

Istruzioni operative controlli UMA 2020

1. Premessa

Il controllo a campione relativo alle istanze 2020 riguarderà esclusivamente gli elementi di controllo riportati nelle checklist condivise e approvate.

Gli elenchi delle ditte oggetto di controllo sono consultabili e scaricabili per ciascun STP dal sito UMARGCA.

Si premette che:

- 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 penale¹.
- le pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.²

La UOD 02 procederà a dare informazione in merito all'avvio dei controlli inserendo un avviso sul sito UMARGCA ed inoltrando informativa in merito ai CAA/OOPP.

L'attività di controllo degli STP si conclude con la registrazione degli esiti dei controlli sul sito UMARGCA

2. Indicazioni procedurali generali

Tutte le attività di controllo sono svolte nel rispetto delle Misure volte a ridurre il rischio biologico di contagio da COVID19 di cui al Decreto n. 43 del 15 maggio u.s. del Datore di Lavoro della Regione Campania e smi e delle altre disposizioni pertinenti.

Gli STP procedono nella loro autonomia decisionale e gestionale a organizzare e gestire i controlli di competenza, da concludersi con il caricamento degli esiti sul sistema UMARGCA entro il termine del 4/12/2020

Entro il 24/11/2019 verrà effettuato il monitoraggio intermedio dell'andamento delle attività di controllo.

Il rispetto della tempistica programmata per i controlli è un elemento essenziale per garantire l'efficacia degli stessi e il regolare svolgimento delle altre attività UMA.

Si ritiene utile, per una maggiore efficienza del processo ed efficacia del risultato, procedere secondo i seguenti passi:

¹ artt. 75 e 76 del DPR 445/2000

² Art. 73 comma 1 del DPR 445/2000

- 1) Campione 5%
 - a) suddivisione dell'elenco in base al CAA di riferimento
 - b) attribuzione delle ditte a controllo agli incaricati per gruppi omogenei per appartenenza delle istanze al CAA
 - c) verifiche dichiarazioni con modalità telematiche
 - d) verifiche documentazione custodita presso il CAA per gruppi
- 2) Sottoinsieme 1%
 - a) attribuzione delle ditte a controllo allo stesso o a diverso incaricato
 - b) comunicazione al beneficiario
 - c) verifica in loco

- Per tutte le ditte a campione (campione 5%) si procederà, **attraverso l'accesso diretto alle banche dati di altre amministrazioni** (Infocamere, verifica p IVA, Agenzia delle Entrate, INIPEC, SIAN, BDN), alla verifica degli elementi dettagliati nella *CHECK LIST controlli UMA 2019 – 1. Controllo telematico dichiarazioni*

Si precisa che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad acquisire d'ufficio per via telematica le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive³ e che tutte le informazioni rilevabili dal fascicolo aziendale fanno fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni⁴.

Nei casi previsti è opportuno inoltre verificare le dichiarazioni finalizzate all'inoltro da parte dell'ufficio delle informative/comunicazioni **antimafia** e il loro eventuale esito

- Per le stesse ditte (5%) si procederà alla verifica della tenuta **presso il CAA** delegato alla presentazione della domanda UMA, a seguito di comunicazione trasmessa via mail con preavviso di almeno 48 ore ed indirizzata alla sede CAA e per conoscenza ad un referente regionale, della documentazione che lo stesso si è impegnato ad acquisire, custodire e rendere accessibile ai controlli, come dettagliato nella *CHECK LIST controlli UMA 2019 – 2. Controllo documentazione CAA*
- Per le ditte estratte nel sottoinsieme del 1% si procederà a **verificare in loco** gli elementi dettagliati nella *CHECK LIST controlli UMA 2019 – 3. Controllo in loco*, previa comunicazione via pec da indirizzare al beneficiario e per conoscenza al CAA con idoneo preavviso. Verranno verificati gli elementi che è possibile controllare al momento e nelle condizioni della visita ed a tal fine verrà fornita preventivamente in via collaborativa e anche per le vie brevi ogni informazione volta a consentire l'espletamento del controllo nel modo più completo e nel più breve tempo possibile.

3. Indicazioni specifiche controlli presso i CAA

Particolare attenzione deve essere posta per questa annualità al controllo presso il CAA: nuovi compiti sono stati assegnati ai CAA con le Linee Guida UMA 2020 <https://uma.regione.campania.it/DoData/Attachs/60> e con il Modello Organizzativo e Procedurale UMA <https://uma.regione.campania.it/DoData/Attachs/67>, i CAA hanno sottoscritto specifici impegni dettagliati nell'Allegato A alla richiesta di accreditamento 2020 - <https://uma.regione.campania.it/DoData/Attachs/56>. La documentazione citata è consultabile su UMARGCA. In pratica tutta la **documentazione** che era in precedenza consegnata all'ufficio

³ DPR 445/2000 art 43 commi 1 e 6

⁴ D.L. n. 5 del 9 febbraio 2012 articolo 25 comma 2 conv. L 4 aprile 2012 n. 35

UMA (relativa principalmente alle macchine, alle serre, alle fonti di irrigazione, come meglio specificato nelle checklist) viene ora consegnata al CAA.

Fanno eccezione solo i documenti relativi a dotazioni registrate in anni precedenti la cui documentazione è già consegnata agli uffici UMA, per le quali il CAA acquisisce la dichiarazione sostitutiva mod 2.1. Inoltre il CAA è responsabile della **conformità tra quello che registra nel fascicolo SIAN** e quello che riporta nell'istanza UMA.

Particolare rilevanza ha anche la verifica della sede: la documentazione deve essere disponibile presso la sede CAA autorizzata (le sedi autorizzate possono essere verificate sul sito dell'assessorato) e comunicata alla UOD02.

In questa prima fase di attuazione dei nuovi impegni è molto importante una capillare informazione e una corretta impostazione del rapporto con i CAA.

4. Indicazioni specifiche controlli documentazione utenti singoli

Nei casi in cui l'istanza risulti presentata direttamente dal beneficiario, verrà verificato che l'istanza firmata e tutta la documentazione (macchine, serre, fonti di irrigazione ecc.) siano stati trasmessi su UMARGCA in allegato alla domanda come prescritto dalle Linee Guida (paragrafo 5.3 e allegato 4).

Qualora ciò non fosse confermato, verrà verificata l'avvenuta acquisizione da parte dell'ufficio. Tale documentazione deve essere conservata dall'ufficio territoriale e resa disponibile per successivi controlli degli organi competenti per almeno cinque anni.

5. Indicazioni specifiche controlli in loco

L'attività di controllo deve essere sempre disposta con provvedimento del Dirigente del Servizio Territoriale di riferimento e preventivamente comunicata al beneficiario e al CAA a mezzo pec, ferma restando la possibilità di contatti per le vie brevi con il beneficiario e il CAA.

I controlli vengono effettuati in esecuzione delle disposizioni sui controlli del DM 454/2001 all'art. 7 comma 2 e dell'articolo 71 del DPR 445/2000, che tuttavia non conferiscono un potere di polizia: le verifiche in loco hanno carattere collaborativo e si svolgono di norma con la collaborazione del beneficiario o di suo delegato.

Oggetto della verifica sono gli elementi dettagliati nella *CHECK LIST controlli UMA 2019 – 3. Controllo in loco*. Il controllo costituisce una fotografia dell'azienda al momento e nelle condizioni della visita.

Particolare attenzione va posta agli elementi che nella situazione specifica incidono significativamente sulla quantità di gasolio assegnato, e che **devono essere riportati chiaramente nel verbale**, quali:

- Prelievo/distribuzione di acqua uso irriguo con alimentazione a gasolio (esclusi pozzi elettrici)
- volume delle serre (misurazione delle dimensioni e/o verifica delle dimensioni di progetto)
- presenza bruciatori e loro alimentazione a gasolio
- colture effettivamente praticate
- eventuali superfici di significativa estensione sottratte alla coltivazione (incolti o adibiti ad altro uso)

Eventuali documenti non immediatamente disponibili presso il CAA, nelle more della regolarizzazione della documentazione del CAA, devono almeno essere verificati in azienda (documentazione serre, libretti di circolazione).

La check list di controllo in loco verrà di norma contestualmente sottoscritta per presa visione dal beneficiario o suo delegato, identificato con documento di identità.

Nei casi in cui, per la indisponibilità o mancata collaborazione del richiedente e del CAA, gli incaricati del controllo non riescano ad espletare le verifiche in loco verrà inviata al richiedente e al CAA una nuova formale comunicazione pec, stabilendo una nuova data e comunicando che in caso di mancata collaborazione verranno assunti i provvedimenti consequenziali. Si procederà al contempo ad effettuare tutte le verifiche possibili attraverso altri mezzi (es. SIT AGEA, controlli incrociati con altri procedimenti o banche dati ecc.). Se ritenuto necessario, verrà richiesta la collaborazione della Guardia di Finanza ai sensi dell'art. 8 del DM 454/2001 per l'accesso in loco. Qualora dai suddetti riscontri emergano profili di irregolarità, si procederà previo preavviso di cui alla legge 241/1990 alla motivata comunicazione all'Agenzia delle Dogane per il recupero di accisa. **In ogni caso, per la successiva istanza, il procedimento di assegnazione deve essere sospeso** con motivata comunicazione assegnando un congruo termine per la risoluzione di tale criticità, decorso il quale l'istanza verrà rigettata.

Eventuali problematiche relative ad aspetti gestionali-organizzativi o alla tempistica, inerenti le verifiche in loco, verranno segnalate dai Dirigenti dei Servizi territoriali alla UOD02 allo scopo di individuare per tempo soluzioni condivise.

6. Esiti dei controlli e gestione esiti

Per ciascun elemento di controllo della checklist la verifica è espressa con un giudizio SI/NO, fermo restando la possibilità di fornire specifiche nelle note. Al termine delle verifiche l'esito del controllo verrà espresso con un **giudizio sintetico**, come previsto da ciascuna check list.

L'esito sarà **NEGATIVO** se non risultano verificati elementi essenziali che costituiscono requisiti di ammissibilità all'agevolazione previsti da DM 454/2001 (es. iscrizione CCIAA, esercitare attività agricola) o che incidono in maniera rilevante sulla quantificazione del beneficio (significative difformità delle superfici agricole, dei volumi riscaldati delle serre, di macchine essenziali), evidenziando in concreto che il beneficiario ha usufruito (richiesto, ottenuto, prelevato e utilizzato) quantitativi non spettanti.

L'esito sarà **PARZIALMENTE POSITIVO** se risultano non verificati elementi significativi che tuttavia è possibile conformare successivamente o che incidono in misura non determinante (es. documentazione inadeguata, registrazioni anomale o incomplete, variazioni non comunicate, diversa dislocazione) per errori o inadempienze non attribuibili a intenzionale volontà del beneficiario.

L'esito sarà **POSITIVO** se non emergono difformità che incidono sui requisiti di ammissibilità e/o sui quantitativi spettanti.

Gli **ESITI NEGATIVI** verranno riportati al responsabile UMA territoriale che procederà a **determinare eventuali quantitativi utilizzati e non spettanti** e al Dirigente STP.

Ai sensi dell'art. 7 comma 3 del DM 454/2001 il Dirigente STP procederà quindi, se del caso, alla successiva comunicazione all'Agenzia delle Dogane per il recupero di accisa, fatta salva

l'applicazione dell'articolo 331 del codice di procedura penale per i fatti costituenti reato.

La comunicazione deve specificare chiaramente il quantitativo utilizzato e non spettante, distinto per gasolio e benzina, espresso in litri, rispetto al quale l'Agenzia delle Dogane potrà calcolare l'importo dell'accisa da recuperare ed altre eventuali sanzioni, valutando inoltre l'eventualità di procedere per fatti costituenti reato.

Non sono oggetto di recupero di accisa eventuali quantitativi assegnati e non prelevati, o quantitativi prelevati e non utilizzati nel caso in cui costituiscano rimanenza dichiarata che verrà portata in detrazione per l'anno successivo.

Gi esiti dei controlli sulla documentazione CAA verranno trasmessi inoltre alla UOD02 ai fini della valutazione del rispetto degli impegni assunti dai CAA.