



## Regione Lombardia

---

DECRETO N. 12285

Del 10/10/2017

---

Identificativo Atto n. 138

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

Oggetto

OCM MIELE - CAMPAGNA 2017/2018 - APERTURA DEI TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE, DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI - REG. (UE) 1308/2013.

---

L'atto si compone di \_\_\_\_\_ pagine

di cui \_\_\_\_\_ pagine di allegati

parte integrante



# Regione Lombardia

---

**DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE**  
**IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA**  
**SERVIZIO TECNICO E AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI FEASR E FEAGA**

**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 Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio 1308/2013, recante organizzazione comune dei mercati e dei prodotti agricoli, che alla sezione V "Aiuti nel settore dell'apicoltura" stabilisce misure di sostegno al settore dell'apicoltura, da attuare mediante programmi nazionali triennali ("programmi apicoli"), integrato dal Regolamento delegato (UE) 2015/1366 della Commissione;
- il Regolamento (UE) 2015/1368 della Commissione, che definisce i contenuti dei programmi apicoli;
- il Decreto del MIPAF del 25 marzo 2016 n. 2173, pubblicato il 18 maggio 2016 "Disposizioni nazionali di attuazione del Regolamento (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli per quanto concerne il programma nazionale triennale a favore del settore dell'apicoltura";

**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;

**VISTA** la Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 7110 del 25/09/2017 di approvazione del piano annuale di attuazione 2016-2017 in applicazione del Reg. (UE) n. 1308/2013;



## Regione Lombardia

---

**DATO ATTO** che il presente provvedimento è emanato nel rispetto delle disposizioni e dei tempi previsti dal regolamento (UE) 2015/1368;

**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 stabilire che le domande di aiuto potranno essere presentate a partire dal 1° novembre 2017 e non oltre il 19 gennaio 2018;

**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;

**RICHIAMATA** la delibera della Giunta Regionale n. 10/2923 del 19 dicembre 2014 "Struttura, compiti e attribuzioni dell'organismo pagatore regionale in attuazione del Reg. Del. (UE) n. 907/2014";

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

**DATO ATTO** che il presente provvedimento conclude il relativo procedimento nei termini previsti ai sensi di legge;

### DECRETA

Recepito le premesse:

1. di stabilire che le domande di aiuto potranno essere presentate a partire dal 1° novembre 2017 e non oltre il 19 gennaio 2018;
2. di approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'OCM Miele, Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente decreto;



## Regione Lombardia

---

3. di pubblicare il presente decreto 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));
4. di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" art 26 e 27.

IL DIRIGENTE  
ROBERTO CAROVIGNO

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

Allegato 1 al decreto n.        del



**Regione Lombardia**

Organismo Pagatore Regionale

## **OCM MIELE**

### **Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni Campagna 2017/2018**

*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 .....	3
4.	MISURE FINANZIATE.....	4
5.	PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI.....	5
<b>5.1.</b>	<b>Presentazione della domanda .....</b>	<b>5</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
5.1.4	Divieto di cumulo degli aiuti .....	9
<b>5.2.</b>	<b>Avvio del procedimento .....</b>	<b>9</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>12</b>
5.4.1	Approvazione graduatoria per i Produttori apistici singoli .....	12
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	Domanda di pagamento .....	12
5.5.2	Richiesta/acquisizione informazioni antimafia .....	14
5.5.3	Istruttoria di collaudo.....	14
5.5.4	Trasmissione elenchi di liquidazione .....	16
6.	CONTROLLI EX POST .....	16
7.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....	16
8.	TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE.....	17
9.	SANZIONI.....	17
10.	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	18
11.	DEFINIZIONI.....	18
12.	ALLEGATI.....	19

## **1. INTRODUZIONE**

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 aiuti sono diretti a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura nell'ambito del programma nazionale triennale apicolo così come previsto dall'art. 55 del Regolamento (UE) 1308/2013.

## **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 (O.P.R.) 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.

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

O.P.R. per lo svolgimento di talune funzioni può avvalersi degli Uffici Territoriali Regionali (UTR) e della Provincia di Sondrio. In particolare questi Enti effettuano attività di ricezione e istruttoria tecnico-amministrativa delle domande, eseguono i controlli in loco, predispongono gli elenchi dei beneficiari ammissibili a finanziamento.

### **2.2. Soggetti beneficiari**

Possono accedere agli aiuti:

- Produttori apistici singoli;
- Associazioni di produttori apistici;

solo se in possesso di partita I.V.A. e di alveari regolarmente registrati nella Banca Dati Apistica, 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 (UE) n. 1308/2013. Per ciascuna attività è identificato il soggetto direttamente responsabile dell'esecuzione della fase:

<i>Fase</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
<b>Predisposizione programmi annuali</b>	Definizione delle misure e azioni da attivare ed individuazione dei beneficiari	DG Agricoltura

<b>Predisposizione della modulistica</b>	Definizione della modulistica e termini della ricezione delle domande in base alla normativa nazionale e comunitaria	O.P.R.
<b>Presentazione delle domande</b>	Compilazione a SISCO delle domande	Beneficiario
<b>Acquisizione delle domande</b>	Gestione documentale delle istanze pervenute e creazione dei fascicoli di domanda incluse le relative check list	UTR/Provincia di Sondrio
<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)	UTR/Provincia di Sondrio
	Predisposizione degli elenchi per la determinazione delle graduatorie delle domande ammissibili in base ai criteri fissati dal programma regionale	UTR/Provincia di Sondrio
	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	UTR/Provincia di Sondrio
<b>Domanda di pagamento</b>	Richiesta di pagamento per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SISCO	Beneficiario
<b>Rendicontazione</b>	Verifica amministrativa della documentazione fornita (giustificativi di spesa)	UTR/Provincia di Sondrio
<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	UTR/Provincia di Sondrio
<b>Predisposizione dei pagamenti</b>	Autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti	O.P.R.
	Rendicontazione finanziaria alla UE per il tramite di AGEA	O.P.R.

#### 4. MISURE FINANZIATE

Le misure ammesse a finanziamento sono quelle individuate nella Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 7110 del 25 settembre 2017 relativa al piano annuale per la concessione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche, qui sotto riportate:

Misure	Contributo pubblico %	Beneficiari
<b>A) ASSISTENZA TECNICA E FORMAZIONE PROFESSIONALE DEGLI APICOLTORI</b>		
Azione a1.2) aggiornamento dei tecnici	80%	Associazione di produttori apistici
Azione a2) seminari	100%	
Azione a3) sussidi didattici, abbonamenti, schede ed opuscoli informativi	90%	
Azione a4) assistenza tecnica alle aziende	90%	
<b>B) LOTTA ALLA VARROASI</b>		
Azione b3) acquisto arnie con fondo a rete	60%	Apicoltori singoli
<b>C) RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSUMANZA</b>		
Azione 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 azioni, le finalità, le tipologie di intervento, le entità degli aiuti, si rimanda a quanto previsto dalla D.G.R. sopracitata.

Sono ammissibili a finanziamento le spese sostenute dai beneficiari successivamente alla data del 1° agosto di ogni anno apistico (cfr art. 1 del DM del 28/02/2017 n. 1323).

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 art. 5 del DM 25 marzo 2016 n. 2173).

Le spese non ammissibili, così come previsto dal DM 25 marzo 2016 n. 2173, 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. (eccezion fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti).
- Acquisto terreni, edifici e altri beni immobili.
- Spese generali in misura maggiore del 5% della misura 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 salvo nel caso questo sia stato assunto a tempo determinato per scopi connessi al Programma.
- Oneri sociali sui salari se non sostenuti effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali.
- Acquisto di materiale usato.

## **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 O.P.R..

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

Per accedere ai finanziamenti il beneficiario è obbligato a costituire e tenere aggiornato presso l'Organismo Pagatore della Lombardia il proprio fascicolo aziendale.

La costituzione e/o l'aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere fatto presso uno dei Centri autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) operanti sul territorio regionale appositamente delegati dall' O.P.R. alla tenuta ed alla costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale. A tal fine l'agricoltore deve consegnare al CAA tutta la documentazione necessaria per la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale da parte dei CAA è gratuito in quanto l'onere è sostenuto dall'O.P.R.

Il CAA mette a disposizione del produttore la “carta dei servizi” che indica chiaramente quali sono i servizi resi a titolo gratuito e quali quelli a carico dell’impresa agricola.

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

La domanda per aderire al regime di aiuto può essere presentata unicamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata, presente nel Sistema Informativo delle Conoscenze della Regione Lombardia (SisCo), direttamente dal beneficiario o da un suo delegato.

La domanda deve essere presentata a partire dal **1° novembre 2017** fino al **19 gennaio 2018**.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta da uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale. Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento “eIDAS” (electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del D.lgs. 82/2005, la sottoscrizione della domanda per la partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71". Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti. Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata a sistema.

La domanda s’intende presentata con l’avvenuta assegnazione del protocollo, generato dal sistema informativo della Regione Lombardia, entro i termini di chiusura soprariportati.

In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre tale scadenza, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata. La presentazione della domanda entro la data e l’orario stabiliti come scadenza di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema SisCo, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo. E’ esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema SisCo entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e protocollazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

Per il presente bando è consentita, in casi debitamente motivati, l’apposizione di firma autografa completa di modulo di autocertificazione seguendo le istruzioni riportate a sistema.

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

Il richiedente, ai fini dell’ammissione all’istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, ad esempio tipo ZIP, PDF, JPG, la seguente documentazione:

- Documenti comuni alle azioni a1.2, a2, a3 e a4

1. copia dello Statuto vigente del richiedente, qualora non già in possesso dell’amministrazione responsabile dell’istruttoria;

2. gli elenchi, e le informazioni correlate, da redigere utilizzando il tracciato record di cui al modello **Allegato A1**:
    - a) elenco nominativo dei soci aderenti all'Associazione in possesso di partita IVA e di un numero minimo di alveari, pari a 40 per le aziende con sede legale nei comuni ricadenti nelle Aree Svantaggiate di Montagna, ovvero pari a 90 per i produttori con sede legale in altre zone, desunti dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2017 (file excel salvato in formato .zip);
    - b) elenco nominativo dei soci aderenti all'Associazione e con un numero di alveari non inferiore a 10, documentato sulla base dell'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2017 (file excel salvato in formato .zip);
    - c) elenco nominativo dei soci aderenti all'Associazione, almeno fino a comprovare la sussistenza del requisito di rappresentatività minima in numero di alveari, desunti dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2017 (file excel salvato in formato .zip);
  3. progetto operativo dettagliato relativamente all'azione a4, e sintesi delle diverse azioni, redatto secondo lo schema riportato nell'**Allegato A2** del presente Manuale.
  4. verbale dell'Organo competente dell'associazione di approvazione del programma di attività complessivo.
- Documenti per l'azione a4
    1. elenco e relativi curricula in formato europeo dei tecnici che svolgeranno l'attività di assistenza tecnica, qualora non già in possesso dell'amministrazione responsabile dell'istruttoria;
    2. copia dei titoli di studio dei tecnici incaricati, qualora non già 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 azioni b3 e c2.2
    1. autodichiarazione relativa al possesso dei requisiti di accesso e di priorità (modello **Allegato B**);
    2. tre preventivi di spesa per ogni tipologia di acquisto, completi di timbro e firma del fornitore, motivando la scelta effettuata nel caso in cui questa non ricada su quello meno

oneroso. In casi eccezionali è 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 l'azione 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 l'azione 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.
- Documenti per l'azione a3
  1. programma di massima, se già disponibile, e il budget di spesa programmato.

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

- Azione a2

Su tutto il materiale a stampa prodotto deve comparire la dicitura “finanziato con il contributo del regolamento UE 1308/2013 – anno 2018”.

Almeno 7 gg. prima dello svolgimento dell'iniziativa, l'Associazione deve trasmettere all'UTR competente o alla Provincia di Sondrio il programma definitivo, specificando data, luogo e ora di svolgimento. I programmi delle iniziative possono essere trasmessi anche preventivamente e, in caso di variazioni o annullamento dell'attività programmata, devono essere comunicate almeno 7 giorni prima.

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.
- Azione a4

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'UTR competente o alla Provincia di Sondrio nei termini previsti per la rendicontazione.

In occasione delle visite aziendali, il tecnico deve compilare la Scheda sintetica per le visite di Assistenza Tecnica, utilizzando il modello riportato nell'**Allegato D** del presente Manuale.

Devono inoltre essere rese 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 elaborate dai tecnici.

Infine l'associazione deve mettere a disposizione dell'UTR competente o della Provincia di Sondrio 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 la Misura A

Qualora, per insufficienza delle risorse programmate per la Misura A rispetto alle domande pervenute, l'O.P.R. abbia definito un riparto secondo i criteri definiti nella Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 7110 del 25 settembre 2017, 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'UTR competente o alla Provincia di Sondrio 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.

- Azioni b3 e c2.2

Le attrezzature devono essere nuove e presenti presso la sede aziendale all'atto del collaudo, e non possono essere vendute né destinate ad un uso diverso da quello previsto dal Reg. UE 1308/2013 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, realizzato con marchio a fuoco o con vernici indelebili o con l'apposizione di targhette metalliche o di plastica. Tale contrassegno deve riportare il riferimento al Regolamento UE 1308/2013, l'anno di approvazione del finanziamento (quest'anno: 2018), la provincia ove ha sede legale l'azienda e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda.

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 all'UTR competente o alla Provincia di Sondrio 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.

#### *5.1.4 Divieto di cumulo degli aiuti*

I contributi di cui alle presenti misure non sono cumulabili, con altre "fonti di aiuto" concesse per i medesimi interventi, ad esempio: contributi di altri enti pubblici, agevolazioni fiscali ecc.

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di altre "fonti di aiuto" deve, in caso di ammissione a finanziamento alle presenti misure, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione al finanziamento.

## **5.2. Avvio del procedimento**

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo, entro la scadenza richiamata al punto 5.1, si avvia il procedimento amministrativo; contestualmente è prevista una comunicazione

informatica al richiedente, che vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

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

Ogni Produttore apistico è obbligato ad aprire/aggiornare il proprio fascicolo aziendale su SISCO dichiarando il numero di alveari posseduti, sulla base delle registrazioni in Banca Dati Apistica, nonché il codice allevamento rilasciato dall'ASL competente.

L'O.P.R. 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.

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

I dati personali gestiti da O.P.R. e dagli Enti istruttori 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 dal D.Lgs n. 196/03 e s.m.i.

L'accesso ai succitati 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 dall'UTR competente o dalla Provincia di Sondrio entro 30 giorni dal termine della presentazione delle domande, che valuta la correttezza della compilazione della domanda, la completezza della documentazione e la coerenza con gli obiettivi individuati per le singole azioni e l'ammissibilità delle spese previste.

Per quanto riguarda i criteri di definizione della graduatoria dei Produttori apistici singoli indicati nella Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 7110 del 25 settembre 2017, si specifica quanto segue:

- Produttori qualificati IAP

- 1) Nel caso di azienda individuale l'azienda si identifica con la persona fisica e il punteggio è assegnato quando il conduttore è in possesso della qualifica di IAP;
- 2) Nel caso di società di persone, cooperative e di capitale il punteggio è assegnato quando lo statuto preveda quale oggetto sociale l'esercizio esclusivo delle attività agricole di cui all'articolo 2135 del codice civile e quando sono in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) nel caso di società di persone qualora almeno un socio sia in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale. Per le società in accomandita la qualifica si riferisce ai soci accomandatari;
  - b) nel caso di società cooperative, ivi comprese quelle di conduzione di aziende agricole, qualora almeno un quinto dei soci sia in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale;

c) nel caso di società di capitali, quando almeno un amministratore sia in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale.

Ai fine dell'ottenimento dei punteggi la domanda può essere firmata da qualsiasi socio o amministratore anche non in possesso della qualifica di IAP;

- Produttori di età inferiore ai 40 anni

Caratteristiche del richiedente:

- avere un'età compresa tra i 18 anni compiuti e non superiore ai 40 anni alla data di presentazione della domanda;

Nel caso di società di persone, tutti i partecipanti alla società devono possedere i requisiti di giovane agricoltore descritti al precedente punto "Caratteristiche del richiedente" ed esercitano congiuntamente il controllo dell'azienda.

Nel caso di società di capitali e di società cooperative, il rappresentante legale della società deve possedere i requisiti di giovane agricoltore descritti al precedente punto "Caratteristiche del richiedente", essere responsabile di tutte le obbligazioni relative alla gestione dell'impresa e assumere tutte le decisioni di carattere organizzativo e gestionale.

A parità di punteggio è data priorità di assegnazione al giovane produttore di minore età. In caso di azienda non individuale l'età presa in considerazione è quella del legale rappresentante più giovane.

A conclusione delle istruttorie degli UTR competenti e della Provincia di Sondrio si procederà alla predisposizione dell'elenco dei beneficiari e dei relativi punteggi.

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 PEC o 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 verrà redatto il verbale istruttorio nel quale sarà espresso un parere positivo o negativo sull'ammissibilità dell'iniziativa.

### *5.3.1. Comunicazione esito istruttoria*

Dopo la chiusura delle istruttorie, gli UTR competenti e la Provincia di Sondrio, entro 10 giorni continuativi dalla data di redazione del verbale comunicano mediante PEC, 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 PEC.

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, entro 60 giorni dal termine della presentazione delle domande, O.P.R. predispone ed approva 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.

A seguito dell'approvazione del decreto sopracitato, sarà comunicato 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, entro 60 giorni dal termine della presentazione delle domande, l'O.P.R. predispone ed approva 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.

A seguito dell'approvazione del decreto sopracitato, sarà comunicato alle Associazioni di produttori apistici l'ammissione a finanziamento ed il relativo importo.

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

##### *5.5.1. Domanda di pagamento*

Tutte le azioni finanziate per una campagna devono essere concluse come di seguito specificato:

- per i Produttori apistici singoli sono ammissibili a rendicontazione solo le spese sostenute entro **il 29 giugno 2018; entro la stessa data i richiedenti devono presentare la domanda di pagamento attraverso il sistema telematico SISCO;**
- per le Associazioni di produttori apistici, in considerazione della tipologia dei progetti previsti nelle singole azioni, sono ammissibili a rendicontazione solo le spese sostenute entro **il 31 luglio 2018; entro il 16 agosto 2018 i richiedenti devono presentare la domanda di pagamento attraverso il sistema telematico SISCO;**

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

Alla domanda di pagamento i richiedenti devono allegare la seguente documentazione giustificativa:

- Gli originali dei documenti contabili ed i relativi adempimenti di quietanza con dichiarazione liberatoria (vedi **Allegato E**) nel caso di apicoltori singoli, 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 UE 1308/2013 – anno 2017".

- Copia del corrispettivo di pagamento delle spese.

Le spese devono essere sostenute utilizzando unicamente le seguenti modalità:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- b) Assegno. Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso.
- c) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento è permessa solamente per i beneficiari intestatari di un conto corrente postale di Poste Italiane e deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

Per la sottoazione a4, nel caso del pagamento dei tecnici, in sede di rendicontazione, deve essere presentato F24 e idonea documentazione da cui risulta che le spese sostenute dall'Associazione per gli oneri fiscali, sociali e previdenziali siano effettivamente collegate all'attività dei tecnici stessi.

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

Per l'azione 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; ai fini della verifica della razionalità degli spostamenti, all'interno di questo

prospetto, il tecnico deve indicare il luogo di partenza ed il luogo di arrivo di ciascun spostamento utile al rimborso chilometrico.

#### *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, unitamente alla richiesta di rilascio delle informazioni antimafia, saranno fornite alla Prefettura anche le dichiarazioni rese dalle Associazioni (dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA e informazioni relative ai familiari conviventi).

#### *5.5.3. Istruttoria di collaudo*

Gli UTR competenti e la Provincia di Sondrio sono tenuti ad ultimare le istruttorie di collaudo entro e non oltre il **14 settembre 2018**.

Nell'ambito dell'istruttoria di collaudo sono previsti i controlli amministrativi ed i controlli in loco.

#### Controlli amministrativi

In tale fase i funzionari degli UTR competenti e della Provincia di Sondrio verificano, sul 100% delle domande di pagamento, che:

- la data di inizio dei lavori sia successiva alla domanda inviata tramite SISCO 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;
- la dichiarazione liberatoria della ditta fornitrice attestante l'avvenuto pagamento, sia completa in tutte le sue parti e debitamente sottoscritta;
- tutte le attrezzature devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, targhetta metallica o di plastica) 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. (eccezion fatta per l'IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti);
- 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.

Nell'esecuzione dei controlli in relazione alle spese generali, le spese di viaggio, le spese per vitto e alloggio, gli importi sono ammessi alle seguenti condizioni:

- 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 attività del tecnico" (vedi **Allegato C**);
- nel caso di utilizzo del mezzo proprio 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

### 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 controlli in loco riguardano 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 (**Allegato F1 e Allegato F2**).

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.

Le Associazioni di produttori apistici devono rendere disponibile per l'amministrazione competente al controllo tutta la documentazione a supporto dell'istruttoria per i relativi controlli (copie delle registrazioni in Banca Dati Apistica e libri soci aggiornati), 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 siano accertati casi di frode o di negligenza grave, fatta salva l'applicazione di sanzioni penali, si applicano le disposizioni dell'articolo 9, paragrafo 2, del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1368 (cfr art. 11 del DM 25 marzo 2016 n. 2173).

L'UTR/Provincia di Sondrio comunica, tramite SISCO, la chiusura dell'istruttoria ai beneficiari. In caso di controllo negativo o parzialmente positivo, i beneficiari singoli entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando all'UTR/Provincia di Sondrio tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti. Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative previste e redige e sottoscrive una proposta di relazione di controllo, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare l'aiuto ammesso.

#### *5.5.4. Trasmissione elenchi di liquidazione*

Al termine delle istruttorie di collaudo il Servizio Tecnico dell'OPR predispone ed approva gli elenchi di liquidazione che saranno trasmessi agli uffici competenti per i pagamenti.

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

## **6. CONTROLLI EX POST**

L'estrazione a campione viene effettuata sulla base di un'analisi del rischio ed è eseguita da OPR che comunica agli UTR e alla Provincia di Sondrio le domande estratte e da controllare.

Gli UTR e la Provincia di Sondrio dovranno effettuare i controlli in loco al fine di verificare il mantenimento degli impegni da parte dei beneficiari dopo il pagamento del saldo del contributo. Tali impegni riguardano le attrezzature che non possono essere vendute né destinate ad un uso diverso da quello previsto dal Regolamento (UE) 1308/2013 per un tempo minimo di 5 anni per le arnie e di 10 anni per macchinari e impianti. L'originale del verbale, redatto utilizzando il modello riportato nell'**Allegato G**, deve essere conservato nel fascicolo del beneficiario e copia deve essere inviata all'OPR.

## **7. CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

I casi di forza maggiore e le relative prove incontestabili che devono essere comunicate per iscritto all'UTR competente o alla Provincia di Sondrio entro un termine di 10 gg. lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di farlo, sono individuati all'art. 2 del Reg. UE n. 1306/2013.

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;

e) un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;

f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

## **8. TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE**

Per tutte le domande che presentino anomalie la cui rimozione richieda un intervento di correzione, gli UTR competenti o la Provincia di Sondrio 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 O.P.R. 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 O.P.R.. La domanda di contributo può essere corretta solo in seguito all'autorizzazione dell'UTR competente o della Provincia di Sondrio tramite una "variante autorizzata".

Per le modalità di gestione dell'errore palese, si rimanda al d.d.u.o. n. 1172 del 14/02/2013 "Linee guida per la valutazione dell'errore palese ai sensi dell'art. 21 del reg. (CE) 1122/2009 e dell'art. 3 comma 4 del reg. (CE) 65/2011".

## **9. 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 O.P.R., 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 all'avvenuto 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'indebitato, 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 O.P.R. 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.

## ***10.RIFERIMENTI NORMATIVI***

Viene indicata di seguito la vigente normativa di settore:

- Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio 1308/2013, recante organizzazione comune dei mercati e dei prodotti agricoli, che alla sezione V “Aiuti nel settore dell’apicoltura” stabilisce misure di sostegno al settore dell’apicoltura, da attuare mediante programmi nazionali triennali (“programmi apicoli”), integrato dal Regolamento delegato (UE) 2015/1366 della Commissione;
- Regolamento (UE) 2015/1368 della Commissione, che definisce i contenuti dei programmi apicoli;
- Decreto del MIPAF del 25 marzo 2016 n. 2173, pubblicato il 18 maggio 2016 “Disposizioni nazionali di attuazione del Regolamento (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli per quanto concerne il programma nazionale triennale a favore del settore dell’apicoltura”;
- Legge del 24 dicembre 2004 n. 313 concernente la disciplina dell’apicoltura;

## ***11.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.

## ***12.ALLEGATI***

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

Nome campo	Dato contenuto	Tipo dato
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 registrati nella Banca Dati Apistica con riferimento al censimento 2016	numero
Comuni Aree Svantaggiate di Montagna	Sede legale dell'azienda nelle Aree indicate	Sì/No

**N.B.** Nella redazione degli elenchi dei soci si raccomanda quanto segue:

- 1) le informazioni devono essere quelle riportate nel tracciato record di cui sopra, facendo attenzione ad inserire correttamente le cifre che identificano la partita IVA oppure il codice fiscale del socio aderente all'associazione;
- 2) i soci devono essere rappresentati in un unico elenco che raggruppi tutte le associazioni facenti parte dell'associazione principale.

Gli elenchi devono essere redatti in formato .xls e salvati in formato .zip.





**Tabella relativa al personale e/o docenti**

PERSONALE			
Ente attuatore (1)	Personale o docente incaricato e funzione	Durata incarico	Costo al lordo delle ritenute
<b>Totale</b>			

(1) in caso di attività congiunta deve essere indicato il nome dell'Associazione che effettivamente sostiene la spesa

**Tabella relativa ai costi di svolgimento attività**

Ente attuatore (1)	Descrizione della voce di costo (2)	Costo al lordo di IVA
<b>Totale</b>		

(2) dettagliare le spese previste dalle singole azioni quali l'affitto dei locali e attrezzature, l'eventuale produzione di supporti informativi, ecc.

**Costo complessivo del progetto (3)**

Voci di spesa	Costi
Personale	
Oneri fiscali e previdenziali a carico dell'Associazione (riferiti alla gestione del personale)	
Costi attività	
<b>Totale costi</b>	
Spese generali (max 5%)	
<b>Totale</b>	
Quota a carico O.P.R.	
Quota a carico del proponente	

(3) costo complessivo presentato dall'Associazione proponente per ogni azione

**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. UE 1308/2013 a favore del settore apistico – Piano annuale 2017-2018

Misura B

Misura 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 2017-2018

di essere in possesso di ..... alveari, con riferimento all'anagrafe apistica, censimento 2017.

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

data \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

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

**PROSPETTO MENSILE ATTIVITA' DEL TECNICO**

Nome del Tecnico:			Mese:			Spese di viaggio		Spese per vitto e alloggio		
Giorno del mese	* Rif. Scheda n°	Attività svolta	Viaggio	Luogo di partenza	Luogo di arrivo	(a) Km percorsi	(b) Importo	Documento giustificativo (biglietti mezzi di trasporto, pedaggi autostradali, ricevute parcheggi e taxi)	(c) Importo	Documento giustificativo (fatture, ricevute fiscali)
			Andata							
			Ritorno							
			Andata							
			Ritorno							
			Andata							
			Ritorno							
			Andata							
			Ritorno							
			Andata							
			Ritorno							
			Andata							
			Ritorno							
			Andata							
			Ritorno							
			Andata							
			Ritorno							

\* Riportare il n° di riferimento della Scheda sintetica per le visite di assistenza tecnica (allegato D)

Totale spese chilometriche Km percorsi (a)	x Tariffa al Km 0,35 €	
Totale spese di viaggio (b)		
Totale spese per vitto e alloggio (c)		
	Totale generale	

Firma del Tecnico

Visto il Presidente

\_\_\_\_\_

Scheda numero \_\_\_\_\_

## SCHEDA SINTETICA PER LE VISITE DI ASSISTENZA TECNICA

**ASSOCIAZIONE** \_\_\_\_\_

SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' \_\_\_\_\_

INDIRIZZO \_\_\_\_\_

MOTIVO DELLA VISITA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LOCALITA' APIARIO \_\_\_\_\_

CONSISTENZA APIARIO \_\_\_\_\_

NOTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TECNICO INCARICATO \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

Firma titolare azienda

\_\_\_\_\_

firma tecnico

\_\_\_\_\_

## DICHIARAZIONE LIBERATORIA

Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice di materiale e attrezzature

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture sono state interamente pagate e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

Si dichiara altresì che per le stesse forniture non sono state emesse note di credito a favore della ditta.....

Si precisa inoltre che il materiale fornito è nuovo di fabbrica e che per la costruzione o l'assemblaggio non sono state utilizzate parti usate

Numero fattura	Data	Oggetto spesa	Cod. *	Estremi di pagamento	Data	Importo lordo	Importo IVA	Importo al netto di IVA

\* codice pagamento: 1) bonifico, 2) home banking, 3) assegno, 4) altro.

Data e Timbro della ditta

\_\_\_\_\_

Firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

**VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO**

OCM Miele – Reg. (UE) 1308/2013

CAMPAGNA 2017/2018

Provincia di Sondrio/UTR di \_\_\_\_\_

N. domanda: \_\_\_\_\_

<b>QUADRO A – Produttore apistico singolo</b>			
<b>(Dati identificativi dell'azienda)</b>			
<b>RICHIEDENTE</b>			
COGNOME O RAGIONE SOCIALE		PARTITA IVA	
_____	_____	_____	_____
NOME	SESSO	CODICE FISCALE	
_____	_____	_____	_____
DATA DI NASCITA	COMUNE DI NASCITA	PROV.	
_____	_____	_____	_____
<b>DOMICILIO O SEDE LEGALE</b> (il domicilio o la sede legale indicata avranno effetti per tutti gli atti inerenti le pratiche in corso con l'O.P.R.)			
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO			
_____			
COMUNE	PROV.	CAP	
_____	_____	_____	_____
<b>UBICAZIONE AZIENDA</b> (solo se diversa dal domicilio o sede legale)			
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO			
_____			
COMUNE	PROV.	CAP	
_____	_____	_____	_____
<b>UBICAZIONE ALVEARI</b> (transumanza)			
Prov.	Comune	_____	
Prov.	Comune	_____	
Prov.	Comune	_____	
Prov.	Comune	_____	
Prov.	Comune	_____	





**VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO**

OCM Miele – Reg. (UE) 1308/2013

CAMPAGNA 2017/2018

Provincia di Sondrio/UTR di \_\_\_\_\_

N. domanda: \_\_\_\_\_

<b>QUADRO A – Associazione di produttori apistici</b>			
<b>(Dati identificativi dell'azienda)</b>			
<b>RICHIEDENTE</b>			
RAGIONE SOCIALE		PARTITA IVA	
_____		_____	
NOME del rappresentante dell'Associazione:	SESSO	CODICE FISCALE	
_____	_____	_____	
DATA DI NASCITA	COMUNE DI NASCITA	PROV.	
_____	_____	_____	
<b>DOMICILIO O SEDE LEGALE</b> (il domicilio o la sede legale indicata avranno effetti per tutti gli atti inerenti le pratiche in corso con l'O.P.R.)			
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO			
_____			
COMUNE		PROV.	CAP
_____		_____	_____
<b>UBICAZIONE ASSOCIAZIONE</b> (solo se diversa dal domicilio o sede legale)			
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO			
_____			
COMUNE		PROV.	CAP
_____		_____	_____

<b>QUADRO B</b>				
<b>MISURA</b>	<b>AZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SPESA RICHIESTA</b>	<b>SPESA AMMESSA</b>
A	A.1.2	Aggiornamento dei tecnici		
	A.2	Seminari		
	A.3	Sussidi didattici, abbonamenti, schede ed opuscoli informativi		
	A.4	Assistenza tecnica alle aziende		

Verifiche documentali:

Libri Soci aggiornati \_\_\_\_\_

Quaderno delle visite (schede di visita) – azione A.4 \_\_\_\_\_

Dichiarazioni del beneficiario

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Esito del controllo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATA CONTROLLO

\_\_\_\_\_

giorno    mese    anno

ORA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma rappresentante dell'Associazione  
presente al momento del controllo**

\_\_\_\_\_

**Firma del controllore**

\_\_\_\_\_

**numero documento identificativo**

\_\_\_\_\_

Il presente verbale è redatto in numero 2 originali ad unico effetto; uno viene consegnato al beneficiario.

## VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO EX POST

OCM Miele – Reg. (UE) 1308/2013

CAMPAGNA \_\_\_\_/\_\_\_\_

Provincia di Sondrio/UTR di \_\_\_\_\_

Domanda n° \_\_\_\_\_

Azienda: \_\_\_\_\_

Con sede legale in \_\_\_\_\_

Codice Fiscale del titolare \_\_\_\_\_

Il sottoscritto funzionario incaricato del controllo ex post

\_\_\_\_\_

In data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ha effettuato il controllo ex post del materiale acquistato con finanziamento contributi al comparto apistico

### ACCERTATO

il mantenimento e la buona conservazione dei seguenti beni acquistati:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con riferimento al regolamento finanziatore e alla campagna \_\_\_\_/\_\_\_\_.

### DICHIARA

che l'esito del sopralluogo è:

**Positivo**

**Parzialmente positivo** in quanto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Negativo** (specificare le motivazioni):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO

\_\_\_\_\_

Firma del beneficiario o di un suo delegato

\_\_\_\_\_