

8673

23/09/2014

Identificativo Atto n. 110

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

OCM MIELE - CAMPAGNA 2014/2015 - APERTURA DEI TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE, DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI - REG. (CE) 1234/2007 E REG. (UE) 1308/2013.

## **DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE**

### **IL DIRETTORE O.P.R.**

#### **VISTI:**

- il Regolamento (CE) 1290/2005 del 21 giugno 2005 del Consiglio relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga tra gli altri il Regolamento (CE) 1290/2005 sopra citato;
- il Regolamento (CE) 885/2006 del 21 giugno 2006 della Commissione recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1290/2005 del 21 giugno 2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR;
- il Reg. CE n. 1234/2007 relativo all'organizzazione comune dei mercati agricoli, che abroga il Reg. CE n. 797/2004 del Consiglio, mantenendo in vigore gli atti comunitari adottati in base al Reg. medesimo, e stabilisce una serie di misure dirette a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura, nell'ambito di programmi apicoli triennali;
- il Reg. CE n. 917/2004, modificato dal Reg. CE n. 768/2013, recante modalità di applicazione del Reg. CE n. 797/2004, che prevede che le azioni dei programmi apicoli possano essere adattate durante gli esercizi annuali e che le stesse devono essere integralmente eseguite entro il 31 agosto dell'anno successivo all'apertura dell'esercizio finanziario (16 ottobre di ogni anno);
- il Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo all'organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, che abroga il citato Reg. CE n. 1234/2007, disponendo all'articolo 231, paragrafo 2, che i programmi pluriennali adottati anteriormente al 1° gennaio 2014 continuano ad essere disciplinati dalle pertinenti disposizioni del Reg. CE n. 1234/2007 fino alla loro scadenza;

- il Decreto del MiPAF del 23 gennaio 2006 con il quale si dettano i criteri nazionali per l'attuazione dei regolamenti comunitari sul miglioramento della qualità della produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura;
- la circolare AGEA Coordinamento ACIU.2006.854 del 18/12/2006 relativa alle procedure comuni e all'armonizzazione delle attività per il miglioramento della produzione e commercializzazione del miele.

**RICHIAMATO** il decreto ministeriale del 26 settembre 2008 che ha riconosciuto l'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia, ai sensi del Regolamento (CE) 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 e del Regolamento (CE) 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006, per gli aiuti finanziati a carico del FEAGA e del FEASR a partire dall'attuazione dei Programmi di Sviluppo Rurale della programmazione 2007 – 2013;

**VISTA** la Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 2345 del 12-09-2014 relativa al piano annuale per la concessione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche in applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007;

**CONSIDERATO CHE:**

- è necessario aprire i termini per la presentazione delle domande;
- è necessario approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'OCM Miele per poter adeguare le procedure di gestione alla regolamentazione comunitaria di riferimento;

**RITENUTO** pertanto di aprire i termini per la presentazione delle domande a partire dalla data di pubblicazione del presente decreto fino al 15 gennaio 2015;

**RICHIAMATE** le competenze proprie dei Dirigenti di cui alla Legge regionale 7 luglio 2008, n. 20 "Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale";

**RICHIAMATO** il decreto del Segretario Generale n. 8619 del 26 settembre 2013 "Obiettivi e attribuzioni dei centri di responsabilità dell'Organismo Pagatore Regionale;

**RICHIAMATI** i provvedimenti organizzativi della X<sup>a</sup> legislatura;

## **DECRETA**

Recepito le premesse:

1. di aprire i termini per la presentazione delle domande per la richiesta dei contributi nel settore delle produzioni apistiche a partire dalla data di pubblicazione del presente decreto fino al 15 gennaio 2015;
2. di approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'OCM Miele, Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente decreto;
3. di pubblicare il presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul sito web dell'Organismo Pagatore Regionale ([www.opr.regione.lombardia.it](http://www.opr.regione.lombardia.it)).

Il Direttore O.P.R.  
Antonietta De Costanzo



**Regione Lombardia**

Organismo Pagatore Regionale

## OCM MIELE

### **Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni Campagna 2014/2015**

*Reg. (CE) 1234/2007 e Reg. (UE) 1308/2013*

# INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	3
2.	SOGGETTI COINVOLTI .....	3
<b>2.1.</b>	<b>Soggetti istituzionali.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>Soggetti beneficiari.....</b>	<b>3</b>
3.	MATRICE DEL FLUSSO GESTIONALE E DELLE RESPONSABILITÀ .....	4
4.	AZIONI FINANZIATE .....	5
5.	PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI.....	6
<b>5.1.</b>	<b>Presentazione della domanda .....</b>	<b>6</b>
5.1.1	Documenti da allegare alla domanda di contributo.....	6
5.1.2	Documenti da allegare al progetto operativo .....	8
5.1.3	Adempimenti del beneficiario.....	8
<b>5.2.</b>	<b>Avvio del procedimento .....</b>	<b>10</b>
5.2.1.	Modalità di gestione degli archivi.....	10
5.2.2.	Trattamento e diffusione dei dati .....	10
<b>5.3.</b>	<b>Istruttoria delle domande .....</b>	<b>10</b>
5.3.1.	Comunicazione esito istruttoria .....	11
<b>5.4.</b>	<b>Ammissione a finanziamento.....</b>	<b>11</b>
5.4.1.	Approvazione graduatoria per i Produttori apistici singoli .....	11
5.4.2.	Approvazione riparto per le Associazioni di produttori apistici .....	12
<b>5.5.</b>	<b>Liquidazione del contributo .....</b>	<b>12</b>
5.5.1.	Rendicontazione.....	12
5.5.2.	Richiesta/acquisizione informazioni antimafia .....	14
5.5.3.	Controlli amministrativi.....	14
5.5.4.	Controlli in loco .....	15
5.5.5.	Trasmissione proposta elenchi di liquidazione .....	15
6.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....	16
7.	TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE.....	16
8.	SANZIONI.....	16
9.	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	17
10.	DEFINIZIONI.....	17
11.	ALLEGATI.....	19

## **1. INTRODUZIONE**

Nel quadro della liquidazione dei conti del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA), al fine di adempiere alle vigenti disposizioni comunitarie in materia di garanzie dovute dagli organismi pagatori, l'O.P.R. assicura la tracciatura dell'avanzamento del procedimento di erogazione degli aiuti nel settore apistico.

Il presente manuale definisce le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione ed i controlli inerenti alla concessione degli aiuti nell'ambito dell'OCM Miele.

Tali misure sono dirette a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura nell'ambito del programma nazionale triennale apicolo così come previsto dall'art. 105 del Regolamento CE 1234/2007. Il Regolamento (UE) n. 1308/2013, relativo all'organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, abroga il citato Reg. CE n. 1234/2007, disponendo all'articolo 231 che i programmi pluriennali adottati anteriormente al 1° gennaio 2014 continuano ad essere disciplinati dalle pertinenti disposizioni del Reg. CE n. 1234/2007 medesimo fino alla loro scadenza.

Di seguito sono descritte in dettaglio i soggetti coinvolti, gli interventi ammissibili, le attività e le fasi proprie di tale attività con la specificazione che tutti i passaggi operativi obbligatori trovano riscontro nella check-list contenuta in ciascun fascicolo della domanda di contributo.

## **2. SOGGETTI COINVOLTI**

### **2.1. Soggetti istituzionali**

L'attuazione del regime di aiuto nel settore dell'apicoltura prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali:

- Organismo Pagatore Regionale Lombardia (OPR) in qualità di soggetto responsabile per l'autorizzazione, l'esecuzione, la contabilizzazione dei pagamenti, nonché dei controlli;
- Direzione Generale Agricoltura della Regione Lombardia (DGA) in qualità di soggetto responsabile della programmazione nel settore miele e del riparto finanziario delle risorse assegnate dal MiPAAF alla Regione Lombardia;
- Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF) in qualità di soggetto responsabile di indirizzo e coordinamento delle politiche comunitarie;
- AGEA Coordinamento, in qualità di organismo di coordinamento nazionale.

OPR in particolare ha competenza nella effettuazione dei controlli relativi al regime di aiuti finanziati dal FEAGA.

OPR può delegare talune funzioni ad altri Organismi Delegati quali le Province e i Centri di Assistenza Agricola (CAA). In particolare:

- le Province, sulla base di convenzioni, effettuano attività di ricezione e istruttoria tecnico-amministrativa delle domande, eseguono i controlli in loco, predispongono gli elenchi dei beneficiari ammissibili a finanziamento;
- i CAA, sulla base di convenzioni con OPR e con delega dei beneficiari, svolgono attività in merito alla presentazione delle domande di aiuto, di aggiornamento del fascicolo aziendale e alla risoluzione delle anomalie eventualmente presenti sul sistema informativo.

### **2.2 Soggetti beneficiari**

Possono accedere ai contributi:

- Produttori apistici singoli;
- Associazioni di produttori apistici.

Possono accedere alla concessione dei finanziamenti i Produttori apistici, singoli o nelle loro forme associate, in regola con la denuncia di detenzione delle arnie e in possesso di partita I.V.A., ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

### 3. **MATRICE DEL FLUSSO GESTIONALE E DELLE RESPONSABILITÀ**

Nella tabella seguente viene descritto il flusso operativo generale per la gestione delle azioni previste nel programma regionale per l'assegnazione dei contributi finanziati dal Regolamento (CE) n. 1234/2007. Per ciascuna attività è identificato il soggetto direttamente responsabile dell'esecuzione e quello che collabora alla realizzazione della fase:

<i>Fase</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Soggetto Collaboratore</i>
<b>Predisposizione programmi annuali</b>	Definizione delle azioni e sottoazioni da attivare ed individuazione dei beneficiari	DG Agricoltura	O.P.R.
<b>Predisposizione della modulistica</b>	Definizione della modulistica e termini della ricezione delle domande in base alla normativa nazionale e comunitaria	O.P.R.	DG Agricoltura
<b>Compilazione della domanda</b>	Compilazione a SIARL delle domande, stampa della copia cartacea e firma da parte del beneficiario	Beneficiario	CAA
<b>Acquisizione delle domande</b>	Gestione documentale delle istanze pervenute e creazione dei fascicoli di domanda incluse le relative check list	Amministrazioni provinciali	
<b>Istruttoria e definizione delle graduatorie</b>	Definizione delle procedure da utilizzare per il controllo tecnico e amministrativo (istruttoria)	O.P.R.	
	Esecuzione del controllo tecnico/amministrativo (istruttoria)	Amministrazioni provinciali	
	Predisposizione degli elenchi per la determinazione delle graduatorie delle domande ammissibili in base ai criteri fissati dal programma regionale	Amministrazioni provinciali	
	Determinazione delle graduatorie/riparti delle domande ammissibili in base ai criteri fissati dal programma regionale	O.P.R.	
<b>Esecuzione dei controlli in loco</b>	Definizione delle linee guida relative alle modalità di svolgimento dei controlli in loco	O.P.R.	
	Individuazione delle domande da sottoporre a controllo	O.P.R.	
	Esecuzione dei controlli in loco e redazione dei verbali di controllo	Amministrazioni provinciali	
<b>Rendicontazione</b>	Verifica amministrativa della documentazione fornita (giustificativi di spesa)	Amministrazioni provinciali	
<b>Predisposizione degli elenchi di liquidazione</b>	Risoluzione delle anomalie, acquisizione degli esiti dei controlli in loco, determinazione degli importi da autorizzare	O.P.R.	
	Predisposizione delle proposte di elenco di liquidazione delle domande istruite e controllate positivamente	Amministrazioni provinciali	
<b>Predisposizione dei pagamenti</b>	Autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti	O.P.R.	
	Rendicontazione finanziaria ad AGEA	O.P.R.	



#### 4. AZIONI FINANZIATE

Le azioni ammesse a finanziamento sono quelle individuate nella Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 2345 del 12 settembre 2014 relativa al piano annuale per la concessione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche, qui sotto riportate:

Azioni	Contributo pubblico %	Beneficiari
<b>A) ASSISTENZA TECNICA E FORMAZIONE PROFESSIONALE DEGLI APICOLTORI</b>		
a1.2) aggiornamento dei tecnici	90%	Associazione di produttori
a2) seminari	100%	
a4) assistenza tecnica alle aziende	90%	
<b>B) LOTTA ALLA VARROASI</b>		
b3) acquisto arnie con fondo a rete	60%	Apicoltori singoli
<b>C) RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSUMANZA</b>		
c2.2) acquisto macchine, attrezzature e materiali vari per l'esercizio del nomadismo	50%	Apicoltori singoli che esercitano il nomadismo

Per quanto riguarda i beneficiari delle singole sottoazioni, le finalità, le tipologie di intervento, le entità degli aiuti, si rimanda a quanto previsto dalla D.G.R. sopracitata.

Sono ammissibili a finanziamento solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda informatizzata.

I materiali, le attrezzature e apparecchiature varie, il cui uso e utilità economica non si esauriscano entro l'arco di un anno, devono essere mantenuti in azienda per un periodo minimo dalla data di effettiva acquisizione, idoneamente documentata, con il vincolo di destinazione d'uso e di proprietà, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali. Tale periodo minimo è fissato in cinque anni per arnie e attrezzature similari, dieci anni per impianti, macchinari e arredi per locali ad uso specifico e opere per la sistemazione del suolo (cfr DM 23/01/2006 art 5).

Le spese ritenute non ammissibili, così come previsto dal DM 23/01/2006, sono di seguito indicate:

- Acquisto di automezzi targati sotto i 35 q.li di portata a pieno carico.
- Acquisto elaboratori elettronici.
- Spese per l'immatricolazione di mezzi stradali.
- Spese di manutenzione e riparazione delle attrezzature.
- Spese di trasporto per la consegna di materiali.
- I.V.A.
- Acquisto terreni, edifici e altri beni immobili.
- Spese generali in misura maggiore del 5% della sottoazione di riferimento. Le spese generali fino al 2% non devono essere documentate; superata tale percentuale, tutte le spese devono essere documentate.
- Stipendi per personale di amministrazioni pubbliche.
- Oneri sociali sui salari se non sostenuti effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali.
- Acquisto di materiale usato.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 106 ultimo comma del Reg. (CE) n. 1234/2007, una stessa misura non può formare contemporaneamente oggetto di pagamenti nel quadro del Reg. (CE) n. 1234/2007 e nel quadro di altri regimi di aiuto comunitari, in particolare nell'ambito del Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sullo Sviluppo Rurale (azioni finanziate dal FEASR).

## **5. PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI**

Ciascun soggetto incaricato della realizzazione di una fase, sottofase o attività del procedimento è responsabile del corretto svolgimento delle operazioni effettuate sulla base e nel rispetto dei criteri forniti da OPR.

### **5.1. Presentazione della domanda**

I finanziamenti saranno concessi soltanto ai soggetti beneficiari che abbiano proceduto ad aprire il proprio fascicolo aziendale sul SIARL presso il CAA di riferimento ed abbiano presentato la domanda informatizzata sul modello elettronico SIARL.

La costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono di esclusiva competenza dei CAA.

La domanda per aderire al regime di aiuto può essere presentata unicamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata, presente a SIARL, direttamente dal beneficiario o da un suo delegato. La domanda deve essere presentata a partire dalla data di pubblicazione del presente Manuale fino al **15 gennaio 2015**; dopo tale termine le domande non saranno più ricevibili.

Per l'abilitazione all'accesso al sistema è necessario:

- accedere al sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) (indirizzo attuale), nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo di Regione Lombardia (SIARL);
- registrarsi: il sistema rilascia i codici di accesso personali (login e password).

Con l'invio telematico della domanda il sistema informativo attribuisce un numero univoco di identificazione. La domanda deve essere stampata e firmata in originale dal beneficiario. Sulla copia cartacea della domanda il sistema riporta l'ora, la data e il numero di domanda unico e progressivo che vale anche come numero di protocollo. Con l'attribuzione del numero di protocollo si avvia il procedimento amministrativo, comprovato dalla ricevuta rilasciata dal SIARL al richiedente, che vale come avvio del procedimento ai sensi della L. 241/90.

La copia cartacea della domanda e la documentazione ad essa allegata deve essere consegnata alla Provincia entro 10 giorni continuativi dalla chiusura del bando, pena l'irricevibilità della domanda stessa.

Nel caso in cui il termine di presentazione della domanda coincida con un giorno non lavorativo il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Per le domande presentate a mano, il rispetto dei termini è attestato dalla data di arrivo registrata con il numero di protocollo o con il timbro di ricezione. Per le domande inviate per posta, fa fede il timbro postale di spedizione.

#### *5.1.1 Documenti da allegare alla domanda di contributo*

Alla domanda di aiuto deve essere allegata la fotocopia (fronte/retro) di un documento di riconoscimento in corso di validità e i documenti di seguito riportati:

- Documenti comuni alle sottoazioni a1.2, a2 e a4
  1. copia dello Statuto vigente del richiedente, qualora non in possesso dell'amministrazione responsabile dell'istruttoria;
  2. i seguenti elenchi, e informazioni correlate, da redigere utilizzando il tracciato record di cui al modello **Allegato 5** e da presentare anche su supporto informatico:
    - a) elenco nominativo dei soci aderenti con partita IVA, in possesso di un numero minimo di 60 alveari, per le aziende con sede legale nei comuni ricadenti nelle Aree

Svantaggiate di Montagna e nelle Aree Natura 2000, ovvero minimo di 105 per i produttori con sede legale in altre zone, desunti dalle denunce di possesso degli alveari del 2014 ai Servizi Veterinari, o dalla media delle denunce 2012-2013-2014, in caso di rilevanti perdite di patrimonio apistico;

- b) elenco nominativo dei soci aderenti all'associazione che abbiano presentato denuncia di possesso di alveari nel 2014, documentata presso l'associazione medesima, almeno fino a comprovare la sussistenza del requisito di rappresentatività minima in numero di alveari;
- c) copie delle denunce 2014 di possesso degli alveari dei soci di cui alla lettera a) eventualmente integrate da denunce di altri soci al fine di comprovare la sussistenza del requisito di rappresentatività minima in numero di alveari;

- 3. progetto operativo dettagliato relativamente alla sottoazione a4, e sintesi delle diverse sottoazioni, redatto secondo lo schema riportato nell'**allegato A** del presente Manuale;
- 4. verbale dell'Organo competente dell'associazione di approvazione del programma di attività complessivo.

- Documenti per la sottoazione a4

- 1. elenco e relativi curricula in formato europeo dei tecnici che svolgeranno l'attività di assistenza tecnica, qualora non in possesso dell'amministrazione responsabile dell'istruttoria;
- 2. copia dei titoli di studio dei tecnici incaricati, qualora non in possesso dell'amministrazione responsabile dell'istruttoria;
- 3. preliminare di contratto relativo alla collaborazione del tecnico, indicante:
  - a) i contenuti e l'oggetto del contratto;
  - b) il programma di lavoro;
  - c) la durata;
  - d) la retribuzione;
  - e) le modalità di pagamento.
- 4. dichiarazione del tecnico di disponibilità ad accettare l'incarico proposto dall'Associazione, sottoscritta e accompagnata da copia del documento di identità firmato;
- 5. in alternativa ai documenti di cui ai punti 3. e 4. contratto definitivo con le indicazioni elencate al punto 3., sottoscritto dal tecnico e accompagnato da copia del documento di identità firmato.
- 6. nel caso in cui l'attività di tecnico sia svolta dal Presidente dell'Associazione, copia della delibera di un organo collegiale dell'Associazione stessa (Consiglio d'Amministrazione, Consiglio Direttivo, etc.) che autorizza il presidente a svolgere tale attività e, nel caso sia previsto un contratto di incarico, copia del contratto sottoscritto.

- Documenti per le sottoazioni b3 e c2.2

1. autodichiarazione relativa al possesso dei requisiti di accesso e di priorità (modello **Allegato 6**);
2. tre preventivi per ogni tipologia di acquisto, motivando la scelta effettuata nel caso in cui questa non ricada su quello meno oneroso. E' possibile la presentazione di un preventivo singolo, per particolari esigenze tecnicamente giustificate.

### 5.1.2 Documenti da allegare al progetto operativo

Al progetto operativo devono essere allegati i documenti di seguito riportati:

- Documenti per la sottoazione a1.2

1. programma di massima, se già disponibile, e il budget di spesa programmato per la partecipazione dei tecnici a seminari/convegni organizzati da soggetti terzi.

- Documenti per la sottoazione a2

1. relazione concernente gli argomenti da trattare;
2. nome e qualifica dei relatori e curriculum professionale degli stessi, da cui risulti un'esperienza qualificata in materia di almeno 5 anni come docenti universitari, ricercatori, esperti del settore.

Modifiche eventuali al programma delle iniziative pianificate e approvate, fermo restando il budget e le tematiche da trattare, non costituiscono variante.

### 5.1.3 Adempimenti del beneficiario

- Sottoazione a2

Su tutto il materiale a stampa prodotto deve comparire la dicitura “finanziato con il contributo del regolamento CE 1234/2007 – anno 2015”.

Almeno 7 gg. prima dello svolgimento dell'iniziativa, l'Associazione deve trasmettere alla DG Agricoltura e all'amministrazione competente per l'istruttoria il programma definitivo, specificando data, luogo e ora di svolgimento.

Inoltre, l'Associazione deve predisporre la registrazione dei partecipanti, riportando luogo, data, orario, argomento trattato, nominativi e firme dei relatori, e raccogliere i moduli di iscrizione con nominativo e firma dei partecipanti, da conservare presso la propria sede.

- Sottoazione a4

Ad approvazione del progetto da parte di OPR, l'associazione responsabile deve disporre la sottoscrizione del contratto con il tecnico incaricato entro 10 giorni dalla comunicazione dell'ammissione a contributo ed inviarlo all'Amministrazione competente per l'istruttoria, nei termini previsti per la rendicontazione.

In occasione delle visite aziendali, il tecnico deve compilare il “quaderno delle visite”(o scheda di visita), utilizzando eventualmente un modello proposto dalle Amministrazioni competenti

per l'istruttoria, dove sono riportati il giorno, i chilometri percorsi e la firma dell'apicoltore, e illustrati il motivo della visita e l'attività svolta.

Devono inoltre essere disponibili presso la sede dell'Associazione:

- le relazioni dei singoli tecnici con l'illustrazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, sia in azienda sia presso le sedi delle associazioni;
- copia delle documentazioni tecniche prodotte dai tecnici.

Infine l'associazione deve mettere a disposizione dell'Amministrazione competente, anche su richiesta specifica, tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di controllo e di verifica in loco (numeri di telefono dove reperire i tecnici, numeri di telefono delle aziende apistiche oggetto di assistenza e qualunque altra informazione utile allo scopo).

- Modifiche e varianti per l'Azione A

Qualora, per insufficienza delle risorse programmate per l'Azione A rispetto alle domande pervenute, l'Organismo Pagatore Regionale abbia definito un riparto secondo i criteri definiti nella Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 2345 del 12 settembre 2014, le Associazioni possono rivedere le spese preventivate in fase di presentazione di domanda, fino alla completa copertura delle risorse loro assegnate a seguito di istruttoria, anche relativamente alle spese per il personale. Il contratto così perfezionato deve essere inviato all'Amministrazione competente entro i termini previsti per la rendicontazione.

Eventuali varianti al progetto approvato, fermo restando le somme ammesse in sede di istruttoria, devono essere comunicate ed autorizzate dall'amministrazione competente per l'istruttoria preventivamente alla loro attuazione. In caso di mancata risposta entro 15 giorni, la variazione si intende accolta.

- Sottoazioni b3 e c2.2

Le attrezzature devono essere nuove, e non possono essere vendute né destinate ad un uso diverso da quello previsto dal Reg. CE 1234/2007 per un tempo minimo di 5 anni per le arnie e di 10 anni per macchinari e impianti.

I beneficiari devono identificare i beni acquistati mediante un contrassegno indelebile e non asportabile che riporti il riferimento al Regolamento CE 1234/07, l'anno di approvazione del finanziamento (quest'anno: 2015) e la provincia di appartenenza.

L'identificazione degli acquisti deve avvenire tempestivamente, prima del loro spostamento ed utilizzo e comunque entro il termine del 30 giugno della campagna di finanziamento.

In caso di necessità di utilizzo anticipato i beneficiari devono darne comunicazione anche via FAX alle Amministrazioni Provinciali competenti per l'istruttoria, almeno 7 giorni lavorativi prima dello spostamento, per gli opportuni controlli.

I progetti presentati con modalità diverse da quelle assunte con il presente atto sono da considerarsi irricevibili e conseguentemente restituiti senza procedere ad istruttoria, anche limitatamente ai singoli sottoprogrammi.

Per ogni campagna ciascun beneficiario può presentare una sola domanda di aiuto.

## **5.2. Avvio del procedimento**

Le Amministrazioni provinciali devono comunicare al richiedente, o al soggetto da lui delegato, l'avvio del procedimento, informandolo del ricevimento della domanda presentata e segnalandogli il nominativo del responsabile del procedimento e l'Ufficio a cui è stata assegnata la domanda presso il quale ci si potrà rivolgere per eventuali informazioni.

Tale informazione può essere effettuata contestualmente alla prima comunicazione prevista dal procedimento amministrativo e comunque nel più breve tempo possibile.

L'assegnazione e tutte le fasi successive dell'iter procedimentale sono identificate in una check-list, stampabile dal SIARL in fase istruttoria, che individua i responsabili di ciascuna fase.

### *5.2.1. Modalità di gestione degli archivi*

Ogni Produttore apistico è obbligato ad aprire/aggiornare il proprio fascicolo aziendale sul SIARL dichiarando il numero di alveari posseduti, sulla base delle denunce ai servizi veterinari, nonché il codice allevamento rilasciato dall'ASL competente.

L'OPR costituisce un archivio informatico con i dati contenuti nelle domande ricevute e gestisce l'archivio stesso nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza ed accesso ai dati e sulla tutela della privacy.

Per ciascuna domanda le Amministrazioni provinciali costituiscono un fascicolo di domanda contenente tutti gli atti che rientrano nel procedimento amministrativo, inclusa la relativa check-list.

La documentazione deve rimanere negli archivi per i cinque anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento o con la formale comunicazione di conclusione da parte degli uffici competenti. Pertanto, in presenza di ricorsi, per chiusura del procedimento s'intende l'emanazione della sentenza definitiva e l'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.

Le modalità di archiviazione di ciascuna pratica assicurano l'integrità dei documenti e la pronta reperibilità della documentazione relativa ad ogni fascicolo in occasione di eventuali verifiche e controlli.

### *5.2.2. Trattamento e diffusione dei dati*

I dati personali gestiti da OPR e dalle Amministrazioni provinciali in modo manuale o informatizzato nelle diverse fasi procedurali, sono trattati per le sole finalità previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

I diversi soggetti che a vario titolo hanno accesso a tali dati, possono utilizzare gli stessi esclusivamente per i compiti istituzionali di propria competenza e nei limiti stabiliti dalla Legge n. 675/96 e successive modifiche.

La diffusione dei suddetti dati è consentita con le modalità stabilite dagli art. 20 e 21 della predetta legge.

L'accesso ai suddetti dati è riconosciuto e regolato, attraverso apposite procedure, a chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto stabilito dalla Legge n. 241/90 in materia di accesso ai documenti amministrativi.

## **5.3. Istruttoria delle domande**

L'istruttoria viene svolta dal funzionario incaricato della Amministrazione provinciale entro 30 giorni dal termine della presentazione delle domande cartacee, che valuta la correttezza della compilazione della domanda, la completezza della documentazione e la coerenza con gli obiettivi individuati per le singole sottoazioni e l'ammissibilità delle spese previste.

Le Amministrazioni provinciali accertano in proposito che la domanda:

- a) sia pervenuta entro i termini previsti;
- b) sia stata firmata dal titolare della domanda e sia presente una copia del documento d'identità. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/00 la sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione ove la firma sia apposta in presenza del dipendente addetto o nel caso in cui la domanda è presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità alla data di deposito della stessa;
- c) sia stata debitamente compilata in tutte le sue parti e corredata della documentazione richiesta.

A conclusione delle istruttorie le Amministrazioni provinciali procedono:

- all'inserimento informatico a SIARL dei risultati dell'istruttoria comprensivi della spesa ammessa per i rispettivi beneficiari;
- alla predisposizione dell'elenco dei beneficiari e dei relativi punteggi.

Tale elenco sarà successivamente trasmesso ad OPR.

Nel corso dell'istruttoria può presentarsi la necessità da parte dell'ufficio di richiedere la rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, nonché precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria. In questo caso l'ufficio invia al richiedente un'unica richiesta di integrazioni da produrre inderogabilmente entro 15 giorni solari a partire dalla data di ricevimento della raccomandata con avviso di ricevimento. Qualora non pervengano entro tale termine le integrazioni richieste, la domanda viene valutata rispetto agli elementi presenti nel fascicolo.

A conclusione dell'istruttoria l'Amministrazione provinciale redige il verbale istruttorio nel quale esprime un parere positivo o negativo sull'ammissibilità dell'iniziativa.

Il modello di verbale istruttorio da utilizzare in ogni singola campagna sarà inviato da OPR alle Amministrazioni provinciali a seguito delle azioni finanziate nella Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 2345 del 12 settembre 2014.

### *5.3.1. Comunicazione esito istruttoria*

Dopo la chiusura delle istruttorie le Amministrazioni provinciali comunicano tramite raccomandata con avviso di ricevimento, a tutti i richiedenti:

- l'esito dell'istruttoria di ammissibilità;
- il punteggio di priorità attribuito;
- l'importo del contributo ritenuto ammissibile;
- la eventuale non ammissibilità all'aiuto con la motivazione dell'esclusione.

Il richiedente ha il diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte e ulteriori documenti entro 10 giorni dal ricevimento della raccomandata con avviso di ricevimento.

Nei casi in cui le iniziative proposte dai richiedenti siano giudicate non ammissibili, o siano state respinte per carenza di documentazione o per la mancata presentazione delle integrazioni previste, il dirigente della struttura responsabile dell'istruttoria con proprio decreto le individua e ne dà comunicazione ai richiedenti indicando le modalità per procedere ad eventuale ricorso.

## **5.4. Ammissione a finanziamento**

### *5.4.1. Approvazione graduatoria per i Produttori apistici singoli*

Sulla base degli esiti delle attività istruttorie effettuate dalle Amministrazioni provinciali, entro 60 giorni dal termine della presentazione delle domande, OPR predispone ed approva con decreto

dell'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia la graduatoria delle domande finanziabili, avverso il quale è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. di competenza entro 60 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'istruttoria, o in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni. Quando l'atto sia stato impugnato con ricorso giurisdizionale, non è ammesso il ricorso straordinario da parte dello stesso interessato.

Le amministrazioni provinciali, a seguito dell'approvazione del decreto sopracitato, devono comunicare ai produttori apistici singoli l'ammissione/non ammissione a finanziamento.

#### *5.4.2. Approvazione riparto per le Associazioni di produttori apistici*

Sulla base degli esiti delle attività istruttorie effettuate dalle Amministrazioni provinciali, entro 60 giorni dal termine della presentazione delle domande, l'OPR predispone ed approva con decreto dell'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia il riparto dei progetti finanziabili, avverso il quale è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. di competenza entro 60 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'istruttoria, o in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni. Quando l'atto sia stato impugnato con ricorso giurisdizionale, non è ammesso il ricorso straordinario da parte dello stesso interessato.

Le amministrazioni provinciali, a seguito dell'approvazione del decreto sopracitato, devono comunicare alle Associazioni di produttori apistici l'ammissione a finanziamento.

### **5.5. Liquidazione del contributo**

#### *5.5.1. Rendicontazione*

Per i Produttori apistici singoli sono ammissibili a rendicontazione solo le spese sostenute entro il **30 giugno 2015**; il rendiconto dell'attività finanziata dovrà essere trasmessa alla competente Amministrazione provinciale, utilizzando il modello riportato **nell'Allegato B1** del presente Manuale, entro la stessa data.

Per le Associazioni di produttori apistici, in considerazione della tipologia dei progetti previsti nelle singole sottoazioni, sono ammissibili a rendicontazione solo le spese sostenute entro il **20 agosto 2015**; il rendiconto dell'attività finanziata dovrà essere trasmessa alla competente Amministrazione provinciale, utilizzando il modello riportato **nell'Allegato B2** del presente Manuale, entro la stessa data.

Nel caso in cui il termine di presentazione della domanda coincida con un giorno non lavorativo il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

La mancata presentazione di quanto richiesto nei tempi prescritti comporta l'esclusione della domanda stessa.

La modulistica per la rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari è quella indicata nell'**allegato D** al presente Manuale.

Per quanto riguarda le spese generali, le spese di viaggio, le spese per vitto e alloggio, e le spese non ammissibili si riporta quanto previsto dalla Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 2345 del 12 settembre 2014 relativa al piano annuale per la concessione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche:

- Spese Generali

Sono ammissibili fino a un massimo del 5% dell'importo ammesso dell'intero progetto operativo. Fino al 2% di tale importo non devono essere documentate in fase di rendicontazione. In caso di percentuale superiore, tutte le spese devono essere documentate.

- Spese di viaggio



- Le spese di viaggio sono ammissibili dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietti mezzi di trasporto, pedaggi autostradali, ricevute parcheggi e taxi) e devono essere indicate nel prospetto mensile del tecnico (allegato C al presente Manuale);
  - nel caso di utilizzo del mezzo proprio i chilometri percorsi devono essere registrati su apposite schede ed è ammessa un'indennità chilometrica pari a 0,35 €/Km;
  - per l'attività di assistenza tecnica alle aziende sono ammessi a rendicontazione soltanto viaggi dei tecnici incaricati effettuati sul territorio regionale.
- Spese per vitto e alloggio
    - La spesa deve essere documentata tramite fattura o ricevuta fiscale contenente le generalità del contraente e del fruitore;
    - se la trasferta ha una durata compresa fra le 8 e le 12 ore, è ammessa una spesa massima di € 25 per un pasto;
    - per le trasferte di durata superiore alle 12 ore, è ammessa una spesa massima di € 50 per due pasti e 80 € per il pernottamento.
  - Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le voci spesa elencate nell'allegato 2 del decreto Mipaaf del 23 gennaio 2006 e riportate nel presente Manuale.

Per l'erogazione del **contributo**, i richiedenti devono presentare la seguente documentazione giustificativa:

- Gli originali dei documenti contabili ed i relativi adempimenti di quietanza con dichiarazione liberatoria, da cui si evinca la data di emissione dei documenti giustificativi, che dovrà essere successiva alla presentazione della domanda informatizzata.
 

Sulla fattura deve essere indicato, in modo analitico, il costo dell'attrezzatura acquistata, il costo del collaudo, l'importo dell'IVA e degli eventuali sconti o abbuoni.

Inoltre, su tutta la documentazione inerente l'acquisto, deve comparire la dicitura "acquistato con il contributo del regolamento CE 1234/2007 – anno 2015".
- Copia del corrispettivo di pagamento (bonifico bancario, bonifico postale o assegno).
 

Nel caso di pagamento con assegno deve essere fornito, insieme alla fotocopia dell'assegno, l'estratto conto bancario del beneficiario, da cui si evinca che il pagamento è avvenuto entro il termine del 30 giugno per i produttori apistici singoli e del 20 agosto per le Associazioni di produttori apistici.

Si ricorda che non sono ammissibili i titoli di spesa qualora i pagamenti siano stati regolati per contanti.

Per la sottoazione c2.2 gli apicoltori singoli devono presentare, pena la decadenza dal contributo, la copia della concessione della postazione apistica o, nel caso in cui le famiglie d'api vengano spostate in altra regione, la copia della documentazione prevista dalle normative della regione di destinazione.

Inoltre in caso di Associazioni di produttori apistici i richiedenti devono presentare, la documentazione di seguito indicata:

- relazione complessiva di sintesi sui risultati del progetto operativo;

- prospetto mensile di attività per ogni tecnico, secondo il modello riportato nell'**Allegato C** del presente Manuale.

### 5.5.2. Richiesta/acquisizione informazioni antimafia

Ai sensi del d.lgs. 6 settembre 2011 n. 159, così come modificato e integrato dal d.lgs. 15 novembre 2012 n. 218, per la corresponsione di contributi finanziari uguali o superiori a € 150.000,00, è richiesta l'acquisizione della certificazione antimafia della Prefettura territorialmente competente.

Pertanto l'OD competente, unitamente alla richiesta di rilascio delle informazioni antimafia (allegato 1), fornisce alla Prefettura anche le dichiarazioni rese dalle Associazioni con l'allegato 2 (dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA) e con l'allegato 3 (informazioni relative ai familiari conviventi dei soggetti previsti nell'allegato 4).

Acquisita l'informazione antimafia, l'OD competente provvede al caricamento sul sistema informativo regionale (SIARL), utilizzando l'applicativo ELEPAG, dei dati concernenti:

- la data di presentazione della richiesta di rilascio delle informazioni antimafia (data di presentazione alla Prefettura certificabile dalla cartolina di ritorno della raccomandata A.R., oppure dal timbro e data apposta dalla Prefettura se consegnata a mano);
- la data di rilascio delle informazioni antimafia da parte della prefettura territorialmente competente.

La certificazione antimafia ha una validità di dodici mesi con decorrenza dalla data dell'acquisizione.

### 5.5.3. Controlli amministrativi

In tale fase i funzionari delle Amministrazioni provinciali verificano, sul 100% delle domande di pagamento, che:

- la data di inizio dei lavori sia successiva alla domanda inviata tramite SIARL e che i lavori siano completati entro le date di cui al precedente punto 5.5.1;
- le spese effettuate e documentate, oggetto della richiesta di pagamento, concernono il progetto approvato; le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del piano siano nuovi di fabbrica; non siano stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma, tranne quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa presentati e, a fronte di tali documenti, non siano state emesse dai fornitori note di accredito in favore del beneficiario;
- tutte le attrezzature devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile che riporti l'anno di approvazione del programma (aa), la provincia di appartenenza e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda;
- l'indicazione dell'importo delle spese complessivamente sostenute e documentate sia al netto dell'I.V.A.;
- gli stessi interventi non abbiano richiesto e ottenuto, allo stesso titolo, contributi da parte di altri enti e organismi nazionali e comunitari;
- gli interventi siano correttamente eseguiti, nonché vi sia corrispondenza tra quanto realizzato e quanto contabilizzato;
- la relazione di sintesi sull'attività svolta, presentata dalle Associazioni di produttori apistici, sia attinente con l'azione finanziata.

#### *5.5.4. Controlli in loco*

Al fine di garantire una corretta erogazione dei contributi comunitari sono previsti, a completamento dei controlli amministrativi e delle eventuali verifiche sullo stato di attuazione delle opere, i controlli in loco.

I funzionari delle Amministrazioni provinciali controllano in loco il 100% delle domande finanziate nell'anno interessato.

I funzionari che effettuano il controllo in loco devono essere differenti da quelli che hanno valutato la domanda di aiuto e svolto i controlli in fase di istruttoria.

Qualora, ad una prima fase di controllo risulti difficoltoso il reperimento del beneficiario, il controllore potrà preavvisare, con un margine di tempo non superiore a 48 ore, il titolare dell'azienda e/o dell'Associazione, tramite telegramma o e-mail.

In seguito al sopralluogo deve essere redatto un verbale di controllo in loco.

Il verbale di controllo, redatto su modello inviato da OPR alle Amministrazioni provinciali, deve indicare in maniera chiara il nome e cognome del controllore, nonché la data e l'ora del controllo stesso; esso deve contenere, inoltre, un apposito spazio riservato ad eventuali osservazioni da parte del soggetto controllato.

Il verbale deve essere redatto in duplice copia: una copia deve essere rilasciata al soggetto controllato e l'originale è trattenuto dall'organismo di controllo. Entrambe le copie devono essere firmate dal controllore e controfirmate dal soggetto controllato.

#### *Effettuazione dei controlli in loco:*

Le Associazioni di produttori apistici devono rendere disponibile per l'amministrazione competente tutta la documentazione a supporto dell'istruttoria per i relativi controlli (denunce ai servizi sanitari, libri soci aggiornati, certificazioni dei fatturati dei singoli soci), nei casi di verifiche in loco o su richiesta dell'amministrazione.

L'azione di controllo in loco sull'esecuzione dei progetti è svolta tenendo conto della scadenza per la predisposizione degli elenchi di liquidazione.

Qualora, nel corso dei sopralluoghi in azienda o presso l'ente interessato, si accerti il mancato rispetto di quanto sottoscritto in domanda, senza che sia stata effettuata alcuna comunicazione alle autorità competenti, si provvede d'ufficio, in caso di dichiarazioni non aderenti alla realtà formulate per negligenza grave o deliberatamente, all'esclusione dell'interessato dal beneficio del contributo rispettivamente per l'anno civile considerato o anche per l'anno civile successivo, fatto salvo l'applicazione di sanzioni penali (cfr DM 23/01/2006 art 11).

#### *5.5.5. Trasmissione proposta elenchi di liquidazione*

Le Amministrazioni provinciali procedono, dopo la verifica amministrativa della documentazione fornita, all'inserimento a SIARL degli importi rendicontati per ogni domanda.

La liquidazione del contributo ai beneficiari è effettuata dall'OPR sulla base delle proposte avanzate alle Amministrazioni Provinciali.

Gli elenchi di liquidazione sono prodotti tramite ELEPAG, che estrae tutte le informazioni relative ai beneficiari presenti a sistema.

Una volta compilati in ELEPAG, gli elenchi devono essere stampati, firmati ed inviati in copia cartacea all'OPR, fino a che non sarà implementata a SIARL la firma digitale.

Gli elenchi delle proposte di liquidazione devono riportare a piè di pagina:

- timbro recante la dicitura "Visto si liquidi";
- timbro e firma del dirigente responsabile.

Gli elenchi devono essere corredati dal report di accompagnamento dell'elenco di liquidazione generato da ELEPAG.

Le Province sono tenute ad inviare ad OPR gli elenchi relativi alle proposte di liquidazione dei beneficiari inserite nella graduatoria entro e non oltre il **15 settembre di ogni anno**. L'invio degli elenchi di liquidazione è effettuato in modo informatico, a cui deve seguire entro 5 giorni lavorativi l'invio dell'elenco cartaceo. Una copia dell'elenco cartaceo deve rimanere presso la Provincia.

Il pagamento degli aiuti ai beneficiari inseriti nell'elenco di liquidazione è effettuato entro il 15 ottobre.

## **6. CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

I casi di forza maggiore e le relative prove incontestabili che devono essere comunicate per iscritto alla competente Amministrazione provinciale, entro un termine di 10 gg. lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di farlo, sono individuati dalla normativa comunitaria:

- a) decesso dell'imprenditore;
- b) incapacità professionale di lunga durata dell'imprenditore;
- c) calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti aziendali;
- d) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali/arnie/macchinari adibiti all'allevamento;
- e) altre situazioni che potranno essere eventualmente considerate secondo le indicazioni contenute nella Comunicazione C (88)1696 della Commissione Europea.

## **7. TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE**

Per tutte le domande che presentino anomalie la cui rimozione richieda un intervento di correzione, le Amministrazioni provinciali notificano tale situazione al beneficiario determinando il termine ultimo di presentazione della documentazione atta a sanare tali anomalie, tenendo in considerazione che il termine ultimo di pagamento è stabilito dalla regolamentazione comunitaria alla data del 15 ottobre di ogni anno.

Qualora la documentazione richiesta per la risoluzione delle anomalie non venga prodotta entro il termine ultimo stabilito da OPR il procedimento amministrativo di definizione della domanda è da considerarsi chiuso sulla base degli atti presenti.

Una domanda di contributo può essere corretta anche dopo la data ultima di presentazione, in caso di errori palesi riconosciuti da OPR. La domanda di contributo può essere corretta solo in seguito all'autorizzazione dell'Amministrazione provinciale competente tramite una "variante autorizzata".

Per le modalità di gestione dell'errore palese, si rimanda al d.d.u.o. n. 10943 del 27/10/2009 "Linee guida per la valutazione dell'errore palese ai sensi dell'art. 19 del reg. (CE) 796/2004 e dell'art. 4 del reg. (CE) 1975/2006".

## **8. SANZIONI**

Qualora si accerti un'indebita percezione di fondi comunitari, ma non si configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, si procederà:

- al recupero delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi calcolati dalla data della richiesta, da parte di OPR, alla data di restituzione;
- alla segnalazione, se del caso, all'autorità giudiziaria per gli eventuali procedimenti penali;
- all'applicazione delle sanzioni ai sensi della legge 23 dicembre 1986, n. 898 e sue successive modificazioni ed integrazioni. La legge prevede, peraltro, che fino alla restituzione delle somme indebitamente percepite e al pagamento della sanzione resta sospesa la corresponsione

di qualsiasi aiuto, premio, indennità, restituzione, contributo o altra erogazione richiesti dal debitore e da percepire dalla stessa amministrazione che ha emesso l'ingiunzione, per qualunque importo e anche per periodi temporali successivi a quello cui si riferisce l'infrazione.

Il pagamento delle somme dovute a titolo di sanzione, restituzione degli interessi e dell'indebito, deve essere effettuato all'ufficio indicato nell'ordinanza di ingiunzione entro il termine di trenta giorni dalla notificazione di detto provvedimento.

Nel caso in cui si sono accertate irregolarità per le quali è prevista la comunicazione richiesta dal Reg. (CE) 1848/06, le relative schede vengono trasmesse da OPR al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali, autorità competente per la trasmissione alla Commissione Europea degli elenchi di irregolarità.

Tali informazioni, unitamente a quelle relative alla scheda credito da registrare nel registro dei debitori, dovranno essere rese note anche all'Organismo di Coordinamento, mediante trasmissione telematica dei dati necessari.

## **9. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Viene indicata di seguito la vigente normativa di settore:

- Regolamento (CE) n. 1234/2007 relativo all'organizzazione comune dei mercati agricoli, che istituisce una serie di misure dirette a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura, nell'ambito di programmi apicoli triennali;
- Reg. (CE) n. 917/2004 della Commissione del 29 aprile 2004, recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 797/2004 del Consiglio (abrogato dal Reg. (CE) n. 1234/2007) relativo alle azioni nel settore dell'apicoltura;
- Regolamento di esecuzione (UE) 768/2013 della Commissione dell'8 agosto 2013, che modifica il Reg. (CE) n. 917/2004 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 797/2004 del Consiglio relativo alle azioni dirette a migliorare le condizioni della produzione e della commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura;
- Regolamento (UE) n. 1308/2013, relativo all'organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, che abroga il citato Reg. (CE) n. 1234/2007, disponendo all'articolo 231 che i programmi pluriennali adottati anteriormente al 1° gennaio 2014 continuano ad essere disciplinati dalle pertinenti disposizioni del Reg. (CE) n. 1234/2007 medesimo fino alla loro scadenza
- Decreto del MIPAF del 23 gennaio 2006 con il quale si dettano i criteri nazionali per l'attuazione dei regolamenti comunitari sul miglioramento della qualità della produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura;
- Legge del 24 dicembre 2004 n. 313 concernente la disciplina dell'apicoltura;
- Circolare Agea Coordinamento ACIU.2006.854 del 18/12/2006 relativa alle procedure comuni e all'armonizzazione delle attività per il miglioramento della produzione e commercializzazione del miele.

## **10.DEFINIZIONI**

- **Apicoltura:** la conduzione zootecnica delle api, anche se non correlata necessariamente alla gestione del terreno; viene considerata a tutti gli effetti attività agricola ai sensi dell'articolo 2135 del codice civile;
- **Prodotti apicoli:** il miele, la cera d'api, la pappa reale o gelatina reale, il polline, il propoli, il veleno d'api, le api e le api regine, l'idromele e l'aceto di miele
- **arnia:** il contenitore per api;

- **alveare**: l'arnia contenente una famiglia di api;
- **apiario**: un insieme unitario di alveari;
- **postazione**: il sito di un apiario;
- **nomadismo**: la conduzione dell'allevamento apistico a fini di incremento produttivo che prevede uno o più spostamenti dell'apiario nel corso dell'anno;
- **apicoltore**: chiunque detiene e conduce alveari;
- **imprenditore apistico**: chiunque detiene e conduce alveari ai sensi dell'articolo 2135 del codice civile;
- **apicoltore professionista**: chiunque esercita l'attività a titolo principale.

## ***11.ALLEGATI***

**RICHIESTA RILASCIO INFORMAZIONI ANTIMAFIA**  
(art. 91 del D.Lgs 159/2011)

ALLA  
PREFETTURA DI \_\_\_\_\_

AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

DENOMINAZIONE SOGGETTO \_\_\_\_\_  
(per il quale è chiesto il rilascio delle informazioni)

La richiesta di informazione di cui all'art. 91 del D.Lgs 159/2011 è finalizzata alla erogazione di: *(barrare la casella che interessa):*

CONTRIBUTI COMUNITARI

ALTRI CONTRIBUTI (es: statali, ecc.) specificare \_\_\_\_\_

L'importo complessivo del contributo per il quale è chiesto il rilascio delle informazioni antimafia è di € \_\_\_\_\_ (al netto di IVA).

**All'istanza dovrà essere allegata:**

1. dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA con l' indicazione delle generalità (nome, cognome, data, luogo di nascita, residenza, codice fiscale e carica ricoperta) dei soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011.
2. dichiarazione sostitutiva redatta dai soggetti di cui all' art. 85 del D. Lgs. 159/2011 e riferita ai loro familiari conviventi
3. dichiarazioni sostitutive relative al socio di maggioranza (persona fisica o giuridica) della società interessata, nell' ipotesi prevista dall' art. 85, comma 2, lett. c) del D.lgs 159/2011 e riferita anche ai loro familiari conviventi.

n.b. ai fini della compilazione della dichiarazione sostitutiva di cui ai punti 2 e 3 (se il socio di maggioranza è una persona giuridica) per Consiglio di Amministrazione della società si intende il Presidente del C.d.A, l' amministratore delegato e i consiglieri, per componenti del collegio sindacale si intendono i sindaci effettivi e supplenti.

Si precisa, inoltre, che nella dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA devono essere indicati anche i procuratori e i procuratori speciali.

L' art. 85, comma 2 bis del D.Lgs 159/2011 prevede, inoltre, che i controlli antimafia siano effettuati, nei casi contemplati dall' art. 2477 del c.c., al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1 , lett. b) del D.Lgs 8 giugno 2011, n. 231. La dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA deve riportare l'indicazione del direttore tecnico, ove previsto (art. 85, co. 2 D. Lgs. 159/2011). Si precisa che sono familiari conviventi "chiunque conviva" con i soggetti di cui all'art. 85 del D-Lgs 159/2011 purché maggiorenni.

**Nel caso di Società consortili o di Consorzi, oltre alla documentazione suddetta, dovranno essere allegate:**

- 1) dichiarazione del rappresentante legale dalla quale risultino ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10% oppure detenga una partecipazione inferiore al 10% e che abbia stipulato un patto parasociale riferibile ad una partecipazione pari o superiore al 10% ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della P.A.
- 2) dichiarazioni sostitutive di iscrizione alla CCIAA e riferite alle suddette società consorziate.
- 3) dichiarazione sostitutiva redatta dai soggetti di cui all' art. 85 del D.Lgs 159/2011 e riferita ai loro familiari conviventi.

**Variazioni degli organi societari**

I legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia.

La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria (da 20.000 a 60.000 Euro) di cui all'art. 86, comma 4 del D. Lgs. 159/2011.

Nome, Cognome e Firma del Dirigente  
dell'Organismo Delegato

\_\_\_\_\_



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CCIAA**  
(art. 46 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Il sottoscritto (nome e cognome) ..... nato a ..... prov. di ..... il ..... residente a ..... in via ..... n. .... C.F. .... in qualità di legale rappresentante della OP/AOP ..... con sede legale in ..... Comune ..... Prov ..... cap ..... CUA .....  
.....

**consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti come stabilito dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sotto la propria responsabilità**

**DICHIARA**

che l'Associazione ..... è iscritta al registro delle imprese di .....  
numero di repertorio economico amministrativo (REA) .....  
denominazione .....  
forma giuridica .....  
codice fiscale .....  
data costituzione impresa .....

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

numero componenti in carica e nome e cognome .....

**PROCURATORI GENERALI e SPECIALI**

numero componenti in carica e nome e cognome .....

**SOCI**

numero e nome e cognome .....

**COLLEGIO SINDACALE**

numero sindaci effettivi e nome e cognome .....

numero sindaci supplenti e nome e cognome .....

**OGGETTO SOCIALE** .....

**TITOLARI DI CARICHE E QUALIFICHE**

*(per ogni soggetto devono essere indicate le informazioni di seguito chieste)*

nome e cognome .....

luogo e data di nascita .....

carica .....

**DIRETTORI TECNICI (se previsti)**

*(per ogni soggetto devono essere indicate le informazioni di seguito chieste)*

nome e cognome .....

luogo e data di nascita .....

carica .....

**SOCI E TITOLARI DI DIRITTI SU QUOTE E AZIONI/PROPRIETARI**

*(per ogni soggetto devono essere indicate le informazioni di seguito chieste)*

nome e cognome .....

luogo e data di nascita .....

carica .....

**SEDI SECONDARIE E UNITA' LOCALI**  
.....

Dichiara, altresì, che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

Luogo: \_\_\_\_\_ e data: .././20..

Il Legale Rappresentante  
(firma per esteso)

---

**Variazioni degli organi societari** – Come stabilito dall'art. 86, comma 3, del D.Lgs. 159/2011, i legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia previsti nell'art. 85 del medesimo D.Lgs. 159/2011.

La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da 20.000 a 60.000 euro ai sensi dell'art. 86, comma 4, del citato D.Lgs. 159/2011.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

(art. 46 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Il sottoscritto (nome e cognome) ..... nato a ..... prov di ..... il ..... residente a ..... in via ..... C.F. ...., in qualità di ..... della società .....

**consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti come stabilito dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sotto la propria responsabilità**

*DICHIARA*

che i propri familiari conviventi di maggiore età sono i seguenti:

(cognome e nome) .....  
nato/a a ..... il ..... C.F. .... residenza (indirizzo completo) .....

(cognome e nome) .....  
nato/a a ..... il ..... C.F. .... residenza (indirizzo completo) .....

(cognome e nome) .....  
nato/a a ..... il ..... C.F. .... residenza (indirizzo completo) .....

(cognome e nome) .....  
nato/a a ..... il ..... C.F. .... residenza (indirizzo completo) .....

(cognome e nome) .....  
nato/a a ..... il ..... C.F. .... residenza (indirizzo completo) .....

Dichiara, inoltre, di essere informato, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo: \_\_\_\_\_ e data: .././20...

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso del Dichiarante)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> N.B.: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.

**SOGGETTI PER I QUALI OCCORRE CHIEDERE LE INFORMAZIONI ANTIMAFIA**  
(Art. 85 D.Lgs 159/2011)

I nuovi controlli antimafia introdotti dal D.Lgs n. 159/2001 a seguito modifiche e integrazioni apportate dal D.Lgs 218/2012.

<b>Forma giuridica del richiedente</b>	<b>Soggetti sottoposti alla verifica antimafia (art. 85 D.Lgs. 159/2011)</b>
Impresa Individuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. titolare dell'impresa</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2</li> </ol>
Associazioni	legali rappresentanti + familiari conviventi
Società di capitali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. legale rappresentante</li> <li>2. amministratori</li> <li>3. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>4. sindaci</li> <li>5. socio di maggioranza (nelle società con un numero di soci pari o inferiore a 4)</li> <li>6. socio (in caso di società unipersonale)</li> <li>7. sindaco e soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del d.lgs 231/2001 (nei casi contemplati dall'art. 2477 del codice civile)</li> <li>8. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1-2-3-4-5-6-7</li> </ol>
Società semplice e in nome collettivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. tutti i soci</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2</li> </ol>
Società in accomandita semplice	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. soci accomandatari</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2</li> </ol>
Società estere con sede secondaria in Italia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coloro che le rappresentano stabilmente in Italia</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2</li> </ol>
Società estere prive di sede secondaria con rappresentanza stabile in Italia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coloro che esercitano poteri di amministrazione, rappresentanza o direzione dell'impresa</li> <li>2. familiari conviventi dei soggetti di cui al punto 1</li> </ol>
Società personali (oltre a quanto espressamente previsto per le società in nome collettivo e accomandita semplice)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. soci persone fisiche delle società personali o di capitali che sono socie della società personale esaminata</li> <li>2. direttore tecnico</li> <li>3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2</li> </ol>
Società di capitali anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. legale rappresentante</li> <li>2. componenti organo di amministrazione</li> <li>3. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>4. ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10% oppure detenga una partecipazione inferiore al 10% e che abbia stipulato un patto parasociale riferibile ad una partecipazione pari o superiore al 10%, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione</li> <li>5. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1-2-3-4</li> </ol>

<p>Consorzi ex art. 2602 c.c. non aventi attività esterna e per i gruppi europei di interesse economico</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. legale rappresentante</li> <li>2. eventuali componenti dell'organo di amministrazione</li> <li>3. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>4. imprenditori e società consorziate (e relativi legale rappresentante ed eventuali componenti dell'organo di amministrazione)</li> <li>5. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1-2-3-4</li> </ol>
<p>Raggruppamenti temporanei di imprese</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. tutte le imprese costituenti il Raggruppamento anche se aventi sede all'estero, nonché le persone fisiche presenti al loro interno, come individuate per ciascuna tipologia di imprese e società</li> <li>2. direttore tecnico (se previsto)</li> <li>3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2</li> </ol>
<p>Per le società di capitali anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna e per le società di capitali con un numero di soci pari o inferiore a quattro (vedi lettera c), comma 2, dell'art. 85 D.Lgs 159/2011)</p>	<p>Oltre ai controlli previsti per le società di capitali anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna e per le società di capitali con un numero di soci pari o inferiore a quattro, la documentazione antimafia deve riferirsi anche ai soci e alle persone fisiche che detengono, anche indirettamente, una partecipazione al capitale o al patrimonio superiore al 2%, nonché ai direttori generali e ai soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti. Nell'ipotesi in cui i soci persone fisiche detengano la partecipazione superiore alla predetta soglia mediante altre società di capitali, la documentazione deve riferirsi anche al legale rappresentante e agli eventuali componenti dell'organo di amministrazione della società socia, alle persone fisiche che, direttamente o indirettamente, controllano tale società, nonché ai direttori generali e ai soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti. La documentazione di cui al periodo precedente deve riferirsi anche al coniuge non separato.</p>

Gli Enti Pubblici dovranno acquisire dalla società interessata la copia integrale della visura camerale aggiornata con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011 o la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio redatta dal rappresentante legale e contenente le medesime indicazioni.

**TRACCIATO RECORD RIPORTANTE LE INFORMAZIONI SUI SOCI DELLE  
ASSOCIAZIONI DEI PRODUTTORI APISTICI**

<b>Nome campo</b>	<b>Dato contenuto</b>	<b>Tipo dato</b>
Nome Associazione	Ragione sociale dell'associazione di riferimento	carattere
Ragione sociale del socio	Nome o ragione sociale del produttore apistico aderente come riportato nel libro soci	Carattere
Partita IVA/codice fiscale	Partita IVA del socio o codice fiscale se non in possesso di partita IVA	carattere
Via/piazza (sede legale)	Indirizzo della sede legale dell'azienda o del domicilio del produttore ove non prevista la sede legale.	carattere
n. (sede legale)		Numero
Cap		Numero
Città (sede legale)		carattere
provincia		carattere
Numero di alveari	n. di alveari denunciati nel 2014 (o media 2012-2013-2014 in caso di rilevanti perdite di patrimonio)	Numero
Comuni Aree Svantaggiate di Montagna e Aree Natura 2000	sede legale dell'azienda nelle Aree indicate	Sì/No

**DICHIARAZIONE RELATIVA AI REQUISITI DI ACCESSO E DI PRIORITA'**  
**(ai sensi art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Cod. Fisc. \_\_\_\_\_,  
nato/a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, Via/C.na/P.zza \_\_\_\_\_,  
legale rappresentante della ditta \_\_\_\_\_,

in riferimento alla domanda di contributo presentata ai sensi del Reg. CE 1234/2007 a favore del settore apistico – Piano annuale 2014-2015

- Azione B
- Azione C

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

**DICHIARA**

- di essere in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dalle disposizioni attuative del Piano annuale 2014-2015
- di avere denunciato nel 2014 il possesso di ..... alveari

**DICHIARA INOLTRE**

di godere dei sottoelencati requisiti che danno diritto all'attribuzione di punteggi di priorità, come stabilito nel paragrafo *Criteri di riparto* per l'Azione B/C:

...

... \*\*

luogo \_\_\_\_\_ (\_\_\_)

data \_\_\_\_\_

**IL DICHIARANTE**

\_\_\_\_\_  
(timbro della ditta, se disponibile)

\*\* Riportare i requisiti posseduti







**TRASMISSIONE RENDICONTO PER APICOLTORI SINGOLI**

Spettabile  
Settore agricoltura della Provincia di

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OGGETTO: Trasmissione rendiconto dell'attività finanziata per l'OCM Miele.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Cod. Fisc. \_\_\_\_\_,  
nato/a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, Via/C.na/P.zza \_\_\_\_\_,  
legale rappresentante della ditta \_\_\_\_\_,

in riferimento alla domanda di contributo n. \_\_\_\_\_ presentata per la Campagna 2014-  
2015 – Azione \_\_\_\_\_,

con la presente trasmette la seguente documentazione giustificativa:

1) prospetto rendicontazione delle spese sostenute (Allegato D del Manuale OPR);

2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per ogni spesa allegare:

- gli originali dei documenti contabili ed i relativi adempimenti di quietanza con dichiarazione liberatoria, da cui si evinca la data di emissione dei documenti giustificativi, che dovrà essere successiva alla presentazione della domanda informatizzata;
- copia del corrispettivo di pagamento (bonifico bancario, bonifico postale o assegno). Nel caso di pagamento con assegno deve essere allegato, insieme alla fotocopia dell'assegno, l'estratto conto bancario del beneficiario, da cui si evinca che il pagamento è avvenuto entro il termine del 30 giugno.

luogo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

(timbro della ditta, se disponibile)

**TRASMISSIONE RENDICONTO PER ASSOCIAZIONI DI PRODUTTORI**

Spettabile  
Settore agricoltura della Provincia di

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OGGETTO: Trasmissione rendiconto dell'attività finanziata per l'OCM Miele.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Partita IVA. \_\_\_\_\_,  
nato/a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, Via/C.na/P.zza \_\_\_\_\_,  
legale rappresentante dell'Associazione \_\_\_\_\_,

in riferimento alla domanda di contributo n. \_\_\_\_\_ presentata per la Campagna 2014-  
2015 – Azione \_\_\_\_\_,

con la presente trasmette la seguente documentazione giustificativa:

- 1) prospetto rendicontazione delle spese sostenute (Allegato D del Manuale OPR);
- 2) relazione complessiva di sintesi sui risultati del progetto operativo;
- 3) prospetti mensili di attività per ogni tecnico (Allegato C del Manuale OPR).

4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per ogni spesa allegare:

- gli originali dei documenti contabili ed i relativi adempimenti di quietanza con dichiarazione liberatoria, da cui si evinca la data di emissione dei documenti giustificativi, che dovrà essere successiva alla presentazione della domanda informatizzata;
- copia del corrispettivo di pagamento (bonifico bancario, bonifico postale o assegno). Nel caso di pagamento con assegno deve essere allegato, insieme alla fotocopia dell'assegno, l'estratto conto bancario del beneficiario, da cui si evinca che il pagamento è avvenuto entro il termine del 20 agosto.

Firma

\_\_\_\_\_

(timbro dell'Associazione, se disponibile)

**PROSPETTO MENSILE ATTIVITA' DEL TECNICO**

Nome del Tecnico:				Mese:			
Data	Luogo (Azienda, sede Associazione, altra destinazione) (1)	Attività svolta	Km percorsi	Spese di viaggio		Spese per vitto e alloggio	
				Importo	Documento giustificativo (biglietti mezzi di trasporto, pedaggi autostradali, ricevute parcheggi e taxi)	Importo	Documento giustificativo (fatture, ricevute fiscali)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
<b>Totale</b>							
<b>SPESE CHILOMETRICHE</b>				Firma del Tecnico		Visto il Presidente	
<b>(Km percorsi x Tariffa al Km 0,35 €)</b>			<b>Totale €</b>				

(1) nel caso di attività svolta in sede le spese chilometriche non sono riconosciute

