



FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

MISURA 132 Sostegno agli agricoltori che partecipano ai sistemi di qualità alimentare

DISPOSIZIONI ATTUATIVE

INDICE

1. FINALITÀ E OBIETTIVI _____	3
2. SISTEMI DI PRODUZIONE DI QUALITÀ CHE BENEFICIANO DELL'AIUTO _____	3
3. SPESE AMMESSE _____	4
4. SPESE NON AMMESSE _____	4
5. IMPORTO CONTRIBUTO AMMESSO _____	4
6. CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA _____	4
7. CHI NON PUO' PRESENTARE DOMANDA _____	5
8. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO _____	5
9. IMPEGNI _____	5
10. PRIORITA' _____	6
11 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA _____	6
11.1 - Quando presentare la domanda _____	6
11.2 - A chi inoltrare la domanda _____	6
11.3 - Come presentare la domanda _____	6
11.4 - Documentazione da presentare _____	7
12 - ERRORI SANABILI O PALESI, DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA, DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA _____	7
12.1 - Errore sanabile o palese _____	7
12.2 - Documentazione incompleta _____	7
12.3 - Documentazione integrativa _____	8
13 -. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA _____	8
14 - COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE _____	8
15. RICHIESTA DI RIESAME _____	8
16. COMPLETAMENTO DELLE ISTRUTTORIE E GRADUATORIE DELLE DOMANDE DI AIUTO AMMISSIBILI _____	8
17. PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO _____	9
18 - VARIANTI IN CORSO D'OPERA _____	9
19. DOMANDA DI PAGAMENTO _____	9
20. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI _____	10
21. CONTROLLO IN LOCO _____	10
22. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE _____	11
23. PRONUNCIA DI DECADENZA DAL CONTRIBUTO _____	11
24. RECESSO E TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI _____	12
24.1 Recesso dagli impegni (Rinuncia) _____	12
24.2 Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario _____	12

25. IMPEGNI _____	12
25.1 IMPEGNI ESSENZIALI _____	13
25.2 IMPEGNI ACCESSORI _____	13
26. RICORSI _____	13
26.1 Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda _____	13
26.2 Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo _____	14
27. SANZIONI _____	14
28. TRATTAMENTO DATI PERSONALI _____	14
Dichiarazione Liberatoria _____	15
NOTE _____	16

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

La Misura si propone di sostenere e promuovere la partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità dei prodotti agroalimentari, comunitari e nazionali.

Gli obiettivi perseguiti sono quindi i seguenti:

- rafforzare la competitività del settore primario all'interno della filiera verso i propri clienti;
- accrescere il valore aggiunto dei prodotti agricoli primari, anche tramite nuovi sbocchi di mercato;
- aumentare la competitività delle produzioni di qualità sui mercati nazionali ed internazionali;
- migliorare la qualità dei prodotti agroalimentari.

2. SISTEMI DI PRODUZIONE DI QUALITÀ CHE BENEFICIANO DELL'AIUTO

- A) Metodo di produzione biologica di prodotti agricoli e indicazioni di tale metodo sui prodotti agricoli e sulle derrate alimentari **(Reg CEE del Consiglio n. 2092/91 e successive modifiche e integrazioni ovvero Reg. CE n. 834/2007 in vigore dal 1° gennaio 2009)**

Le produzioni ammesse a beneficiare del sostegno devono essere destinate all'alimentazione umana e appartenere ai seguenti comparti zootecnici:

- Apicoltura
- Avicolo da carne
- Avicolo per la produzione di uova
- Bovino da carne
- Bovino da latte
- Bufalino
- Ovicaprino da latte
- Ovicaprino da carne
- Equino
- Suino da carne

- B) Protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni d'origine dei prodotti agricoli e alimentari. **(Regolamento (CE) del Consiglio n. 510/06)**

Le produzioni che possono usufruire dell'aiuto devono essere iscritte nello specifico registro comunitario e appartenere ai seguenti comparti produttivi:

- Lattiero caseario di montagna
- Lattiero caseario ovicaprino,
- Ortofrutticolo
- Olivicolo
- Miele

Le attuali produzioni lombarde comprese nei suddetti comparti sono le seguenti:

- DOP Bitto
- DOP Valtellina Casera
- DOP Formai de Mut dell'Alta Val Brembana
- IGP Pera mantovana
- DOP Olio extravergine d'oliva Garda
- DOP Olio extravergine d'oliva Laghi Lombardi

Alla suddetta lista potranno sommarsi altri nuovi prodotti DOP/IGP nell'ambito dei comparti produttivi sopra citati, a seguito della loro iscrizione nel registro comunitario specifico.

- C) Organizzazione comune del mercato vitivinicolo. Vini di qualità prodotti in regioni determinate **VQPRD (Titolo VI del regolamento (CEE) del Consiglio n. 1493/99)**

Le produzioni ammesse a beneficiare del sostegno, sono quelle iscritte nel relativo registro comunitario e sottoposte allo specifico Piano dei Controlli che preveda l'utilizzo della *fascetta ministeriale* per i vini DOC, in particolare le seguenti produzioni lombarde:

- DOC Rosso di Valtellina
- DOC Oltrepo Pavese

Alla suddetta lista potranno sommarsi altri nuovi vini a DO sottoposti a specifico Piano dei Controlli, che preveda l'utilizzo della *fascetta ministeriale* in base a futuri riconoscimenti ai sensi della normativa nazionale e comunitaria.

3. SPESE AMMESSE

La spesa ammessa equivale all'importo dei "costi fissi" sostenuti dall'impresa agricola, nei confronti delle **Strutture di Controllo**¹, per l'**ACCESSO** e la **PARTECIPAZIONE** al sistema di qualità alimentare individuato al precedente paragrafo 2.

Tali costi sono quelli originati dall'assoggettamento agli specifici piani di controllo sulla filiera, previsti per il conseguimento dei requisiti di conformità e o certificazione del metodo o del disciplinare di produzione.

I "costi fissi" sono generalmente suddivisi nelle seguenti tipologie:

- costi d'iscrizione: sostenuti una sola volta, al momento dell'ammissione al sistema di controllo da parte della Struttura;
- quota annuale: costo fisso corrisposto annualmente;
- quota variabile: costo variabile in relazione alla quantità/superficie/rischio prodotta e assoggettata al controllo in quel determinato periodo.

Sono ammesse inoltre le spese relative ai controlli derivanti dalla partecipazione contemporanea a più sistemi di qualità:

- Produzioni DOP/IGP e Agricoltura Biologica
- Produzioni DOC/DOCG e Agricoltura Biologica
- Produzioni DOP/IGP e DOC/DOCG/ Agricoltura biologica

Sono **ammissibili a sostegno** solo le spese sostenute (fatture emesse) dopo la presentazione della domanda al Sistema Informativo Agricolo Regione Lombardia (SIARL) (vedi paragrafo 11) e **superiori a 100 €**.

Le spese considerate ammissibili sono quelle riferite all'anno di presentazione della domanda.

4. SPESE NON AMMESSE

Non sono ammesse le spese relative:

- alle analisi previste dall'attività di autocontrollo disciplinata dalla normativa vigente;
- alle ulteriori ispezioni e/o analisi effettuate a seguito di accertamento di irregolarità da parte dell'Ente di controllo;
- ai costi derivanti dalle attività attribuite dalle normative nazionali ai Consorzi di tutela dei prodotti DOP/IGP e che sono posti a carico di tutti i soggetti della filiera, anche non aderenti al Consorzio medesimo;
- alla quota associativa dovuta al Consorzio di tutela.

5. IMPORTO CONTRIBUTO AMMESSO

L'aiuto è concesso per un importo pari al 100% dei "costi fissi", definiti al punto 3), fino ad un massimo di 3.000 € all'anno per impresa agricola e per un periodo massimo di 5 anni.

Il massimale di 3.000 € è applicabile anche qualora l'aiuto sia riferito alla somma dei costi fissi derivanti dalla partecipazione a più Sistemi di Qualità.

Le spese devono essere relative all'attività svolta dalla Struttura di controllo per l'anno 2008.

6. CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA

Possono presentare domanda le imprese e le società che possiedono i seguenti requisiti:

1. impresa individuale:

- titolare di partita IVA;
- iscritte al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "Imprenditori agricoli" o sezione "coltivatori diretti");
- in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale (IAP)² oppure imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile;

2. società agricola³

- titolare di partita IVA;
- iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "imprese agricole");
- in possesso della qualifica di IAP oppure imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile;

3. società cooperativa⁴:

- titolare di partita IVA;
- iscritta all'albo delle società cooperative di lavoro agricolo, di trasformazione di prodotti agricoli propri o conferiti dai soci e/o di allevamento;
- in possesso della qualifica di IAP oppure imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile;

Le fatture o le ricevute relative ai costi fissi, oggetto di contributo, devono essere intestate all'impresa richiedente.

7. CHI NON PUO' PRESENTARE DOMANDA

Non possono presentare domanda di contributo le seguenti categorie di soggetti:

1. Altri soggetti, che pur appartenendo alle diverse "filieri produttive di qualità", non rientrano tra le categorie definite al precedente paragrafo 6).
2. Le imprese agricole, che a seguito dell'attività di vigilanza da parte degli Enti competenti e di controllo, da parte delle Strutture di Controllo, risultano essere sospese e/o revocate dal sistema di qualità specifico.
3. Gli imprenditori agricoli che beneficino del sostegno al prepensionamento.
4. Le persone, fisiche o giuridiche, considerate "inaffidabili". Il richiedente risulta inaffidabile ai sensi di quanto stabilito nel "Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni" redatto dall'Organismo Pagatore Regionale.

8. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO

Il sostegno è concesso per i soli prodotti agricoli destinati al consumo umano e a condizione che le imprese agricole, a seconda del sistema di produzione:

- a. per l'Agricoltura Biologica, siano iscritte, alla data di presentazione della domanda, all'Elenco Regionale degli operatori Biologici. Qualora l'impresa non fosse ancora iscritta deve almeno aver notificato l'attività biologica alle Amministrazioni Provinciali competenti e avere ricevuto l'attestato di idoneità aziendale;
- b. per le produzioni vinicole DOC e DOCG, siano assoggettate agli specifici Piani di Controllo approvati dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali;
- c. per le produzioni DOP e IGP, siano assoggettate agli specifici Piani di Controllo approvati dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

Il richiedente deve essere in regola con il rispetto degli obblighi previsti dal regime delle quote latte relativamente al versamento del prelievo supplementare dovuto.

I richiedenti che risultano essere primi acquirenti devono avere rispettato gli obblighi previsti dal regime delle quote latte.

L'esistenza di procedimenti in corso connessi all'applicazione del regime delle quote latte comporta la sospensione dell'erogazione dei contributi.

La verifica del rispetto degli obblighi connessi con il regime delle quote latte spetta alle Province.

9. IMPEGNI

Il sostegno è concesso a condizione che:

- le imprese beneficiarie che partecipano al Sistema di cui al paragrafo 2 lettera A si impegnino a partecipare allo stesso Sistema per almeno 5 anni dalla data di presentazione della prima domanda;
- le imprese beneficiarie che partecipano ai Sistemi di cui al paragrafo 2 lettere B e C si impegnino ad assoggettare almeno il 70% della produzione aziendale utilizzabile, al disciplinare del Sistema di qualità al quale partecipano nel corso dei 5 anni successivi alla data di presentazione della prima domanda.

La condizione di impegno ad assoggettare almeno il 70% della produzione aziendale utilizzabile per i Sistemi di cui al paragrafo 2 lettera B e C, è subordinata all'approvazione della modifica richiesta al testo del PSR; in caso contrario restano valide le condizioni espresse nel PSR approvato (100% della produzione aziendale da assoggettare al disciplinare del sistema di qualità).

10. PRIORITA'

Le domande ammissibili sono ordinate in una graduatoria, elaborata sulla base dei punteggi attribuibili per ogni elemento di priorità indicato di seguito.

Elementi di priorità	punteggio
Impresa situata in area svantaggiata di montagna di cui all'allegato 12 al PSR	5
Impresa che produce materia prima e relativo trasformato	4
Impresa condotta da "giovane imprenditore agricolo" ⁵	3
Impresa con domanda positivamente istruita, durante l'intero periodo della programmazione, ai sensi della Misura 121 "Ammodernamento delle aziende agricole".	2

Un punteggio aggiuntivo di 2 punti viene assegnato alle aziende gestite da donne.

A conclusione dell'istruttoria di ammissibilità della presente Misura, è assegnato un punteggio aggiuntivo pari a 3 punti alle domande provenienti da richiedenti che hanno presentato domanda di aiuto ai sensi della Misura 112 "Insediamento di giovani agricoltori" con la modalità a pacchetto, favorevolmente istruite e risultate ammissibili a finanziamento ma non finanziate, a condizione che il piano aziendale presentato preveda l'attivazione della presente misura.

A parità di punteggio definitivo, viene data precedenza all'impresa con il rappresentante legale più giovane.

11 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

11.1 – Quando presentare la domanda

Le domande di contributo devono essere presentate sia per via telematica che cartacea:

- la domanda telematica deve essere presentata a decorrere dal primo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) ed entro e non oltre il **30 settembre 2008** (le domande pervenute fuori termine verranno archiviate);
- la domanda cartacea deve essere presentata entro il **10 ottobre 2008**.

I soggetti che intendono presentare domanda di contributo, devono preventivamente aver costituito o aggiornato il fascicolo aziendale previsto dal DPR n 503 del 1° dicembre 1999.

La sua costituzione e i successivi aggiornamenti sono obbligatori e non è possibile attivare un qualsiasi procedimento amministrativo in assenza del fascicolo aziendale.

11.2 – A chi inoltrare la domanda

La domanda deve essere inviata, per via telematica e cartacea, alla Provincia sul cui territorio ha sede l'impresa (vedi paragrafo 6) richiedente.

11.3 – Come presentare la domanda

Fasi dell'inoltro della domanda:

- accedere al sito www.agricoltura.regione.lombardia.it (indirizzo attuale), nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo di Regione Lombardia (SIARL)⁶. Le informazioni relative alla presentazione della domanda informatizzata sono reperibili anche presso la Direzione Generale Agricoltura, le Province, le Organizzazioni Professionali Agricole e presso i Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) riconosciuti;
- registrarsi: il sistema rilascia i codici di accesso personali (login e password).
- selezionare e compilare il modello di domanda per la Misura 132. I dati inseriti durante la compilazione della domanda vengono incrociati, per verificarne la correttezza, con le informazioni certificate contenute nell'anagrafe delle imprese agricole e nel fascicolo aziendale istituiti nell'ambito del SIARL;
- compilare on line la scheda della Misura 132 in cui riportare:
 - il o i Sistemi di Qualità al quale partecipa;
 - la o le Strutture di controllo ai quale è assoggettato;

- un'autodichiarazione relativa ai requisiti posseduti;
- gli impegni di cui al paragrafo 9.
- Il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta attestante la data di presentazione, che coincide con l'**avvio del procedimento**, e l'avvenuta ricezione della domanda da parte della Provincia;
- stampare domanda e scheda di Misura e firmare entrambe in originale;
- far pervenire alla Provincia competente la copia cartacea della domanda⁷, della scheda di Misura e la documentazione di cui al paragrafo successivo, entro 10 giorni di calendario dalla data di scadenza del bando, cioè entro il 10 ottobre 2008. La data di riferimento è certificata dal timbro del Protocollo se la domanda è presentata a mano, dal timbro postale se inviata tramite posta.

In caso di ammissibilità, per gli anni successivi al primo e negli stessi tempi, il beneficiario ripresenta domanda di conferma degli elementi iniziali e le eventuali variazioni.

11.4 – Documentazione da presentare

Oltre a quanto sopra, per essere ammessi all'istruttoria di ammissibilità è necessario presentare la seguente documentazione:

- a. Copia cartacea della domanda e della scheda di Misura firmate in originale con fotocopia di documento di identità;
- b. Il preventivo di spesa, fornito dalla Struttura di Controllo, con le seguenti indicazioni:
 - specifica del Sistema di Qualità (prodotto DOP o IGP, Agricoltura Biologica, Vino DOC o DOCG)
 - previsione produttiva annuale o per campagna
 - indicazione se si tratta di "nuova entrata" o "partecipazione" allo specifico Sistema.
 - costi fissi applicati, suddivisi per tipologia come indicato al paragrafo 3, dai quali si deduca il costo complessivo annuale del controllo a carico di ogni operatore.

Tutte le informazioni e/o i dati indicati in domanda e nella scheda di Misura sono resi ai sensi del DPR n. 445 del 28.12.2000, articoli 46 e 47, e costituiscono "dichiarazioni sostitutive di certificazione" e "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà".

La Provincia, in conformità a quanto previsto dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, comunica al richiedente il nominativo del funzionario responsabile del procedimento, come stabilito dal paragrafo 6.2 del Manuale OPR.

12 - ERRORI SANABILI O PALESI, DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA, DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

12.1 - Errore sanabile o palese

Nel caso di presentazione di domande con errori sanabili o palesi la Provincia, ai sensi della legge 8 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, richiede all'interessato le correzioni necessarie fissando contestualmente i termini temporali, non superiori a 20 giorni, per la presentazione delle correzioni.

Gli errori palesi presenti nelle domande di aiuto e di pagamento se riconosciuti come tali dalla Provincia o dalla Direzione Generale Agricoltura possono comunque essere corretti in qualsiasi momento.

Gli errori sanabili possono essere corretti su iniziativa del beneficiario mediante domanda di correzione, che può essere presentata entro **15 giorni continuativi** dal termine di presentazione delle domande (30 settembre 2008).

La domanda presentata fuori termine o priva di firma non potrà essere accolta dalla Provincia che ne comunicherà la non ricevibilità al richiedente.

12.2 - Documentazione incompleta

Nel caso in cui la documentazione presentata con la domanda (vedi paragrafo 12) risulti incompleta la Provincia può richiederne la presentazione al richiedente entro un termine non superiore a 20 giorni.

Il mancato invio determina la non ricevibilità della domanda.

12.3 - Documentazione integrativa

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di documentazione integrativa, rispetto a quella prevista dalle presenti disposizioni attuative, la Provincia deve inoltrare richiesta formale indicando i termini temporali di presentazione.

13 - ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

L'istruttoria della domanda è affidata alla Provincia e prevede lo svolgimento dei seguenti controlli amministrativi:

- la verifica dell'affidabilità del richiedente⁸;
- la verifica dell'ammissibilità della domanda e della completezza della documentazione presentata;
- il controllo tecnico sulla documentazione allegata alla domanda di aiuto;
- la verifica dell'eventuale contemporanea partecipazione a più Sistemi di Qualità;
- il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello di domanda informatizzato presentato al SIARL e della scheda di Misura, anche attraverso specifici documenti prodotti dall'impresa su richiesta della Provincia che ha in carico l'istruttoria. La risoluzione delle anomalie e delle segnalazioni e la convalida dei dati dichiarati a seguito dell'istruttoria determinano l'aggiornamento del fascicolo aziendale tramite segnalazione al CAA di competenza;
- la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- l'attribuzione del punteggio di priorità secondo i criteri definiti nel paragrafo 10;
- la redazione, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda, atto che conclude l'istruttoria.

14 - COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE

La Provincia, entro 10 giorni continuativi dalla data di redazione del verbale comunica al richiedente l'esito dell'istruttoria allegando copia del verbale stesso.

Per le domande istruite positivamente, sono indicati:

- il punteggio assegnato;
- l'importo totale del premio concedibile; nel caso di partecipazione a più Sistemi di Qualità, anche l'importo relativo ad ogni specifico Sistema

In caso di istruttoria con esito negativo, la Provincia ne motiva in modo dettagliato le cause.

Il richiedente può presentare una richiesta di riesame dell'esito dell'istruttoria, con le modalità indicate al successivo paragrafo 15.

15. RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di pubblicazione dell'esito dell'istruttoria, può presentare alla Provincia memorie scritte per chiedere il riesame della domanda e la ridefinizione della propria posizione ai sensi della legge 241/90. Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'istruttoria assume carattere definitivo, salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

La Provincia ha tempo 10 giorni dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito positivo/negativo del riesame. Tra la data di pubblicazione dell'esito dell'istruttoria e la data di comunicazione dell'esito del riesame non possono trascorrere più di 30 giorni continuativi.

16. COMPLETAMENTO DELLE ISTRUTTORIE E GRADUATORIE DELLE DOMANDE DI AIUTO AMMISSIBILI

La Provincia, valutate le eventuali richieste di riesame con la modalità di cui al precedente paragrafo, completa l'istruttoria delle domande ricevute.

La Provincia, in base all'esito dell'istruttoria SIARL, approva la graduatoria delle domande ammissibili a finanziamento, ordinandole per punteggio di priorità decrescente. La Provincia, inoltre, trasmette il provvedimento di approvazione della graduatoria delle domande ammissibili alla Direzione Generale Agricoltura **entro 31/12/2008**. Entro tale data devono essere concluse le istruttorie, compresi i riesami.

La graduatoria riporta, tra l'altro:

- i punteggi ottenuti dalla domanda;

- la spesa ammissibile e il relativo contributo.

17. PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

La Regione Lombardia, con successivo atto, definisce i criteri di riparto alle Province delle risorse finanziarie disponibili.

La Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura, dopo aver ricevuto dalle Province il provvedimento di approvazione della graduatoria delle domande ammissibili di cui al precedente paragrafo 10, con proprio atto procede alla:

- suddivisione delle risorse finanziarie e definisce, in relazione alla dotazione finanziaria disponibile, la quota di risorse assegnata alle domande ammissibili a finanziamento di ciascuna provincia;
- approvazione dell'elenco delle domande ammesse a finanziamento di ciascuna provincia.

In tale provvedimento, per le domande ammesse a finanziamento e per le domande istruite positivamente ma non finanziate, sono indicati:

- il punteggio assegnato;
- l'importo totale della spesa ammessa a contributo per le domande ammesse a finanziamento;
- l'importo totale della spesa ammissibile per le domande istruite positivamente ma non finanziate;
- il contributo concesso per le domande ammesse a finanziamento;
- il contributo concedibile per le domande istruite positivamente ma non finanziate.

La Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura, comunica alle Province e all'Organismo Pagatore Regionale l'ammissione a finanziamento delle domande.

Il suddetto provvedimento di ammissione a finanziamento:

- diventa efficace dalla data di pubblicazione sul BURL e rappresenta la comunicazione ai richiedenti della stessa ai sensi della legge 241/1990;
- deve essere pubblicato sull'albo pretorio provinciale per almeno quindici giorni consecutivi;
- deve essere divulgato tramite pubblicazione sul sito internet della Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura (<http://www.agricoltura.regione.lombardia.it>) (indirizzo attuale), e sul sito internet della Provincia.

La Direzione Generale Agricoltura dispone quanto necessario per la pubblicazione dell'atto con cui si ripartiscono le risorse finanziarie **entro il 28 Febbraio 2009** e ne invia copia alle Province e all'Organismo Pagatore. Tale atto rappresenta la comunicazione di ammissione a finanziamento ai richiedenti.

A seguito di tale provvedimento, le Province predispongono in ELEPAG l'elenco delle domande ammesse a finanziamento.

La comunicazione di ammissione a finanziamento:

- garantisce al beneficiario il finanziamento per i successivi 4 anni
- obbliga il beneficiario all'adesione ai sistemi di qualità richiesti per i successivi 4 anni.

18 - VARIANTI IN CORSO D'OPERA

Sono da considerarsi varianti i seguenti cambiamenti che comportano modifiche dei parametri che hanno reso finanziabile la domanda, in particolare:

- cambio della sede;
- cambio del beneficiario.

Nel caso in cui si presentasse la necessità di richiedere una variante, il beneficiario deve darne preventivamente comunicazione, tramite SIARL, alla Provincia competente.

La domanda in forma cartacea deve pervenire alla Provincia, entro 10 giorni di calendario dall'invio della domanda elettronica, corredata da documentazione comprovante la variante richiesta.

19. DOMANDA DI PAGAMENTO

Le spese devono essere comprovate da fatture quietanziate che riportino l'indicazione del periodo nel quale è stato effettuato il controllo medesimo.

Il beneficiario ammesso al finanziamento, entro **il 30 aprile 2009**, deve inoltrare alla Provincia domanda di pagamento corredata dalle fatture in originale relative all'anno 2008 e documentazione rilasciata dalla struttura di controllo attestante l'inesistenza di inadempimenti e/o irregolarità.

Per gli ulteriori 4 anni, la DGA con successivi atti, stabilirà le procedure per la presentazione e/o conferma delle domande di contributo.

Se la fattura è di **importo inferiore a 200 €**, è sufficiente la quietanza (cioè l'originale della fattura deve riportare la dicitura "pagato" con il timbro della Struttura di controllo che l'ha emessa, la data e la firma del fornitore).

Se la fattura è di **importo superiore a 200 €**, deve essere accompagnata da **dichiarazione liberatoria della Struttura di controllo** (vedi Allegato) che l'ha emessa.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese, può utilizzare le seguenti modalità:

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

In nessun caso è ammesso il pagamento in contanti.

20. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI

I controlli amministrativi si effettuano sul 100% delle domande.

Tali controlli prevedono la verifica:

- della validità e della congruenza delle dichiarazioni rese dal richiedente nella domanda;
- della presenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione richiesta per comprovare la presenza di condizioni e requisiti di ammissibilità e la conformità della domanda alla normativa vigente;
- del rispetto dei criteri di selezione delle domande previsti dalle disposizioni attuative, anche ai fini dell'attribuzione di punteggi di priorità.

Al termine della verifica della documentazione presentata, la Provincia, ove lo ritenga necessario, può effettuare una visita "in situ", ossia un sopralluogo presso l'impresa.

Il funzionario istruttore redige il relativo verbale secondo quanto le procedure previste dal "Manuale".

21. CONTROLLO IN LOCO

Il controllo in loco viene effettuato su un campione almeno pari al 5% della spesa ammessa a contributo, estratto da OPR sulla base dell'analisi del rischio definita nel Manuale.

Il controllo in loco viene eseguito dalle Province prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Per le aziende estratte, il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici di cui al precedente paragrafo 20 e prevede la verifica della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto, in conformità con quanto previsto dal paragrafo 16 del Manuale OPR. Al termine del controllo in loco è prevista la compilazione del relativo verbale da parte del funzionario della Provincia.

Il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha svolto il controllo tecnico amministrativo in fase istruttoria.

22. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE

La Provincia, dopo aver definito l'importo erogabile a ciascun beneficiario, predispone in ELEPAG gli elenchi di liquidazione che devono pervenire **all'OPR entro 30 giugno 2009**.

Le Province comunicano alla Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura gli estremi degli elenchi di liquidazione inviati all'OPR (numero, data, importo e natura dei pagamenti).

23. PRONUNCIA DI DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di:

1. irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate da:
 - Province, o altri soggetti convenzionati con OPR, come ad esempio il Corpo Forestale dello Stato (CFS), nell'ambito dell'attività di controllo: amministrativo, in loco o ex post;
 - OPR o Sedi Territoriali Regionali (SteR) nell'ambito del controllo a campione sull'operato dalle Province (controllo di secondo livello);
 - Guardia di Finanza e altri organi di polizia giudiziaria nell'ambito delle proprie attività ispettive.
2. rinuncia da parte del beneficiario.

Nel caso di accertamento di irregolarità, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede l'invio all'interessato del provvedimento di decadenza, cui si allega copia del verbale di controllo, tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Il provvedimento descrive le irregolarità riscontrate, costituisce comunicazione di avvio del procedimento di decadenza e contiene l'invito a fornire controdeduzioni entro e non **oltre 15 giorni dalla data di ricevimento**.

Nel caso in cui non siano presentate controdeduzioni il provvedimento assume carattere definitivo.

Nel caso in cui siano presentate controdeduzioni, il **riesame** dei presupposti della decadenza è da compiersi **entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni** mediante accertamento (ad esempio: verifica documentale, sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato).

Quando il riesame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo, ad esempio Provincia e CFS, e si renda necessaria l'attività di Commissioni collegiali, tale verifica deve essere compiuta **entro i 60 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni**.

Entro e non oltre i 15 giorni successivi al termine previsto per il riesame, deve essere inviato all'interessato, tramite raccomandata con avviso di ricevimento:

- il provvedimento definitivo di decadenza parziale o totale dal contributo nel caso in cui il riesame confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza, oppure
- la comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e la revoca del provvedimento di decadenza.

Nel **caso di rinuncia da parte del beneficiario**, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede:

- che nessuna comunicazione debba essere fatta all'interessato, se la rinuncia precede l'erogazione del pagamento. La rinuncia da parte del beneficiario viene acquisita nel fascicolo di domanda;

- che debba essere inviato all'interessato il provvedimento di decadenza totale, se la rinuncia è presentata dopo il pagamento. In questo caso non è necessario inviare la comunicazione con raccomandata AR e il provvedimento assume carattere definitivo, non essendo prevista la possibilità di presentare controdeduzioni.

Il provvedimento di decadenza generato, dal sistema, contiene i seguenti elementi:

- a. motivazioni del provvedimento;
- b. quantificazione delle eventuali somme indebitamente percepite;
- c. quantificazione degli eventuali interessi giornalieri dovuti. Il calcolo degli interessi sarà effettuato per ogni giorno a partire dalla data di ricevimento del provvedimento e fino alla data di recupero delle somme;
- d. modalità di recupero delle somme, secondo quanto indicato al capitolo 11 del "Manuale" OPR;
- e. procedure per la presentazione del ricorso.

La pronuncia della decadenza dal contributo, è competenza delle Province con le modalità e i tempi di per il recupero delle somme indebitamente percepite stabilite dal "Manuale" OPR.

24. RECESSO E TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI

24.1 Recesso dagli impegni (Rinuncia)

Il recesso dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco.

La rinuncia non è ammessa anche nel caso in cui l'autorità competente abbia già comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

Il recesso comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali, ad esclusione di cause di forza maggiore indicate al punto 12.2 del "Manuale" OPR.

La rinuncia totale deve essere presentata a SIARL tramite una apposita domanda. Una copia cartacea della rinuncia deve essere inoltrata alla Provincia.

24.2 Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario

In caso di **cessione parziale o totale dell'azienda** ad altro soggetto (per **vendita** parziale o totale dell'azienda, affitto parziale o totale, ecc.), chi subentra nella proprietà o conduzione dell'azienda può assumere l'impegno del cedente per la durata residua.

Se colui che subentra non si assume gli impegni del cedente, viene applicato quanto previsto ai capitoli 12.1 e 12.3 del "Manuale".

In tal caso il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi ed oggettivi, posseduti dal beneficiario originario. In caso contrario, la possibilità di effettuare il cambio di beneficiario deve essere valutata dalla Provincia, che può non concedere il subentro, concederlo con revisione del punteggio di priorità acquisito e del contributo spettante oppure concederlo senza alcuna variazione.

Se colui che subentra assume formalmente gli impegni, chi ha ceduto l'attività non è tenuto a restituire le somme già percepite e chi subentra diviene responsabile del rispetto dell'impegno per tutta la durata residua.

La responsabilità delle irregolarità che comportano la decadenza totale o parziale della domanda (e il recupero di somme indebitamente erogate anche a valenza retroattiva) è imputabile al soggetto che subentra, il quale è tenuto a restituire il contributo già erogato, (anche per il periodo già trascorso) fatti salvi diversi accordi contrattuali tra il cedente e il subentrante. Tale responsabilità vale anche nei confronti di eventuali rinunce agli impegni assunti.

Il beneficiario è tenuto a notificare all'Amministrazione competente le variazioni intervenute **entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione.**

25. IMPEGNI

Gli impegni assunti dal beneficiario sono definiti essenziali e comportano, la decadenza totale dai benefici concessi.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore, purché le stesse vengano comunicate nei 10 giorni lavorativi successivi al loro verificarsi o dal momento in cui il beneficiario è in grado di comunicarle, come stabilito dal paragrafo 12.2 del "Manuale".

25.1 IMPEGNI ESSENZIALI

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite.

Gli impegni essenziali sono:

1. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o "visite in loco", con riferimento a quanto stabilito dalla Parte II, Capitolo 24.1 del "Manuale";
2. inviare la copia cartacea della domanda informatizzata entro e non oltre il 20° giorno continuativo successivo alla presentazione della domanda di premio, con riferimento a quanto stabilito dalla Parte II, Capitolo 24.1 del "Manuale";
3. inviare la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili entro e non oltre il termine fissato dalla richiesta, ossia 20 giorni, come previsto ai capitoli 15.5.1 e 15.5.2 del "Manuale";
4. fare pervenire la documentazione integrativa richiesta dalla Provincia entro e non oltre il termine fissato dalla stessa, come stabilito dalla Parte II, Capitolo 15.5.3 del "Manuale";
5. rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa agli obblighi previsti dal regime delle quote latte;
6. comunicare alla Provincia l'eventuale trasferimento degli impegni assunti o il cambio del beneficiario, entro il termine di 90 giorni dal perfezionamento dell'atto di cessione, fatte salve eventuali cause di forza maggiore indicate al capitolo 12.2 del "Manuale";
7. rispettare l'impegno percentuale di destinazione della produzione aziendale utilizzabile al Sistema di Qualità nei 5 anni successivi alla data di presentazione della prima domanda;
8. mantenere la partecipazione al Sistema di Qualità indicato per 5 anni.
9. raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dal programma di investimento. In questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda;
10. presentare la documentazione necessaria per la liquidazione della domanda di pagamento del contributo entro i termini previsti.

25.2 IMPEGNI ACCESSORI

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite.

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

1. fare pervenire la copia cartacea della domanda di contributo entro il 10° giorno di calendario dall'invio della domanda informatizzata, e comunque con un ritardo compreso tra l'11° ed il 20° giorno successivo a quella informatizzata, con riferimento al paragrafo "Come presentare la domanda" e a quanto stabilito dal "Manuale";

26. RICORSI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'OPR, dagli OD e dalla DGA è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate:

26.1 Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda

Contro il mancato accoglimento o finanziamento della domanda, al soggetto interessato è data facoltà di scegliere tra le seguenti tre forme alternative di ricorso:

1. ricorso gerarchico alla Regione Lombardia entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, che deve risolversi:
 - di norma entro 90 giorni dalla presentazione del ricorso, salvo comprovate necessità istruttorie da parte della Regione, le quali devono essere comunicate tempestivamente al ricorrente;
 - non oltre i 90 giorni, allorquando la Regione, stimando inconsistenti le ragioni del ricorso, si avvale del silenzio-diniego, senza fornire alcuna comunicazione al ricorrente;
2. ricorso giurisdizionale al TAR competente:
 - entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione,
 - non oltre i 60 giorni successivi al termine ultimo dei 90 giorni considerati per l'operatività del silenzio-diniego, di cui al secondo alinea del precedente punto 1.;
3. ricorso al Capo dello Stato **entro 120 giorni** dal ricevimento della comunicazione.

26.2 Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo

Contro i provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, emanati a seguito dell'effettuazione di controlli, al soggetto interessato è data facoltà di esperire i seguenti ricorsi:

- ricorso gerarchico alla Regione Lombardia entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione²¹, che deve risolversi entro 90 giorni dalla presentazione dello stesso, salvo comprovate necessità istruttorie da parte della Regione, le quali devono essere comunicate tempestivamente al ricorrente; trascorsi i 90 giorni e in assenza di comunicazione da parte della Regione, opera il silenzio diniego e, pertanto, il ricorso si intende respinto;
- ricorso al Giudice Ordinario entro i termini previsti dal Codice di procedura Civile.

27. SANZIONI

L'applicazione di sanzioni amministrative avviene secondo le modalità e con i criteri individuati nel "Manuale" Parte IV.

28. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutti i dati previsti dalle disposizioni attuative devono essere conferiti obbligatoriamente dagli interessati, pena l'esclusione del richiedente dai benefici previsti, al fine di consentire l'espletamento delle diverse fasi procedurali della domanda di finanziamento.

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali vengono trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare al Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg CE n. 1995/2006 del Consiglio) l'Autorità di Gestione del PSR 2007-2013 pubblica l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (Reg. CE 1974/2006, all. VI).

Per maggiori approfondimenti si rimanda al capitolo 2 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali".

Dichiarazione Liberatoria

Facsimile

Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

La Struttura di controllo.....
con sede in
autorizzata/incaricata il..... dal Ministero delle Politiche Agricole
Alimentari e Forestali all'attività di controllo con DM.....sino
alsul seguente Sistema di Qualità:

- Produzioni DOP/IGP per il prodotto.....
- Produzioni DOC/DOCG per il vino.....
- Produzioni ottenute con il metodo di AGRICOLTURA BIOLOGICA

dichiara che il servizio di cui alla fattura n. del.....è stata interamente
pagata e la Struttura sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o
prelazione sulle stesse.

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

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

NOTE

¹ Strutture di Controllo: I Sistemi di produzione di Qualità prevedono che il controllo sugli operatori delle diverse filiere sia svolto da Organismi di Controllo privati (OdC), per i Sistemi DOP/IGP e Agricoltura Biologica e dai Consorzi di tutela per i Vini DOC e DOCG. Tali soggetti sono definiti genericamente Strutture di controllo e su incarico o autorizzazione da parte del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, verificano la conformità delle produzioni al disciplinare o metodo specifico.

² Ai sensi del D.Lgs n. 99 del 29 marzo 2004 e della deliberazione di Giunta Regionale n. 20732 del 16.02.2005, pubblicata sul BURL n. 9 serie ordinaria 28.02.2005.

³ Ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs n. 99 del 29 marzo 2004 e dell'articolo 3 dell'allegato 1 della deliberazione di Giunta Regionale n. 20732 del 16/02/2005, pubblicata sul BURL n. 9 serie ordinaria 28.02.2005.

⁴ Ai sensi del D.M. del Ministero delle Attività produttive del 23 giugno 2004 e successive modifiche e integrazioni.

⁵ Si definiscono giovani imprenditori agricoli coloro i quali al momento della domanda di contributo:

- hanno età compresa tra 18 e 40 anni e sono titolari d'impresa agricola. Nel caso di società agricola o di società cooperativa, tutti i soci devono avere età compresa tra 18 e 40 anni;
 - si sono insediati, per la prima volta, in agricoltura da meno di 5 anni come titolari o contitolari;
- nel caso di società, almeno il 50% dei soci si è insediata in agricoltura per la prima volta da meno di 5 anni.

⁶ Nell'ambito del Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL) sono stati costituiti l'anagrafe delle imprese agricole ed il fascicolo aziendale, che contengono le informazioni certificate di carattere generale relative alle imprese. A partire da tale sistema è stato sviluppato il modello di domanda informatizzato, direttamente collegato all'anagrafe delle imprese agricole e al fascicolo aziendale, attraverso il quale è possibile compilare e presentare alle Province le domande di finanziamento relative alla Misura 132. La costituzione o l'aggiornamento del fascicolo aziendale consente la compilazione automatica della parte generale del modello di domanda, alla quale è collegata una scheda di Misura che riporta dati e informazioni specifiche della Misura.

⁷ La copia cartacea, sottoscritta dal richiedente, è indispensabile per la costituzione del dossier previsto dal "Manuale".

⁸ L'affidabilità del richiedente è legata alla sua condotta durante altre operazioni, finanziate dal PSR 2000-2006 o dal PSR 2007-2013. I casi in cui il richiedente risulta inaffidabile sono specificati nel manuale OPR.