

D.d.s. 30 ottobre 2019 - n. 15536
Ocm Miele - Campagna 2019/2020 - Apertura dei termini
per la presentazione delle domande e approvazione del
manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni -
Reg. (UE) 1308/2013

DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE
 IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA
 ERVIZIO 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. 2321 del 28 ottobre 2019 di approvazione del piano annuale di attuazione delle misure a favore del settore apistico 2019-2020 in applicazione del Reg. (UE) n. 1308/2013;

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 nonché approvare contestualmente 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 a favore del settore apistico 2019-2020 potranno essere presentate a partire dal 4 novembre 2019 e non oltre il 20 gennaio 2020;

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»;

Richiamati i provvedimenti organizzativi della XI legislatura;

Dato atto che il presente provvedimento conclude il relativo procedimento nei termini previsti ai sensi di legge;

Recepisce integralmente le premesse:

DECRETA

1. di stabilire che le domande di aiuto a favore del settore apistico 2019-2020 potranno essere presentate a partire dal 4 novembre 2019 e non oltre il 20 gennaio 2020;

2. di approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'OCM Miele, Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente decreto;

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);

4. di attestare che contestualmente alla data di adozione del presente atto si provvede alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013.

Il dirigente
 Giulio Del Monte

_____ • _____

Allegato A



Regione Lombardia
Organismo Pagatore Regionale

OCM MIELE

Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni Campagna 2019/2020

Reg. (UE) 1308/2013

INDICE

1. INTRODUZIONE
2. SOGGETTI COINVOLTI
- 2.1. Soggetti istituzionali**
- 2.2. Soggetti beneficiari**
3. MATRICE DEL FLUSSO GESTIONALE E DELLE RESPONSABILITÀ
4. MISURE FINANZIATE
5. PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI
- 5.1. Presentazione della domanda**
 - 5.1.1 Documenti da allegare alla domanda di contributo
 - 5.1.2 Documenti da allegare al progetto operativo
 - 5.1.3 Adempimenti del beneficiario
 - 5.1.4 Divieto di cumulo degli aiuti
- 5.2. Avvio del procedimento**
 - 5.2.1. Modalità di gestione degli archivi
 - 5.2.2. Trattamento e diffusione dei dati
- 5.3. Istruttoria delle domande**
 - 5.3.1. Comunicazione esito istruttoria
- 5.4. Ammissione a finanziamento**
 - 5.4.1. Approvazione graduatoria per i Produttori apistici singoli
 - 5.4.2. Approvazione riparto per le Associazioni di produttori apistici
- 5.5. Liquidazione del contributo**
 - 5.5.1. Domanda di pagamento
 - 5.5.2. Acquisizione informazioni antimafia
 - 5.5.3. Istruttoria di pagamento
 - 5.5.4. Trasmissione elenchi di liquidazione
6. CONTROLLI EX POST
7. CAUSE DI FORZA MAGGIORE
8. TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE
9. SANZIONI
10. RIFERIMENTI NORMATIVI
11. DEFINIZIONI
12. CRONOPROGRAMMA
13. ALLEGATI

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 delle Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti per territorio e della Provincia di Sondrio. In particolare questi Enti effettuano attività di ricezione e istruttoria tecnico-amministrativa delle domande ed eseguono i controlli in loco.

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> |
|--|---|------------------------------|
| Predisposizione programmi annuali | Definizione delle misure e azioni da attivare ed individuazione dei beneficiari | DG Agricoltura |
| Predisposizione della | Definizione della modulistica e termini della ricezione delle domande in | O.P.R. |

| | | |
|--|---|--|
| modulistica | base alla normativa nazionale e comunitaria | |
| Presentazione delle domande | Compilazione a SISCO delle domande | Beneficiario |
| Acquisizione delle domande | Gestione documentale delle istanze pervenute e creazione dei fascicoli di domanda incluse le relative check list | Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. / Provincia di Sondrio |
| Istruttoria e definizione delle graduatorie | Definizione delle procedure da utilizzare per il controllo tecnico e amministrativo (istruttoria) | O.P.R. |
| | Esecuzione del controllo tecnico/amministrativo (istruttoria) | Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. / Provincia di Sondrio |
| | Determinazione delle graduatorie/riparti delle domande ammissibili in base ai criteri fissati dal programma regionale | O.P.R. |
| Esecuzione dei controlli in loco | 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 | Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. /Provincia di Sondrio |
| Domanda di pagamento | Richiesta di pagamento per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SISCO | Beneficiario |
| Rendicontazione | Verifica amministrativa della documentazione fornita (giustificativi di spesa) | Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. / Provincia di Sondrio |
| Predisposizione degli elenchi di liquidazione | Risoluzione delle anomalie, acquisizione degli esiti dei controlli in loco, determinazione degli importi da autorizzare | O.P.R. |
| | Predisposizione elenco di liquidazione delle domande istruite e controllate positivamente | O.P.R. |
| Predisposizione dei pagamenti | 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. 2321 del 28/10/2019 relativa al piano annuale per la concessione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche, qui sotto riportate:

| Misure | Contributo pubblico % | Beneficiari |
|---|-----------------------|--|
| A) ASSISTENZA TECNICA E FORMAZIONE PROFESSIONALE DEGLI APICOLTORI | | |
| 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) LOTTA ALLA VARROASI | | |
| Azione b3) acquisto arnie con fondo a rete | 60% | Apicoltori singoli |
| C) RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSUMANZA | | |
| 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 Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (SisCo), direttamente dal beneficiario o da un suo delegato.

La domanda deve essere presentata a partire **dal 4 novembre 2019 al 20 gennaio 2020**.

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 esclusivamente 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.

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, a4
 1. 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 1**:

- 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 80 per i produttori con sede legale in altre zone, desunti dall'anagrafe apistica con riferimento al censimento 2019 (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 2019 (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 2019 (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 2** 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. 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 documento di identità firmato.
 6. nel caso in cui l'attività di tecnico sia svolta dal Presidente dell'Associazione, 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, il contratto sottoscritto.
 - Documenti per le azioni b3 e c2.2

Al fine di permettere agli uffici istruttori un'adeguata valutazione della ragionevolezza del costo dei beni da acquisire per le necessità aziendali, almeno tre preventivi di spesa per ciascuna tipologia di acquisto di beni tra loro comparabili, provenienti da fornitori sia formalmente che sostanzialmente indipendenti tra loro, completi di timbro e firma del fornitore, riportanti data di formulazione e periodo di validità del preventivo, con adeguata motivazione nel caso in cui la scelta del preventivo non ricada su quello con il prezzo più basso. Nel caso di acquisizione di beni con particolari esigenze tecniche per i quali non sia possibile reperire o

utilizzare più fornitori, può essere prodotto **un solo preventivo di spesa**, unitamente ad una relazione tecnica che attesti l'impossibilità ad individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento.

E' consentito il cambio di fornitore, a parità di fornitura prevista nei preventivi allegati alla domanda di aiuto, senza che ciò costituisca variante alla domanda originaria.

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 2020".

Almeno 7 gg. prima dello svolgimento dell'iniziativa, l'Associazione deve trasmettere alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente 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 alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente 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 4** 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 della Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. 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 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. 2321 del 28/10/2019, 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 alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. 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 visibile, 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: 2020), 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 eventuale 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.

Nel caso di mancato utilizzo delle arnie acquistate entro la fine dell'anno successivo al finanziamento, i beneficiari devono darne opportuna comunicazione alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio specificandone la motivazione.

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’ATS competente.

L’O.P.R. costituisce un archivio informatico in SISCO 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 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 dalla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. 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.

Il funzionario istruttore verifica i requisiti di ammissibilità di cui Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 2321 del 28/10/2019.

Per quanto riguarda i criteri di definizione della graduatoria dei Produttori apistici singoli indicati nella Delibera sopracitata, 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 delle Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. 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.

I richiedenti, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge n. 241/1990, presentando alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competente o alla Provincia di Sondrio, tramite PEC, un'istanza di riesame, con le osservazioni scritte eventualmente corredate da documenti.

Se il richiedente presenta osservazioni, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate e redige un verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

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 con apposito atto:

1. la graduatoria delle domande ammesse e finanziate;
2. la graduatoria delle domande ammesse e non finanziate per mancanza di risorse;
3. l'elenco dei richiedenti non ammessi per esito istruttoria negativa.

Avverso al provvedimento 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, le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e la Provincia di Sondrio comunicheranno 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, le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti comunicheranno 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 **30 giugno 2020; 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 2020; entro il 17 agosto 2020 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:

- documenti di spesa e relativi adempimenti di quietanza, con dichiarazione liberatoria (vedi **Allegato 5**) nel caso di apicoltori singoli, da cui si evinca la data di emissione dei documenti giustificativi.

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 2020".

Il beneficiario dovrà inserire in SISCO, all'atto della rendicontazione, le fatture originarie in formato XML (contenute in un file .zip supportato dal sistema) unitamente alla fattura di stile in PDF. In fase di verifica istruttoria potrà essere richiesto, a campione, il file meta-dati trasmesso al beneficiario contenente il codice univoco della fattura elettronica assegnato.

- documenti attestanti il pagamento delle spese.

Le spese devono essere sostenute utilizzando unicamente le seguenti modalità:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve allegare il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura (documento di spesa) rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", occorre allegare il report dell'operazione dal quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita e la causale dell'operazione, nonchè l'estratto conto ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- b) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario alleghi 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.
- c) 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 della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto. 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, devono essere allegati 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.

Per la compilazione della domanda di pagamento in SISCO, relativamente alla rendicontazione delle spese di personale e delle missioni dei tecnici, occorre attenersi alle indicazioni contenute nell'**Allegato 6**.

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

Per l'azione c2.2 gli apicoltori singoli devono provvedere, pena la decadenza dal contributo, alla compilazione e registrazione dell'allegato C in BDA relativo alle movimentazioni per nomadismo.

Le Associazioni di produttori apistici 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 3** 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.

In caso di rinuncia totale della domanda di aiuto il richiedente deve presentare istanza attraverso il sistema telematico SISCO. Le rinunce devono essere presentate entro il 30 giugno dell'anno di pagamento, tutti i beneficiari ammessi a finanziamento che non presentano l'eventuale rinuncia della domanda entro il termine fissato, non potranno presentare domanda di aiuto sulla presente misura per la campagna successiva a quella in cui è stato concesso il finanziamento.

La penale non sarà applicata solo nel caso in cui la mancata presentazione della rinuncia sia stata determinata da cause di forza maggiore secondo quanto previsto dal reg. UE n. 1306/2013 art. 2 comma 2.

5.5.2. Acquisizione informazioni antimafia

Per la corresponsione di contributi uguali o superiori a € 25.000 è necessario acquisire l'informativa antimafia a cura dell'ente erogante. I beneficiari devono pertanto far aggiornare il fascicolo aziendale producendo la dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D.Lgs. 159/2011 indicando i familiari conviventi "maggioresni" che risiedono nel territorio dello Stato.

5.5.3. Istruttoria di pagamento

Le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e la Provincia di Sondrio sono tenuti ad ultimare le istruttorie di pagamento entro e non oltre il **15 settembre 2020**.

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

Controlli amministrativi

In tale fase i funzionari delle Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e della Provincia di Sondrio verificano, sul 100% delle domande di pagamento, che:

- la data di inizio dei lavori sia successiva al 1° agosto di ogni anno apistico 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 del fornitore attestante l'avvenuto pagamento, sia completa in tutte le sue parti e debitamente sottoscritta;
- tutte le attrezzature siano identificate con un contrassegno visibile, indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, targhetta metallica o di plastica) che riporti l'anno di approvazione del programma (quest'anno: 2020), la Provincia di appartenenza e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda;
- l'immatricolazione dei macchinari sia effettivamente intestata all'azienda del beneficiario;
- 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 (biglietti mezzi di trasporto, pedaggi autostradali, ricevute parcheggi e taxi) e devono essere indicate nel "Prospetto mensile attività del tecnico" (vedi **Allegato 3**);
 - 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.

Inoltre nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, I funzionari istruttori verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione (certificazioni antimafia, Durc ecc.) e la allegano all'istruttoria della domanda di pagamento in SISCO prima della chiusura e della validazione definitiva della stessa.

In merito alle disposizioni specifiche in materia di Durc e antimafia si rimanda a quanto riportato nel "Manuale di procedura di Autorizzazione al pagamento" approvato con decreto OPR n. 9649 del 29/06/2018 pubblicato sul BURL serie ordinaria n. 27 del 06/07/2018.

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 PEC.

In seguito al sopralluogo deve essere redatto un verbale di controllo in loco utilizzando il modello scaricabile da SISCO.

Nell'ambito del controllo è necessario acquisire prove dell'esistenza dei beni acquistati tramite foto e registrazione del numero di matricola per i macchinari.

Il verbale deve essere redatto in duplice copia: una copia originale deve essere rilasciata al soggetto controllato e l'altro 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 (libri soci aggiornati e schede sintetiche per le visite di assistenza tecnica compilate dal tecnico incaricato), 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).

Le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. competenti e la Provincia di Sondrio, tramite SISCO, chiudono e validano l'istruttoria dei beneficiari.

In caso di controllo negativo o parzialmente positivo, i beneficiari entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. o alla 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 predispose 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 alle Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. e alla Provincia di Sondrio le domande estratte e da controllare.

Le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. 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.

Oltre al mantenimento e alla buona conservazione dei beni acquistati dovrà essere verificato anche l'effettivo utilizzo delle arnie.

L'originale del verbale, redatto utilizzando il modello riportato nell'**Allegato 7**, 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 alla Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. 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'epizootia 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, le Strutture Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. 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 della Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. 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'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 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. CRONOPROGRAMMA

| CRONOPROGRAMMA OCM MIELE - CAMPAGNA 2019/2020 | | | |
|--|---|--|---------------------|
| <i>Fase</i> | <i>Descrizione delle fasi</i> | <i>Soggetto responsabile</i> | <i>Tempistiche</i> |
| Presentazione delle domande | Compilazione della domanda iniziale tramite SISCO | Beneficiario | Entro il 20/01/2020 |
| Istruttoria tecnico amministrativa | Esecuzione dell'istruttoria tecnico-amministrativa (entro 30 gg dal termine per la presentazione delle domande) | Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. per il territorio di competenza o Provincia di Sondrio | Entro il 19/02/2020 |
| Ammissione a finanziamento | Decreto di approvazione graduatoria per i Produttori apistici singoli (entro 60 gg dal termine per la presentazione delle domande) | O.P.R. | Entro il 20/03/2020 |
| | Decreto di approvazione riparto per le Associazioni di produttori apistici (entro 60 gg dal termine per la presentazione delle domande) | O.P.R. | Entro il 20/03/2020 |
| Inoltro domanda di pagamento | Invio della domanda di pagamento tramite SISCO per i Produttori apistici singoli | Beneficiario | Entro il 30/06/2020 |
| | Invio della domanda di pagamento tramite SISCO per le Associazioni di produttori apistici | Beneficiario | Entro il 17/08/2020 |
| Istruttoria di collaudo | Controllo tecnico amministrativo e in loco sul 100% delle domande | Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A. per il territorio di competenza o Provincia di Sondrio | Entro il 15/09/2020 |
| Predisposizione dei pagamenti | Pagamento degli elenchi di liquidazione | O.P.R. | Entro il 15/10/2020 |

13.ALLEGATI

Allegato 1

**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 2019 | numero |
| Comuni Aree Svantaggiate di Montagna | Sede legale dell'azienda nelle Aree indicate | Si/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.

Allegato 2

INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI

I progetti operativi relativi alle attività di cui al presente manuale, ad esclusione delle azioni b.3 e c.2, devono essere predisposti per le singole azioni usando lo schema che segue e devono essere presentati sia in versione cartacea che su supporto informatico.

Schema di sintesi dei progetti

Titolo del progetto

| |
|---|
| Il titolo deve esplicitare l'oggetto e l'attività da realizzare |
|---|

Riferimenti al programma regionale per l'anno 2019-2020

| |
|--|
| Tipologia di progetto: indicare l'azione di riferimento |
|--|

| |
|---|
| Obiettivi generali: descrivere in riferimento al manuale gli obiettivi dell'attività |
|---|

Obiettivi specifici del progetto e modalità attuative

| |
|--|
| Associazione proponente: indicare l'Associazione di apicoltori, rispondente ai requisiti indicati dal Piano annuale 2019 - 2020, e richiedente il contributo per la realizzazione del progetto. |
|--|

| |
|---|
| Durata: riportare la durata del progetto, la data di avvio delle attività e la data presunta di chiusura utilizzando il diagramma sotto riportato; si ricorda che le scadenze per la rendicontazione sono quelle fissate al punto 5.5.1 del manuale. |
|---|

Tempistica di svolgimento dell'attività:

| | Anno 2019 | | | | | Anno 2020 | | | | | | |
|----------|-----------|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|
| | Mesi | | | | | Mesi | | | | | | |
| Attività | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| |
|--|
| Sintesi del progetto: Descrivere sinteticamente il progetto per quanto attiene obiettivi specifici, modalità operative e ricadute sul comparto. |
|--|

| |
|---|
| Collegamento/complementarietà con altri progetti della Regione Lombardia o altri progetti in genere: indicare eventuali iniziative o progetti collegati alle attività sopra descritte. Dichiarare ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che non sussiste sovrapposizione di finanziamenti per attività analoghe. |
|---|

| |
|---|
| Valore complessivo del progetto: utilizzando le successive tabelle riportare analiticamente le voci di spesa previste per le singole attività, da cui desumere il costo complessivo del progetto, ripartito per le quote cofinanziate e quelle a carico del proponente. I costi vanno indicati al lordo dell'IVA di cui va segnalata la percentuale. |
|---|

Tabella relativa al personale e/o docenti

Allegato 3

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 | | | | | | | |
| | | | Andata | | | | | | | |
| | | | Ritorno | | | | | | | |

* Riportare il n° di riferimento della Scheda sintetica per le visite di assistenza tecnica (allegato 4)

| | | |
|---|------------------------|--|
| 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

Allegato 4

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

Allegato 5

DICHIARAZIONE LIBERATORIA

Da redigere su carta intestata del fornitore di materiale e attrezzature

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture sono state interamente pagate e il fornitore sottoscritto 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 del fornitore.....

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 del fornitore

Firma del legale rappresentante

Allegato 6

INDICAZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE E DELLE MISSIONI DEI TECNICI

Il procedimento Domanda di pagamento saldo su SISCO prevede l'utilizzo di 8 fasi. Si forniscono di seguito alcune indicazioni utili per la compilazione delle fasi 2, 3 e 7

Fase 2 "Rendicontazione – Giustificativi di spesa"

Registrare i diversi documenti che giustificano le spese sostenute e per i quali si richiede il contributo.

1) Inserimento cedolino

| <i>Nome campo</i> | <i>Dato da inserire</i> |
|----------------------------------|--------------------------------|
| N. Documento | mese/anno |
| Data Documento | data di emissione |
| Ragione Sociale Fornitore | nome del tecnico |
| P.IVA / C.F. Fornitore | nome del tecnico |
| Oggetto spesa sostenuta | prestazioni lavoro del tecnico |
| Importo totale (al netto di IVA) | importo cedolino |
| Importo IVA | 0 |
| Ritenuta | 0 |
| Importo totale (+IVA) | importo cedolino |

2) Inserimento F24 per oneri che non compaiono nel cedolino (IRAP dovuta per i tecnici)

| <i>Nome campo</i> | <i>Dato da inserire</i> |
|----------------------------------|---|
| N. Documento | numero documento identificativo o descrizione data |
| Data Documento | data di emissione |
| Ragione Sociale Fornitore | Agenzia delle Entrate |
| P.IVA / C.F. Fornitore | Agenzia delle Entrate |
| Oggetto spesa sostenuta | IRAP dovuta per il tecnico (indicare anche il nome del tecnico) |
| Importo totale (al netto di IVA) | importo F24 |
| Importo IVA | 0 |
| Ritenuta | 0 |
| Importo totale (+IVA) | importo F24 |

3) Inserimento spese di trasferta per le attività dei tecnici

| <i>Nome campo</i> | <i>Dato da inserire</i> |
|----------------------------------|---|
| N. Documento | mese/anno del prospetto mensile del tecnico |
| Data Documento | fine mese |
| Ragione Sociale Fornitore | nome del tecnico |
| P.IVA / C.F. Fornitore | nome del tecnico |
| Oggetto spesa sostenuta | Prospetto mensile attività del tecnico (allegato 3 del manuale OPR) |
| Importo totale (al netto di IVA) | totale generale |
| Importo IVA | 0 |
| Ritenuta | 0 |
| Importo totale (+IVA) | totale generale |

Fase 3 "Rendicontazione – Giustificativi pagamenti"

Associare i documenti di pagamento ai vari giustificativi di spesa dichiarati nella fase precedente. E' possibile associare a una spesa più pagamenti tramite il bottone "aggiungi".

Fase 7 "Documentazione allegata"

Per ogni spesa allegare la documentazione relativa al giustificativo di spesa e al giustificativo di pagamento.

- 1) CEDOLINO
Allegare nella tipologia "Documenti giustificativi delle spese sostenute" il cedolino;
Allegare nella tipologia "Documenti giustificativi di pagamenti effettuati" il bonifico bancario o il bonifico disposto tramite homebanking
- 2) MODELLO F24
Allegare nella tipologia "Documenti giustificativi delle spese sostenute" l'F24;
Allegare nella tipologia "Documenti giustificativi di pagamenti effettuati" lo stesso F24 con timbro della banca
- 3) SPESE DI TRASFERTA
Allegare nella tipologia "Documenti giustificativi delle spese sostenute" il Prospetto mensile attività del Tecnico;
Allegare nella tipologia "Documenti giustificativi di pagamenti effettuati" il bonifico di rimborso (può essere dentro al cedolino, in tal caso riportare lo stesso bonifico con cui è stato pagato lo stipendio, o a parte);
Allegare nella tipologia "Altri allegati" gli scontrini/pedaggi/biglietti (organizzati in singoli PDF o in una cartella zippata per trasferta)

N.B. I contratti definitivi dei tecnici devono essere allegati nella domanda di pagamento oppure, se inviati prima tramite PEC, devono essere allegati in fase di istruttoria dal funzionario della Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A.

In domanda occorre allegare anche la dichiarazione del commercialista per l'IRAP.

Allegato 7

VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO EX POST

OCM Miele – Reg. (UE) 1308/2013

CAMPAGNA ____/____

Provincia di Sondrio / Struttura Agricoltura Foreste Caccia e Pesca della D.G.A.

Sede Territoriale 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 contribuiti 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
