreni: pendenza e zona montana/svantaggiata
d) bestiame (specie e n° capi)
e) piano colturale per istanza manuale (compatibilità)

⁴ DPR 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."

⁵ Il seguente elenco ha valore esemplificativo

C. Corrispondenza della documentazione
1. Le informazioni riportate nel modello di istanza sono conformi alla documentazione di riferimento indicata nell'istanza che viene acquisita dal CAA
a) Serre: titoli abilitativi e grafici (SCIA, DIA, autorizzazione) - <i>per serre caricate per la prima volta dalla ditta richiedente</i> ⁶
b) Macchine: libretto di circolazione/cert. origine e fattura per il nuovo, mod. scarico o attestazione per usato proveniente da fuori regione) – <i>per macchine caricate per la prima volta dalla ditta richiedente</i> ⁷
c) Fonti di approvvigionamento per irrigazione terreni: - consorzio: attestazione Ente irriguo e/o avviso di pagamento - pozzi e fiumi: documentazione Enti competenti – <i>per fonti caricate per la prima volta dalla ditta richiedente</i> ⁸ - vasche: titoli abilitativi e specificazione volume
2. Sono inoltrati in allegato all'istanza documenti richiesti per casi specifici individuati dalle Linee Guida ed eventuali circolari esplicative
a) Per richieste annuali > 200.000 l: dichiarazioni sostitutive per verifiche antimafia
b) Per cooperative: elenco soci
c) Per aziende Enti Pubblici: dichiarazione attività che dà diritto all'agevolazione
d) Per consorzi bonifica: relazione con indicazione dei lavori, aree di intervento, superfici e consumi
e) Per imprese agromeccaniche: fatture e schede clienti

Il CAA **conserva** la documentazione sopra specificata presso la sede indicata per un periodo minimo di cinque anni dalla conclusione dell'ultima annualità per la cui assegnazione è stata considerata la relativa dotazione. Restano fermi gli obblighi di conservazione presso l'azienda beneficiaria, relativi a documentazione contabile, fiscale o diversa documentazione, con i termini e le modalità stabiliti dalle norme pertinenti.

⁶ Nel caso di serre già in possesso del richiedente negli anni precedenti e dichiarate in almeno un'istanza approvata nel 2019, per le quali la documentazione probante è stata consegnata negli anni precedenti agli uffici UMA, il CAA acquisisce dichiarazione sostitutiva di atto notorio riservandosi di acquisire la documentazione disponibile in azienda anche in fase successiva

⁷ Nel caso di macchine già in possesso del richiedente negli anni precedenti e dichiarate in almeno un'istanza approvata nel 2019, per le quali la documentazione probante è stata consegnata negli anni precedenti agli uffici UMA e non è più disponibile in azienda, il CAA acquisisce copia del libretto di circolazione per le macchine circolanti su strada e dichiarazione sostitutiva di atto notorio per le macchine non circolanti su strada

⁸ Nel caso approvvigionamento da corpi idrici sottosuperficiali o superficiali già utilizzati dal richiedente negli anni precedenti e dichiarati in almeno un'istanza approvata nel 2019, per i quali la documentazione probante è stata consegnata negli anni precedenti agli uffici UMA e non è più disponibile in azienda, il CAA acquisisce dichiarazione sostitutiva di atto notorio. Nel caso di pozzi per i quali il titolo abilitativo è stato ottenuto/richiesto da soggetto diverso dal richiedente, è comunque richiesta, nelle more della voltura della concessione, la comunicazione all'Ente competente.