



Regione Lombardia

DECRETO N° 9798

Del 30/09/2009

Identificativo Atto n. 117

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

Oggetto

APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE, DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI
DELL'OCM MIELE DELL'ORGANISMO PAGATORE REGIONALE - REG. (CE) 1234/2007 -
CAMPAGNA 2009/2010

*L'atto si compone di pagine
di cui pagine di allegati,
parte integrante.*



Regione Lombardia

**DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE
IL DIRETTORE O.P.R.**

VISTI:

- Il Regolamento CE 1290/2005 del 21 giugno 2005 del Consiglio relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Il Regolamento 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 CE n. 1234/2007 del Consiglio, del 22 ottobre 2007, recante organizzazione comune dei mercati agricoli e disposizioni specifiche per taluni prodotti agricoli (regolamento unico OCM);
- Il Regolamento CE n. 917/2004 della Commissione del 29 aprile 2004 e successive modifiche, recante modalità di applicazione del Reg. CE 797/2004 del Consiglio (abrogato dal Reg. CE n. 1234/2007) relativo alle azioni nel settore dell'apicoltura;

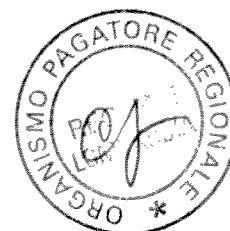
RICHIAMATO il decreto ministeriale del 8 luglio 2004 che ha esteso il riconoscimento dell'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia, per il territorio di competenza, alla gestione ed ai pagamenti nel settore OCM Miele;

RICHIAMATA la nota di AGEA Coordinamento del 12/10/2004, prot. n. ACIU. 2004. 509, relativa al trasferimento delle competenze all'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia in materia di gestione degli aiuti comunitari nel settore Miele a partire dal 16 ottobre 2004;

VISTA la Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 10221 del 28 settembre 2009 relativa al piano annuale per la concessione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche in applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007, per il periodo 1 settembre 2009 - 31 agosto 2010;

CONSIDERATO CHE:

- la campagna 2009 - 2010 relativa all'OCM Miele è avviata;





Regione Lombardia

- 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 approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'OCM Miele, nel modo previsto all'allegato 1 al presente decreto;

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. 7201 del 02/07/2008 di approvazione delle modalità operative della struttura amministrativa e delle procedure di verifica e di controllo interno dell'Organismo Pagatore Regionale;

RICHIAMATO il II° provvedimento organizzativo - anno 2009 - della VIII Legislatura - DGR n. 9723 del 30 giugno 2009;

DECRETA

Recepito le premesse:

1. di approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'OCM Miele, nel modo previsto all'allegato 1 al presente decreto di cui è parte integrante e sostanziale;
2. di pubblicare sul BURL il presente provvedimento e di renderlo disponibile sul sito web della Regione Lombardia – sezione Organismo Pagatore Regionale.

Il Direttore O.P.R.

Dott.ssa Cinzia Secchi



Regione Lombardia

ORGANISMO PAGATORE REGIONE LOMBARDIA

OCM MIELE

**Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni
dell'OCM MIELE**

REG. (CE) 1234/2007_Campagna 2009/2010

INDICE

1.	SETTORE MIELE	3
1.2	Principali riferimenti normativi	3
1.3	Soggetti istituzionali coinvolti	3
1.4	Matrice del flusso gestionale e delle responsabilità	4
1.5	Interventi ammessi.....	5
1.6	Azioni finanziate.....	6
1.7	Soggetti beneficiari.....	6
2.	PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI.....	6
2.1	Presentazione della domanda.....	6
2.2	Avvio del procedimento	7
2.2.1.	Acquisizione delle domande	7
2.2.2.	Modalità di gestione degli archivi.....	7
2.2.3.	Avvio delle fasi del procedimento	8
2.2.4.	Trattamento e diffusione dei dati	8
2.3	Ricevibilità della domanda	8
2.3.1.	Controlli formali	9
2.3.2.	Verifiche tecniche/economiche	9
2.4	Richiesta di liquidazione del contributo.....	10
2.4.1.	Rendicontazione.....	10
2.4.2.	Controlli amministrativi.....	11
2.4.2.1.	Visite in sito.....	12
2.4.3.	Controlli in loco	12
2.4.4.	Cause di forza maggiore	13
2.4.5.	Trattamento delle anomalie.....	13
2.4.6.	Sanzioni	13
2.5	Erogazione del contributo	14
	Allegato 1 - Azioni ammissibili.....	15
	Allegato 2 - Voci di spesa non ammissibili	15
	Allegato 3 - Indicazioni per la redazione dei progetti	16
	Allegato 4 - Schema per la rendicontazione delle spese	18

1. SETTORE MIELE

Il presente manuale descrive la procedura di erogazione degli aiuti previsti per le azioni dirette a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura in applicazione delle norme comunitarie e nazionali richiamate di seguito.

1.2 Principali riferimenti normativi

Viene indicata di seguito la vigente normativa di settore:

- Reg. (CE) n. 1234/2007 del Consiglio, del 22 ottobre 2007, recante organizzazione comune dei mercati agricoli e disposizioni specifiche per taluni prodotti agricoli (regolamento unico OCM);
- Reg. (CE) n. 917/2004 della Commissione del 29 aprile 2004 e successive modifiche, recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 797/2004 del Consiglio (abrogato dal Reg. (CE) n. 1234/2007) relativo alle azioni nel settore dell'apicoltura;
- Decreto del MIPAF del 23 gennaio 2006 con il quale si dettano i criteri nazionali per l'attuazione dei regolamenti comunitari sul miglioramento della qualità della produzione e commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura;
- Delibera di Giunta Regionale della Lombardia n. 10221 del 28 settembre 2009 relativa al piano annuale per la concessione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche in applicazione del Reg. (CE) n. 1234/2007, per il periodo 1 settembre 2009 - 31 agosto 2010;
- Legge del 24 dicembre 2004 n. 313 concernente la disciplina dell'apicoltura;
- Circolare Agea Coordinamento ACIU.2006.854 del 18/12/2006 relativa alle procedure comuni e all'armonizzazione delle attività per il miglioramento della produzione e commercializzazione del miele.

1.3 Soggetti istituzionali coinvolti

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

1. Commissione Europea, organo incaricato dell'amministrazione del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) in materia di finanziamento della politica agricola comune;
2. Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (MIPAAF) e Regione Lombardia – D.G. Agricoltura, in qualità di soggetti di programmazione;
3. Organismo Pagatore Regionale Lombardia (O.P.R.) riconosciuto con Decreto del Ministro delle Politiche Agricole e Forestali dell'8 luglio 2004, in qualità di organismo pagatore;
4. Centri di Assistenza Agricola (CAA), in qualità di soggetti delegati alla ricezione e protocollazione della domanda;
5. Amministrazioni provinciali lombarde, in qualità di soggetti delegati da O.P.R. in fase istruttoria, rendicontazione e controllo;
6. Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), in qualità di organismo di coordinamento.

1.4 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 annuale per l'assegnazione dei contributi finanziati dal Regolamento (CE) n. 1234/2007. Per ciascuna attività è identificato il soggetto direttamente responsabile dell'esecuzione e quello che collabora alla realizzazione della fase:

<i>Fase</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Soggetto Collaboratore</i>
Predisposizione programmi annuali	Definizione delle azioni e sottoazioni da attivare ed individuazione dei beneficiari	DG Agricoltura	O.P.R.
Predisposizione della modulistica	Definizione della modulistica in base alla normativa nazionale e comunitaria	O.P.R.	DG Agricoltura
Raccolta e trattamento delle domande	Definizione delle modalità e termini della ricezione delle domande	O.P.R.	DG Agricoltura
	Ricezione e stampa delle domande	CAA o altro soggetto autorizzato	O.P.R. e DG Agricoltura
Acquisizione delle domande	Gestione documentale delle istanze pervenute e creazione dei fascicoli di domanda incluse le relative check list	Amministrazioni provinciali	O.P.R.
Controlli amministrativi ed informatici	Definizione dei controlli da eseguire, in funzione delle caratteristiche del programma regionale	O.P.R.	DG Agricoltura
Istruttoria e definizione delle graduatorie	Definizione delle procedure da utilizzare per il controllo tecnico e amministrativo (istruttoria)	O.P.R.	DG Agricoltura
	Esecuzione del controllo tecnico/amministrativo (istruttoria)	Amministrazioni provinciali	O.P.R. e DG Agricoltura
	Predisposizione degli elenchi per la determinazione delle graduatorie delle domande ammissibili in base ai criteri fissati dal programma regionale	Amministrazioni provinciali	O.P.R. e DG Agricoltura
	Determinazione delle graduatorie/riparti delle domande ammissibili in base ai criteri fissati dal programma regionale	O.P.R.	DG Agricoltura
Estrazione del campione ed esecuzione dei controlli in loco	Definizione delle linee guida relative alle modalità di svolgimento dei controlli in loco	O.P.R.	DG Agricoltura
	Individuazione dei fattori di rischio sulla base del Decreto MIPAF del 23 gennaio 2006	O.P.R.	DG Agricoltura
	Estrazione delle domande da sottoporre a controllo	O.P.R.	DG Agricoltura
	Esecuzione dei controlli in loco e redazione dei verbali di controllo	Amministrazioni provinciali	O.P.R.
Rendicontazione	Verifica amministrativa della documentazione fornita (giustificativi di spesa)	Amministrazioni provinciali	O.P.R.
Predisposizione degli elenchi di liquidazione	Risoluzione delle anomalie, acquisizione degli esiti dei controlli in loco, determinazione degli importi da autorizzare	O.P.R.	Amministrazioni provinciali
	Predisposizione delle proposte di elenco di liquidazione delle domande istruite e controllate positivamente	O.P.R.	
Predisposizione dei pagamenti	Autorizzazione al pagamento degli elenchi di liquidazione	O.P.R.	
	Predisposizione decreti e mandati di pagamento per l'istituto di credito / Convalida dei mandati di pagamento	O.P.R.	
	Contabilizzazione e rendicontazione finanziaria ad AGEA	O.P.R.	

1.5 *Interventi ammessi*

Per poter accedere agli aiuti del settore, le attività devono essere programmate annualmente a livello nazionale (Mipaaf - Regioni) e approvate dalla Commissione Europea (art. 105 e art. 109 del Reg. (CE) n. 1234/2007).

Le misure ammissibili sono quelle individuate dall'art. 106 del Reg. (CE) n. 1234/2007.

In Regione Lombardia, come previsto nella D.G.R. n. 10221 del 28 settembre 2009 di approvazione del piano annuale, sono attivate per la campagna 2009/2010 le seguenti misure:

- assistenza tecnica e formazione professionale degli apicoltori;
- razionalizzazione della transumanza.

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

I risultati di tutte le attività volte al miglioramento della produzione e della commercializzazione del miele dovranno essere divulgati utilizzando quanto previsto dalla misura relativa all'assistenza tecnica.

All'allegato 1 del presente manuale viene indicata la codifica e la relativa descrizione analitica delle azioni e sottoazioni ammissibili al cofinanziamento, le relative percentuali di contribuzione pubblica nonché i soggetti beneficiari.

All'allegato 2 viene data indicazione delle spese ritenute comunque non ammissibili.

I progetti ammissibili a finanziamento devono riferirsi alle azioni, con i relativi contributi massimi erogabili individuati annualmente dalla Giunta Regionale sulla base del riparto delle risorse nazionali.

I contributi a disposizione sono suddivisi fra i beneficiari in funzione dei progetti presentati nell'ambito delle azioni previste.

L'entità del finanziamento concesso è conseguente ai risultati dell'attività istruttoria dei vari progetti, nonché alle valutazioni oggettive riguardanti la consistenza produttiva e commerciale dei beneficiari.

I beneficiari devono attivare modalità di identificazione delle spese sostenute che siano idonee ad individuare le singole voci di costo relative all'attività del progetto.

I singoli progetti operativi, ad eccezione di quelli previsti alla sottoazione c.2), devono essere presentati secondo lo schema riportato nell'**allegato 3** del presente manuale.

Le Amministrazioni provinciali procedono all'istruttoria dei progetti presentati dalle Associazioni di produttori apistici ed esprimono parere positivo o negativo sul programma presentato o su parte di esso richiedendo chiarimenti sui progetti presentati qualora necessario per l'espressione di un parere.

Per l'istruttoria delle Associazioni di produttori apistici è previsto l'affiancamento del Servizio Tecnico O.P.R. ai funzionari delle Amministrazioni provinciali.

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.

1.6 Azioni finanziate

Azione a) – assistenza tecnica e formazione professionale degli apicoltori

Sottoazione a.1.2) – aggiornamento dei tecnici

Sottoazione a.4) – assistenza tecnica alle aziende

Azione c) – razionalizzazione della transumanza

Sottoazione c.2) – acquisto arnie e attrezzature per l'esercizio del nomadismo

Per quanto riguarda i beneficiari delle singole sottoazioni, le finalità, le tipologie di intervento, le spese ammissibili, le entità degli aiuti, gli adempimenti del beneficiario, si rimanda a quanto previsto dalla D.G.R. n° 10221 del 28 settembre 2009 della Direzione Generale Agricoltura che fissa la programmazione e i criteri generali del settore Miele per la campagna 2009 – 2010.

1.7 Soggetti beneficiari

Possono accedere ai contributi previsti per la campagna 2009 – 2010:

- **Associazioni di produttori apistici**
- **Produttori apistici singoli**
- **Organizzazioni di Produttori del settore apistico e le loro Unioni**
- **Cooperative e i Consorzi di tutela del settore apistico**

Per quanto riguarda i requisiti e i documenti necessari per la presentazione delle domande di contributo si rimanda a quanto previsto dalla D.G.R. n° 10221 del 28 settembre 2009 della Direzione Generale Agricoltura che fissa la programmazione e i criteri generali del settore Miele per la campagna 2009 – 2010.

2. PROCEDIMENTO DI EROGAZIONE DEGLI AIUTI

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

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

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 dall'O.P.R.

2.1 Presentazione della domanda

I finanziamenti saranno concessi soltanto ai Produttori apistici nonché ad Associazioni di produttori apistici che abbiano proceduto ad aprire il proprio fascicolo aziendale sul SIARL presso il CAA di riferimento ed abbiano presentato la domanda informatizzata sul modello elettronico SIARL. La costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono di esclusiva competenza dei CAA.

La domanda per aderire al regime di aiuto deve essere presentata entro il 1° marzo 2010 presso il CAA di riferimento in cui è stato aperto il fascicolo aziendale sul SIARL o presso altro soggetto abilitato e delegato dal SIARL (es: studio professionale); dopo tale termine le domande non saranno più ricevibili.

La domanda informatizzata sul modello elettronico SIARL deve essere stampata e firmata dal beneficiario (Produttore apistico singolo, Associazione di produttori apistici). L'identità del beneficiario è accertata al momento della firma della domanda.

Per i Produttori apistici singoli, gli acquisti ammessi a finanziamento sono soltanto quelli effettuati dopo la presentazione della domanda informatizzata.

Per le Associazioni di produttori apistici, l'ammissibilità delle spese sostenute riguarda soltanto quelle effettuate dopo la presentazione della domanda informatizzata.

Ciascun beneficiario presenta una sola domanda di aiuto per la campagna 2009 – 2010.

I dati obbligatori previsti nella domanda informatizzata sono quelli contenuti nel SIARL. In ogni caso si rimanda al Manuale di gestione del fascicolo aziendale relativo all'anagrafe delle imprese agricole approvato con D.G.R. n. 7082 del 18 aprile 2008.

2.2 Avvio del procedimento

2.2.1. Acquisizione delle domande

I Produttori apistici singoli e le Associazioni di produttori apistici presentano, entro il 10 marzo 2010, le domande stampate e firmate agli uffici delle Amministrazioni provinciali della Regione Lombardia referenti per la provincia presso cui è ubicata la sede legale dell'Azienda/Associazione richiedente.

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

Le domande di aiuto presentate alle Amministrazioni provinciali dovranno essere complete dei previsti allegati e della documentazione richiesta.

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

2.2.2. Modalità di gestione degli archivi

Ogni Produttore apistico singolo ed ogni socio facente parte di un'Associazione di produttori apistici è obbligato ad aprire/aggiornare il proprio fascicolo aziendale sul SIARL dichiarando il numero di alveari posseduti, sulla base delle denunce ai servizi veterinari, nonché il codice allevamento rilasciato dall'ASL competente.

L'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.

Per ciascuna domanda le Amministrazioni provinciali costituiscono un fascicolo di domanda contenente tutti gli atti che rientrano nel procedimento amministrativo, inclusa la relativa check-list. La documentazione deve rimanere negli archivi per i dieci anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento o con la formale comunicazione di conclusione da parte degli uffici competenti. Pertanto, in presenza di ricorsi, per chiusura del procedimento s'intende l'emanazione della sentenza definitiva e l'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.

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

2.2.3. Avvio delle fasi del procedimento

Con il ricevimento e la protocollazione di ogni singola domanda di contributo si avvia il procedimento amministrativo e deve essere costituito il fascicolo relativo alla domanda.

Le Amministrazioni provinciali devono assegnare la domanda ed il relativo fascicolo all'ufficio istruttore e il responsabile di questo deve assegnarla ad un funzionario responsabile.

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

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

In ogni caso i competenti uffici provinciali procedono all'inserimento informatico a SIARL (secondo le modalità previste dallo stesso) dei risultati dell'istruttoria comprensivi della spesa ammessa per i rispettivi beneficiari.

2.2.4. Trattamento e diffusione dei dati

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

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

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

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

2.3 Ricevibilità della domanda

Modalità di istruttoria per i Produttori apistici singoli

L'istruttoria viene svolta da un funzionario provinciale incaricato entro 30 giorni dal termine della presentazione delle domande, che valuta in prima istanza la correttezza della compilazione della domanda, la completezza della documentazione e la coerenza con gli obiettivi individuati per le singole sottoazioni.

Le proposte ritenute idonee sono successivamente valutate sulla base delle indicazioni previste per i singoli acquisti che possono essere approvati o non approvati.

A conclusione dell'istruttoria viene predisposto dal funzionario incaricato dell'Amministrazione provinciale un elenco dei beneficiari e dei relativi punteggi che sarà successivamente trasmesso all'O.P.R..

Sulla base di tali elenchi l'O.P.R., entro 60 giorni dal termine della presentazione delle domande, predispose ed approva con decreto dell'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia la graduatoria degli acquisti 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.

Modalità di istruttoria per le Associazioni di produttori apistici

Le Amministrazioni provinciali procedono all'istruttoria dei progetti presentati dalle Associazioni di produttori apistici entro 30 giorni dal termine della presentazione delle domande, ed esprimono

parere positivo o negativo sul programma presentato o su parte di esso richiedendo chiarimenti sui progetti presentati qualora necessario per l'espressione di un parere.

Per l'istruttoria delle Associazioni di produttori apistici è previsto l'affiancamento del Servizio Tecnico O.P.R. ai funzionari delle Amministrazioni provinciali.

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

Tutte le domande sono sottoposte alla verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale in termini di ricevibilità e completezza.

Le Amministrazioni provinciali accertano in proposito che la domanda :

- a) sia pervenuta entro i termini previsti;
- b) sia stata firmata dal titolare della domanda;
- c) sia stata debitamente compilata in tutte le sue parti e corredata della documentazione richiesta.

Le verifiche amministrative da effettuare per giungere all'attestazione della ricevibilità/completeness o irricevibilità della domanda consistono in:

- controlli formali,
- verifiche tecniche/economiche.

2.3.1. Controlli formali

I controlli formali propri della fase di ricevibilità della domanda riguardano nello specifico i seguenti dati e/o elementi:

- verifica della presenza della firma del richiedente

La sottoscrizione della domanda è un requisito indispensabile per l'ottenimento dell'aiuto. La mancata apposizione della firma comporta la nullità della domanda

- verifica della presenza della autentica della firma o della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/00 la sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione ove la firma sia apposta in presenza del dipendente addetto o nel caso in cui la domanda è presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità alla data di deposito della stessa

- verifica della data di ricezione della domanda rispetto ai termini previsti

- verifica presenza allegati previsti

2.3.2. Verifiche tecniche/economiche

Lo scopo di questa fase è di verificare la conformità delle attività con il programma approvato e l'ammissibilità e la congruità delle spese previste nella domanda di finanziamento.

L'assenza della documentazione e delle informazioni la cui presentazione è richiesta obbligatoriamente al più tardi alla chiusura del bando, comporta la reiezione della domanda.

Nel corso dell'istruttoria può presentarsi la necessità da parte dell'ufficio di richiedere la rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, nonché precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria. In questo caso l'ufficio invia al richiedente un'unica richiesta di integrazioni da produrre inderogabilmente entro 15 giorni solari a partire dalla data di

ricevimento della raccomandata con avviso di ricevimento. Qualora non pervengano entro tale termine le integrazioni richieste, la domanda viene valutata rispetto agli elementi presenti nel fascicolo.

L'esame della pratica si conclude con un giudizio positivo o negativo sull'ammissibilità dell'iniziativa, giudizio che va riportato su di un verbale e comunicato al richiedente (esito dell'istruttoria) tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

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

Il modello di verbale istruttorio da utilizzare deve essere quello inviato dall'O.P.R. alle Amministrazioni provinciali.

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.

2.4 Richiesta di liquidazione del contributo

2.4.1. Rendicontazione

Scadenze per la rendicontazione: i Produttori apistici singoli e le Associazioni di produttori apistici, entro il **31 luglio 2010**, devono presentare il rendiconto dell'attività finanziata alla competente Amministrazione provinciale.

I competenti uffici provinciali procedono, entro il **31 agosto 2010**, alla verifica amministrativa della documentazione fornita ed entro lo stesso termine trasmettono le risultanze all'O.P.R. per la predisposizione degli elenchi di liquidazione.

In deroga a tale prescrizione, in considerazione della tipologia delle spese sostenute per lo svolgimento del progetto previsto nella sottoazione a.4), è ammessa la rendicontazione delle spese relative all'attività di assistenza tecnica sostenute anche nel mese di agosto, la cui documentazione giustificativa deve pervenire all'Ufficio provinciale competente **improrogabilmente entro il 20 agosto 2010**.

Il mancato rispetto delle scadenze determina la non ammissibilità a rendicontazione dei giustificativi di spesa.

La modulistica per la rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari è quella indicata nell'**allegato 4** al presente manuale.

Per la rendicontazione delle Associazioni di produttori apistici è previsto l'affiancamento del Servizio Tecnico O.P.R. ai funzionari delle Amministrazioni provinciali.

In ogni caso i competenti uffici provinciali procedono all'inserimento informatico a SIARL (secondo le modalità previste dallo stesso) degli importi rendicontati per i rispettivi beneficiari.

Specifiche di spesa: per quanto riguarda le spese generali, le spese di viaggio, le spese per vitto e alloggio, e le spese non ammissibili si rimanda a quanto previsto dalla D.G.R. n° 10221 del 28 settembre 2009 della Direzione Generale Agricoltura che fissa la programmazione e i criteri generali del settore Miele per la campagna 2009 – 2010.

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

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

- copia del corrispettivo di pagamento.
- la documentazione relativa alla regolarità degli statuti di costituzione delle società, dei libri dei soci e, se necessario, per le associazioni di produttori apistici, il verbale del consiglio di amministrazione dal quale risulti l'approvazione del programma.
- presenza della certificazione antimafia.

La normativa nazionale in vigore prevede che per importi superiori i 154.937 euro, la domanda di aiuto deve essere corredata da:

- certificato antimafia rilasciato dalla prefettura competente con data di rilascio non antecedente ai sei mesi rispetto alla data di erogazione dell'aiuto (L. 575 del 31/05/65, art. 10 comma 3, 4, 5, 5-ter e art. 10-quater, comma 2; Decreto legislativo n. 490 del 08/08/94, art. 4);
- certificato camerale, in corso di vigenza secondo la normativa di riferimento.

Qualora il produttore sia esente dalla certificazione in esame, ai sensi dell'art. 10 sexies comma 8 della L. 575/65, aggiunta dell'art. 7 della L. 55/90 e ss., è tenuto a presentare la dichiarazione di esenzione.

- il riscontro tra le spese sostenute e documentate e le voci di spesa approvate, nonché le relative registrazioni contabili, ove prescritto, e la corrispondenza tra l'importo totale di spesa e quello relativo alla documentazione esibita.

Si precisa che ogni **fattura** emessa a fronte delle spese sostenute per l'attuazione del programma in questione deve riportare la dicitura **“acquistato con il contributo del Reg. (CE) n. 1234/2007 – anno 2010”**.

2.4.2. Controlli amministrativi

In tale fase i funzionari delle Amministrazioni provinciali verificano le dichiarazioni rese dal beneficiario in ordine:

- alla data di inizio dei lavori e degli acquisti e del loro completamento (se ultimati).
- al fatto che le spese effettuate e documentate, oggetto della richiesta di pagamento, concernono il progetto approvato; che le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del piano siano nuovi di fabbrica; che non siano stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma, tranne quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa presentati e che, a fronte di tali documenti, non sono state emesse dai fornitori note di accredito in favore del beneficiario.
- agli acquisti di materiale durevole, all'uso esclusivo per il conseguimento delle finalità perseguite e la durata connessa al periodo di ammortamento.

Materiali, attrezzature ed apparecchiature varie, il cui uso ed 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 viene stabilito in cinque anni per le arnie e dieci anni per i macchinari e impianti.

Tali attrezzature devono essere rendicontate nell'anno di riferimento del programma.

Tutte le attrezzature che hanno beneficiato del contributo ai sensi del Regolamento (CE) n. 1234/2007 devono essere identificate con un contrassegno indelebile e non asportabile che riporti l'anno di approvazione del programma (aa), la provincia di appartenenza e, nel caso delle arnie, un codice per identificare in modo univoco l'azienda, da predisporre secondo le indicazioni delle regioni.

- all'indicazione dell'importo delle spese complessivamente sostenute e documentate al netto dell'I.V.A.

- al non aver richiesto e ottenuto allo stesso titolo contributi da parte di altri enti e organismi nazionali e comunitari.
- alla corretta esecuzione, nonché alla rispondenza tra quanto realizzato e quanto contabilizzato per le parti di opere non controllate e/o non più controllabili.
- alla consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, incorrerà nelle sanzioni stabilite dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

2.4.2.1. Visite in sito

Il controllo amministrativo può comprendere anche visite in sito al fine di verificare visivamente che le attività previste siano state eseguite conformemente al progetto approvato.

Le verifiche sullo stato di attuazione delle azioni finanziate, presso i soggetti beneficiari, prevede:

- la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività o dei lavori per i quali si richiede il contributo;
- la presenza e funzionalità delle attrezzature per le quali è stato richiesto e rendicontato il contributo;
- l'acquisizione di tutta la documentazione tecnica necessaria;
- la redazione di un verbale di accertamento finale.

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento, gli originali dei documenti fiscali relativi agli acquisti, sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento.

2.4.3. 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.

L'O.P.R. individua i soggetti da sottoporre a controllo oggettivo e le metodologie da utilizzare, sulla base dei criteri e dei livelli di rischio stabiliti a livello nazionale dall'Organismo di Coordinamento in accordo con la Comunità Europea.

In particolare l'analisi del rischio tiene conto dei seguenti parametri :

- beneficiari con importo di contributo più elevato (40%);
- beneficiari mai controllati nel passato (20%);
- Strutture verificate nel passato con esiti di irregolarità (30%);
- Beneficiari estratti secondo il criterio della casualità (10%).

L'estrazione del campione riguarda i beneficiari con domande finanziate nell'anno interessato e si riferisce al campione minimo del 30% previsto.

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

Tuttavia, per evitare che il beneficiario sia sottoposto a una serie ripetuta di visite, i controlli in loco potrebbero essere eseguiti in occasione delle visite in sito nell'ambito dei controlli amministrativi.

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

Di ogni sopralluogo deve essere redatto un verbale sul modello indicato dall'O.P.R.

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

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

Effettuazione dei controlli in loco: l'attività di controllo viene svolta dalle Amministrazioni provinciali della Regione Lombardia sulla completezza e correttezza della documentazione presentata dai beneficiari, ed è eseguita dai funzionari delle Amministrazioni provinciali competenti sul 100% dei documenti forniti in fase di istruttoria ed in fase di rendicontazione.

Per il controllo delle Associazioni di produttori apistici è previsto l'affiancamento del Servizio Tecnico O.P.R. ai funzionari delle Amministrazioni provinciali.

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

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

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

2.4.4. Cause di forza maggiore

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

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

2.4.5. Trattamento delle anomalie

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

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

2.4.6. 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 dell'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 alla restituzione delle somme indebitamente percepite e al pagamento della sanzione resta sospesa la corresponsione di qualsiasi aiuto, premio, indennità, restituzione, contributo o altra erogazione richiesti dal debitore e da percepire dalla stessa amministrazione che ha emesso l'ingiunzione, per qualunque importo e anche per periodi temporali successivi a quello cui si riferisce l'infrazione.

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

Nel caso in cui si sono accertate irregolarità per le quali è prevista la comunicazione richiesta dal Reg. (CE) 595/91, artt. 3 e 5, le relative schede devono essere trasmesse al Ministero delle Politiche Agricole Alimentari 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.

2.5 Erogazione del contributo

L'O.P.R. predispose gli elenchi di liquidazione delle domande istruite e controllate positivamente determinando i contributi ammissibili.

Una volta determinati i contributi ammissibili l'O.P.R. predispose i decreti e i mandati di pagamento ai fini dell'erogazione contestuale del finanziamento comunitario e nazionale entro il 15 ottobre di ogni anno.

Allegato 1 - Azioni ammissibili

	Azioni	Contributo pubblico %	Beneficiari
A)	ASSISTENZA TECNICA E FORMAZIONE PROFESSIONALE DEGLI APICOLTORI		
	a.1.2) aggiornamento dei tecnici	5% del totale Azione a)	Associazioni
	a.4) assistenza tecnica alle aziende	90%	Associazioni
C)	RAZIONALIZZAZIONE DELLA TRANSUMANZA		
	c.2.1) acquisto arnie	60%	Apicoltori singoli
	c.2.2) acquisto macchine, attrezzature e materiali vari specifici per il nomadismo	50%	Apicoltori singoli

Allegato 2 - Voci di spesa non ammissibili

Acquisto di automezzi targati sotto i 35 q.li di portata a pieno carico

Acquisto elaboratori elettronici

Spese per l'immatricolazione di mezzi stradali

Spese di manutenzione e riparazione delle attrezzature

Spese di trasporto per la consegna di materiali

I.V.A.

Acquisto terreni, edifici e altri beni immobili

Spese generali in misura maggiore del 5% della sottoazione di riferimento [*]

Stipendi per personale di amministrazioni pubbliche

Oneri sociali sui salari se non sostenuti effettivamente e definitivamente dai beneficiari finali

Acquisto di materiale usato

[*] Le spese generali fino al 2% non devono essere documentate; superata tale percentuale, tutte le spese devono essere documentate.

Allegato 3 - Indicazioni per la redazione dei progetti

Le proposte delle attività previste dal presente manuale inerente i criteri per la concessione dei contributi previsti dal Regolamento (CE) n. 1234/2007, ad esclusione della sottoazione c.2), devono essere predisposte per le singole sottoazioni secondo l'articolazione di seguito descritta, che deve essere presentata sia in versione cartacea che su supporto informatico.

Schema di sintesi dei progetti

Titolo del progetto

Il titolo deve essere concepito in modo da chiarire l'oggetto e l'attività prevista dal progetto

Riferimenti al programma regionale per l'anno 2009 - 2010

Tipologia di progetto: indicare la sottoazione di riferimento

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

Obiettivi specifici del progetto e modalità attuative

Soggetto proponente: il soggetto proponente come descritto al punto 1.7 del manuale si impegna nei confronti dell'O.P.R. ad espletare le attività necessarie per la realizzazione del progetto anche in nome e per conto dei partner e altri soggetti.

Durata: deve essere riportata la durata del progetto, la data di avvio delle attività e la data presunta di chiusura; si ricorda che le scadenze per la rendicontazione sono quelle fissate al punto 2.4.1 del manuale utilizzando il diagramma di GANTT, o equivalenti, sotto riportato.

Tempistica di svolgimento dell'attività:

Attività	Anno 2009				Anno 2010							
	Mesi				Mesi							
	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08

Sintesi del progetto: è una descrizione narrativa del progetto (max 500 caratteri spazi inclusi). Deve rendere immediata a chiunque la comprensione del progetto attraverso pochi elementi essenziali, in modo particolare per ciò che attiene gli obiettivi specifici, le modalità operative che si intendono adottare per lo svolgimento dell'attività, i risultati attesi, come questi saranno conseguiti e monitorati e la loro ricaduta.

Collegamento/complementarietà con altri progetti della Regione Lombardia o altri progetti: indicare le attività che possono trovare collegamento con le attività svolte, ma che non si sovrappongono onde evitare una sovrapposizione di finanziamenti, tale dichiarazione viene fatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Valore complessivo del progetto: devono essere riportate in modo analitico tutte le voci di spesa previste una volta definite le singole attività, da cui deve essere riassunto il costo complessivo del progetto, ripartito per le quote spettanti all'O.P.R. e quelle a carico del proponente e la quota a carico dei partecipanti o sponsorizzazioni ove previsto.
 I costi vanno indicati al lordo dell'IVA di cui va segnalata la percentuale.
 I costi analitici per ogni sottoprogetto devono essere organizzati secondo le seguenti tabelle:

Tabella relativa al personale e/o docenti

PERSONALE			
Ente attuatore (*)	Personale o docente incaricato e funzione	Durata incarico	Costo al lordo delle ritenute
Totale			

(*) in caso di attività congiunta deve essere indicato il nome dell'Associazione, capogruppo o partner, che effettivamente sostiene la spesa

Tabella relativa ai costi di svolgimento attività

COSTI ATTIVITÀ				
Ente attuatore (*)	Descrizione della voce di costo (^)	Costo al lordo di IVA	(IVA %)	Quota a carico di partecipanti o sponsor (+)
Totale				

(^) devono essere dettagliate tutte le spese previste per l'affitto dei locali, attrezzature, l'eventuale acquisto di materiale come previsto dalle singole sottoazioni

(+) se prevista

Costo complessivo del progetto (#)

Voci di spesa	Costi
Personale	
Costi attività	
Totale costi	
Spese generali (max 5%)	
Totale	
Quota a carico O.P.R.	
Quota a carico del proponente	
Quota a carico di partecipanti o sponsor (+)	

(#) nel caso di attività congiunta è il costo che deve sostenere l'Associazione capogruppo per il completamento della sottoazione

