



Regione Lombardia

FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

MISURA 114
Ricorso a servizi di consulenza da parte degli imprenditori agricoli e forestali

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
ANNO 2013

INDICE

1. OBIETTIVI DELLA MISURA.....	3
2. INTERVENTI AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO.....	3
2.1 INTERVENTI NON AMMISSIBILI.....	3
3. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI A FINANZIAMENTO.....	4
4. CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA.....	4
4.1 CHI NON PUO' PRESENTARE DOMANDA.....	5
5. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO.....	5
6. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO.....	6
6.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA DI CONTRIBUTO.....	6
6.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA DI CONTRIBUTO.....	6
6.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI CONTRIBUTO.....	6
6.4 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA PRENOTAZIONE DEL VOUCHER.....	6
6.5 ERRORI NON SANABILI.....	6
7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSULENZA.....	6
8. AMMISSIONE DELLE DOMANDE.....	7
9. ISTRUTTORIA E CONTROLLO DI MERITO.....	7
10. COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA.....	8
11. RICHIESTA DI RIESAME.....	8
12. PROROGHE.....	8
13. VARIANTI.....	8
14. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E DOMANDA DI PAGAMENTO.....	8
15. ISTRUTTORIA DELLE RENDICONTAZIONI.....	9
16. CONTROLLI IN LOCO.....	9
17. COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	9

18. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE ALL'OPR.....	9
19. LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	9
20. RECESSO E TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI.....	9
21. IMPEGNI.....	9
22. REVOCHE.....	10
23. RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE.....	10
24. SANZIONI.....	10
25. INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	10

1. OBIETTIVI DELLA MISURA

La misura si propone di aiutare gli imprenditori agricoli e i detentori di aree forestali a sostenere i costi dei servizi di consulenza finalizzati ad accrescere il rendimento globale delle imprese nel rispetto dei criteri di gestione obbligatori (CGO) e delle buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA), nonché dei requisiti in materia di sicurezza sul lavoro prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale.

La misura persegue, in particolare, i seguenti obiettivi:

- avviare un sistema di consulenza aziendale che sensibilizzi gli agricoltori all'adozione di sistemi e processi produttivi e gestionali sostenibili e compatibili con le esigenze di tutela e salvaguardia dell'ambiente, della sicurezza e della salute degli operatori, della sanità pubblica, della salute delle piante e degli animali, del benessere degli animali, nonché di manutenzione, conservazione e valorizzazione dei suoli e dei terreni, a garanzia delle buone condizioni agronomiche ed ambientali dei medesimi;
- aiutare gli agricoltori a conformarsi ai requisiti e agli standard richiesti da un'agricoltura moderna, sostenibile e di alto livello qualitativo;
- valutare i risultati produttivi e gestionali delle imprese agricole e forestali ed individuare gli interventi necessari per realizzare percorsi di sviluppo che ne migliorino la competitività e l'efficienza gestionale;
- promuovere la crescita culturale e professionale degli agricoltori rispetto alla multifunzionalità dell'attività agricola;
- determinare condizioni favorevoli per una crescita della consapevolezza e della condivisione del ruolo svolto dagli agricoltori rispetto alle richieste dei consumatori e della società;
- attivare un sistema di ricognizione e monitoraggio della situazione aziendale, in particolare per quanto riguarda l'adeguamento a condizioni e norme obbligatorie del settore.

2. INTERVENTI AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO

Servizio di consulenza finalizzato in primo luogo al rispetto delle norme comunitarie obbligatorie¹ in materia di condizionalità e sicurezza sul lavoro, oltre che allo sviluppo della competitività e del grado di innovazione delle aziende.

Più nello specifico, il servizio di consulenza dovrà necessariamente verificare il rispetto di tutte le norme comunitarie obbligatorie in materia di condizionalità e sicurezza sul lavoro ed agire, in base a quanto previsto nel "*Protocollo di consulenza aziendale*" (punto 7.b), sulle materie seguenti:

- o ambiente²
- o sanità pubblica;
- o salute delle piante e/o degli animali;
- o benessere degli animali;
- o osservanza delle buone condizioni agronomiche e ambientali dei terreni;
- o sicurezza sul lavoro.

La consulenza potrà prendere in considerazione anche i seguenti aspetti, con riferimento alle specifiche problematiche e prospettive aziendali:

- o aspetti gestionali, finanziari ed economici;
- o indirizzi di marketing e assistenza volta a migliorare la collocazione del prodotto sul mercato;
- o sviluppo di integrazioni orizzontali e verticali (quali ad esempio cooperazione e associazionismo, contratti di coltivazione, contratti di rete, distretti);
- o trasformazione dei prodotti;
- o introduzione di tecniche innovative di produzione;
- o risparmio energetico e produzione di energia in azienda;
- o integrazioni di reddito da produzioni di beni e servizi non agricoli;
- o applicazione di nuove normative;
- o introduzione di sistemi di qualità definiti da regolamenti comunitari e da disposizioni nazionali.

¹ Per quanto riguarda la condizionalità, i riferimenti normativi dei criteri di gestione obbligatori e delle buone condizioni agronomiche e ambientali sono contenuti nei seguenti atti:

- ambito comunitario: Allegati II e III del Reg. (CE) 73/2009 del Consiglio del 1° gennaio 2009;

- ambito nazionale: Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n. 30125 del 22 dicembre 2009 e successive modifiche e integrazioni;

- ambito regionale: D.G.R. n. 4196 del 21 febbraio 2007 e successive modifiche e integrazioni.

Il regime di condizionalità è soggetto ad aggiornamenti annuali per i quali si rimanda, per quanto riguarda l'ambito nazionale, alla G.U. e per quanto riguarda l'ambito regionale, al BURL di riferimento.

² Con particolare riferimento all'applicazione delle prescrizioni tecniche previste dai programmi d'azione di cui al D.M. del 7 aprile 2006 (criteri e norme tecniche generali per la disciplina regionale dell'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento) recepite con d.g.r. n. 5868 del 21 novembre 2007 e successive modifiche e integrazioni e con d.g.r. 2208 del 14 settembre 2011.

La durata della consulenza è di massimo 12 mesi complessivi che partono dal giorno di presentazione della domanda di contributo (prenotazione del voucher).

L'erogazione dell'aiuto è subordinata all'effettuazione delle attività concordate nel "*Protocollo di consulenza aziendale*" (di cui al successivo punto 7.b e Modello 2) e all'erogazione delle giornate di consulenza previste nello stesso protocollo. Valgono le regole vigenti nel "Manuale procedure, controlli e sanzioni di OPR".

Le aziende possono presentare una domanda di intervento nel periodo di applicazione del presente bando.

Le aziende che hanno in corso domande di adesione alla misura 214 possono accedere al servizio di consulenza che, per la parte riguardante la condizionalità e la sicurezza sul lavoro, può prevedere:

- interventi di miglioramento per la parte relativa al regime di condizionalità;
- interventi di adeguamento e/o miglioramento per le norme sulla sicurezza sul lavoro.

Le aziende che hanno in corso domande di adesione alle misure strutturali del PSR 2007-2013, possono accedere al servizio di consulenza che, per la parte riguardante la condizionalità e la sicurezza sul lavoro, può prevedere:

- interventi di adeguamento e/o miglioramento per gli atti e/o norme del regime di condizionalità;
- interventi di miglioramento per le norme sulla sicurezza sul lavoro.

Il servizio può essere articolato in diverse e successive fasi di consulenza che devono essere definite in base alle esigenze rilevate in azienda, al contesto in cui la stessa è inserita (territoriale, produttivo, ambientale, istituzionale, di mercato ecc.) e alla situazione economico-finanziaria.

L'importo minimo della consulenza è fissato in almeno 1.200,00 euro.

2.1 Interventi non ammissibili

Non sono finanziabili:

- le consulenze finalizzate all'accesso alle misure del Programma di Sviluppo Rurale, all'assistenza fiscale e tributaria;
- le attività routinarie e manuali collegate ad interventi aziendali specifici (interventi di medicina veterinaria quali ad esempio diagnosi, assistenza parti del bestiame, interventi operatori, somministrazione di medicinali, trattamenti fitosanitari, lavorazioni, concimazioni, ecc.).

3. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI A FINANZIAMENTO

Ai fini dell'accesso al sostegno previsto dalla misura, i servizi di consulenza aziendale devono essere erogati rispettando le condizioni minime obbligatorie di seguito descritte, per assicurare al singolo beneficiario contenuti rispondenti alle prescrizioni comunitarie e alle esigenze di cambiamento nonché modalità operative sufficientemente omogenee.

Per consulenza si intende l'insieme degli interventi e delle prestazioni complessivamente fornite al beneficiario da un soggetto erogatore di servizi (organismo di consulenza) riconosciuto dalla Regione, che si avvale di un coordinatore tecnico e di operatori di uno staff tecnico.

L'elenco dei soggetti erogatori riconosciuti dalla Regione è pubblicato, e costantemente aggiornato, sul sito internet della Direzione Generale Agricoltura (www.agricoltura.regione.lombardia.it).

Il rapporto di consulenza dovrà essere formalizzato inizialmente, nel momento della presentazione delle domande di prenotazione del voucher, tramite la stipula della "*Lettera di intenti*" di cui al Modello 1, ed entro i successivi 60 giorni, l'incarico dovrà essere perfezionato con la sottoscrizione di un apposito "*Protocollo di consulenza aziendale*"; di cui al punto 7.b e Modello 2.

I benefici previsti dalla misura 114 sono considerati incompatibili e non cumulabili con ulteriori e analoghi aiuti e finanziamenti erogati ai sensi di altre norme comunitarie, nazionali e regionali, o di altre misure del Programma di Sviluppo Rurale.

Il richiedente deve essere in regola con il rispetto degli obblighi previsti dal regime delle quote latte relativamente al versamento del prelievo supplementare dovuto maturato. I soggetti richiedenti che risultano primi acquirenti devono aver 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 alla Regione.

Si evidenzia che la trasmissione di tutte le comunicazioni potrà avvenire anche con posta PEC ai sensi del decreto legge 185 del 29 11 2008 e del decreto n. 179 del 18/10/2012.

4. CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA

- Le imprese agricole, nella forma di imprese individuale o società agricola, titolari di partita I.V.A., iscritte presso la Camera di Commercio al Registro delle imprese – sezione speciale «imprenditori agricoli» o sezione «coltivatori diretti» o sezione speciale «imprese agricole».
- Le imprese agricole associate costituite nelle forme giuridiche di impresa individuale, società agricola e società cooperativa agricola, titolari di partita I.V.A., iscritte presso la Camera di Commercio al Registro

delle Imprese – sezione speciale «imprese agricole» o sezione «coltivatori diretti» ovvero, per le società cooperative agricole, iscritte all'Albo delle società cooperative di lavoro agricolo.

- I detentori di aree forestali, proprietari singoli e associati e gestori affittuari di natura pubblica e privata.

Le imprese agricole che aderiscono al Servizio Assistenza Tecnica agli Allevamenti della Regione Lombardia (SATA) possono presentare domanda di aiuto limitatamente ai seguenti servizi di consulenza:

- o per le aziende ad esclusivo indirizzo zootecnico: condizionalità e sicurezza sul lavoro, indirizzi di marketing e assistenza volta a migliorare la collocazione del prodotto sul mercato, sviluppo di integrazioni orizzontali (cooperazione e associazionismo) e verticali (contratti di coltivazione) e integrazioni di reddito da produzioni di beni e servizi non agricoli;
- o per le aziende con indirizzi produttivi aggiuntivi a quello zootecnico, oltre alla condizionalità e sicurezza sul lavoro, potranno essere oggetto di consulenza tutti gli aspetti relativi al miglioramento complessivo dell'azienda, qualora riferiti agli indirizzi diversi da quello zootecnico.

4.1 Chi non può presentare domanda

- I richiedenti che risultano non affidabili, ai sensi di quanto stabilito nel «Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni», redatto dall'Organismo Pagatore della Regione Lombardia (di seguito indicato Manuale) e approvato con DDUO n. 7107 del 16 luglio 2010.
- Le imprese agricole socie di OP nel settore Ortofrutta e Olio, per le attività di consulenza relative alla produzione integrata, che possono essere finanziate solo nell'ambito delle rispettive OCM.
- Le imprese apistiche, per le quali la consulenza può essere finanziata solo nell'ambito dell'OCM miele.

5. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO

L'aiuto, stabilito in massimo 1.500 euro per consulenza, è pari al 70% dei costi ammissibili, fissati in un massimo di 2.143 euro per consulenza. Nel periodo di applicazione del bando può essere ammessa a contributo una sola consulenza per azienda.

6. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO

6.1 Quando presentare la domanda di contributo

Le domande di contributo possono essere presentate ininterrottamente dalla data di pubblicazione sul BURL del presente bando fino al 30 aprile 2014.

6.2 A chi presentare la domanda di contributo

Le domande di contributo devono essere presentate alla Regione, utilizzando il modello informatizzato.

6.3 Come presentare la domanda di contributo

Fasi dell'inoltro della domanda:

Prenotazione voucher

- accedere al sito www.agricoltura.regione.lombardia.it, nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL), tramite la CRS/CNS abilitata (con la "Lettera di intenti" - vedi punti successivi – l'azienda delega il soggetto accreditato ad agire per suo conto nei sistemi informatici di Regione Lombardia);
- compilare il modello di prenotazione del voucher per la misura 114 AS;
- compilare ed effettuare l'upload della "Lettera di intenti", firmata dal beneficiario e dal legale rappresentante dell'organismo di consulenza (Modello 1);
- la domanda di prenotazione del voucher viene registrata automaticamente nel sistema Regionale;
- il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta attestante la data di presentazione e l'avvenuta ricezione da parte della Regione;
- stampare la domanda di prenotazione del voucher, apporvi la firma e conservarla, assieme all'originale della "Lettera di intenti" presso la sede del beneficiario.

6.4 Adempimenti successivi alla prenotazione del voucher

Entro 60 giorni dalla prenotazione del voucher è necessario:

- accedere al sistema SIARL e verificare, aggiornare e completare le informazioni relative al fascicolo aziendale;
- accedere al sistema SOSTARE e compilare le relative schede per quanto possibile rispetto agli assetti e all'orientamento produttivo aziendale;
- compilare tramite SIARL il modulo di perfezionamento della domanda effettuando l'upload del "Protocollo di consulenza aziendale" di cui al punto 7.b, caricandolo nell'apposito repository di SIARL.

- la domanda viene registrata automaticamente nel sistema Regionale;
- 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 Regione
- stampare la domanda di perfezionamento, apporvi la firma e conservarla, assieme all'originale del "Protocollo di consulenza aziendale", presso la sede del beneficiario.

Il soggetto richiedente è tenuto a dichiarare, nel modello di prenotazione del voucher e di perfezionamento della domanda e nei relativi allegati, il possesso dei requisiti di accesso. I dati indicati nella domanda costituiscono «dichiarazione sostitutiva di certificazione» e «dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà» ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

6.5 Errori non sanabili

Il diritto all'aiuto decade in assenza dei seguenti documenti:

- domanda di contributo;
- "Lettera di intenti" da caricare sul *repository* regionale al momento della prenotazione del voucher;
- "Protocollo di consulenza" da caricare sul *repository* regionale entro 60 giorni dalla prenotazione del voucher.

7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSULENZA

Il servizio di consulenza aziendale, erogato esclusivamente da un organismo di consulenza riconosciuto, può essere avviato solo dopo la data di presentazione della domanda di prenotazione del voucher e dovrà realizzarsi attraverso le seguenti fasi operative:

- a) "Verifica d'ingresso", consistente nelle seguenti attività:
 - Verifica della completezza dei dati aziendali riportati nel sistema informativo regionale (SIARL) ed aggiornamento di tali dati;
 - Accesso alla scheda ambientale, economica e finanziaria di SOSTARE e inserimento di prime informazioni per quanto consentito dall'assetto e dall'indirizzo produttivo aziendale;
 - Analisi della situazione aziendale di partenza, tesa a rilevare:
 - o in primo luogo le problematiche e le criticità rispetto all'osservanza delle norme comunitarie obbligatorie in materia di condizionalità e sicurezza sul lavoro e i necessari interventi di adeguamento;
 - o eventualmente le problematiche e le criticità rispetto ai risultati produttivi e gestionali.
- b) Redazione del "Protocollo di consulenza aziendale" (di cui all'allegato Modello 2), che individua, tra l'altro, le motivazioni che rendono necessaria la consulenza, il tipo d'intervento, la durata del servizio e le modalità di pagamento del corrispettivo. Il "Protocollo di consulenza aziendale" deve essere sottoscritto dal fruitore del servizio, dall'operatore dello staff tecnico responsabile del servizio e dal legale rappresentante dell'organismo di consulenza.

- c) Fasi di esecuzione del servizio: "Contatti personali e/o in gruppo ristretto"³, durante i quali vengono fornite informazioni e supporti riguardanti gli ambiti di intervento definiti nel "Protocollo di consulenza aziendale" al fine di attuare le soluzioni operative individuate e conseguire i risultati previsti.

Nel corso dei contatti i tecnici, oltre all'attività di consulenza vera e propria, sono tenuti a svolgere un'azione di sensibilizzazione sul rispetto delle norme obbligatorie e sui vantaggi che ne derivano sia per l'impresa che per la collettività e l'ambiente, al fine di favorire l'adozione di scelte e comportamenti «virtuosi» che possano permanere anche dopo l'erogazione della consulenza.

Consegna di documentazione informativa relativa al settore di intervento della consulenza (schede divulgative, articoli tecnico- scientifici, opuscoli, ecc.) nonché eventuali elaborati tecnici predisposti per la singola azienda (simulazioni, calcoli di convenienza economica, bilanci, supporti per le decisioni, piani d'intervento, ecc.).

- d) "Verifica finale" ovvero una verifica dell'effettiva attuazione di quanto previsto nel "Protocollo di consulenza" relativamente sia alle attività che al numero di giornate di consulenza erogate per ciascuna di esse conformemente al Modello 3. La "Verifica finale" deve essere sottoscritta dal fruitore del servizio e dall'operatore dello staff tecnico responsabile del servizio medesimo.

L'operatore/i dello staff tecnico deve/devono compilare per ciascuna azienda che si avvale del servizio una "Scheda aziendale" (di cui all'allegato Modello 4), che riporti data, modalità e tipologia di ciascuna prestazione erogata (contatti personali e/o in gruppi ristretti, ecc.), problematiche affrontate e indicazioni fornite per superarle.

³ "Contatti personali": visite aziendali, cui possono essere associati colloqui personali presso gli uffici degli organismi di consulenza, contatti telefonici e uso di altri strumenti di comunicazione (area riservata di siti internet, posta elettronica, ecc.); la consultazione di un sito internet liberamente accessibile a tutti non costituisce contatto di consulenza. Contatti in "gruppo ristretto": realizzati con un massimo di 8 fruitori del servizio di consulenza aziendale, riuniti per affinità di problematiche aziendali ed obiettivi operativi possono avvenire presso gli uffici dell'organismo di consulenza o l'azienda di uno dei beneficiari.

Nella Scheda va registrata l'avvenuta consegna dei documenti informativi e di consulenza, mentre non vanno registrati i contatti telefonici.

La Scheda aziendale deve essere sottoscritta dal beneficiario e dall'operatore/i dello staff tecnico interessato/i.

L'originale della Scheda deve essere conservato in azienda per eventuali controlli e una copia deve essere conservata dall'organismo di consulenza.

Gli organismi di consulenza devono progettare e gestire i sistemi di archiviazione dei dati e prevedere strumenti e modalità di esecuzione dell'attività di consulenza in modo che i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della loro attività non siano divulgati, né divulgabili a persone diverse dal soggetto per cui si effettua il servizio di consulenza. Fanno eccezione eventuali irregolarità o infrazioni rilevate nel corso dell'attività, per le quali il DLgs. n. 196 del 30 giugno 2005 prevede l'obbligo di informare le competenti autorità di controllo e vigilanza.

Ferme restando le situazioni d'incompatibilità per il personale tecnico, previste dalle disposizioni quadro per il riconoscimento dei soggetti erogatori dei servizi di consulenza aziendale⁴, durante l'erogazione delle prestazioni di consulenza ciascun tecnico può svolgere, nei riguardi dell'impresa agricola che usufruisce del servizio, anche attività diverse da quelle previste dalla misura, a condizione che non vengano effettuate contemporaneamente e che siano oggetto di specifici accordi o contratti.

8. AMMISSIONE DELLE DOMANDE

L'ammissione delle domande di prenotazione del voucher è svolta in automatico dal sistema informativo tramite il controllo della disponibilità delle risorse finanziarie e della presenza nel *repository* della "Lettera di intenti".

Ad esaurimento del budget il sistema non consentirà la presentazione di ulteriori domande di prenotazione del voucher.

Si provvederà eventualmente ad aggiornare il presente bando per adeguarlo ad eventuali modifiche che dovessero essere apportate in esito alla verifica della Commissione Europea sulle modifiche proposte al testo della Misura 114 del PSR 2007 – 2013.

Le richieste di contributo non concordi con le eventuali modifiche che emergano in esito alla verifica della Commissione Europea sulle modifiche proposte al testo della Misura 114 del PSR 2007 – 2013, apportate dopo la presentazione delle stesse, dovranno essere ripresentate o integrate a cura dell'interessato e le domande del tutto incoerenti saranno archiviate.

9. ISTRUTTORIA E CONTROLLO DI MERITO

L'istruttoria è effettuata dalla competente struttura della Regione a partire dal ricevimento del "*Protocollo di consulenza*" ed entro 30 giorni dalla chiusura della domanda a SIARL.

Il controllo è effettuato su tutte le domande presentate e prevede:

- la verifica del possesso, da parte del richiedente, dei requisiti di accesso;
- la verifica dell'affidabilità⁵ del richiedente sulla base di quanto previsto nella Parte II, punto 16.3.1 del Manuale;
- il controllo amministrativo della completezza e della validità della documentazione presentata ai sensi dei precedenti punti 6.3 (domanda e "*Lettera di intenti*") e 7.b ("*Protocollo di consulenza*"), e il controllo del rispetto dei termini di presentazione;
- la verifica della compatibilità del consulente in riferimento all'azienda beneficiaria presso la quale svolge l'attività di consulenza;
- la verifica dell'accesso a SIARL e dell'eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale;
- la verifica della implementazione delle schede SOSTARE, in riferimento agli assetti e agli orientamenti produttivi del richiedente;

Si evidenzia che:

1. nel caso in cui le schede SOSTARE risultino implementate in modo completo, la verifica avviene in forma automatica;

⁴ D.G.R. n 7273 del 19 maggio 2008 e successiva modifiche

⁵ L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di altre operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito del PSR 2000-2006 o della programmazione in corso.

Il richiedente risulta inaffidabile e la domanda di aiuto deve essere istruita negativamente, quando si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- il richiedente, nel periodo compreso tra il 2000 e il momento della presentazione della domanda, è decaduto totalmente dal beneficio, in relazione ad operazioni di investimento cofinanziate dal FEOGA (vecchia programmazione) o FEASR;
- il richiedente, avendo indebitamente percepito un contributo, a seguito della decadenza di cui al punto precedente è stato iscritto nel registro dei debitori OPR; - OPR, non potendo precedere al recupero dell'indebito tramite compensazione, ne ha richiesto la restituzione diretta;
- il richiedente al momento dell'istruttoria della domanda non ha ancora restituito la somma dovuta ad OPR, né ha ottenuto la possibilità di rateizzare il debito.

2. nel caso in cui le schede SOSTARE risultino compilate in parte o non compilate, viene effettuato il controllo tecnico del "Protocollo di consulenza" al fine di verificare se copre gli aspetti previsti dal Bando"
- il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello informatizzato di domanda presentata a SIARL;
 - la redazione a SIARL, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda.

Nel caso in cui la documentazione tecnica e amministrativa presentata risulti incompleta e la documentazione mancante non sia indispensabile all'avviamento dell'istruttoria, la Regione può richiedere che tale documentazione sia presentata entro un termine non superiore a 20 giorni. Nel caso in cui la domanda sia priva di documentazione tecnica e amministrativa indispensabile per poter avviare l'istruttoria, la Regione pronuncia la non ricevibilità della domanda, comunicandola al richiedente.

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

L'aiuto è confermato se i controlli hanno dato esito positivo.

10. COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA

La Regione comunica a ciascun richiedente ed al soggetto erogatore della consulenza, entro 10 giorni dalla data del verbale, la conferma o meno dell'ammissione della domanda inviando copia del verbale e precisando le modalità di riesame.

In caso d'istruttoria con esito negativo, la Regione ne motiva le cause.

11. RICHIESTA DI RIESAME

Indipendentemente dalle possibilità di ricorso di cui alla Parte I, punto 14, del Manuale, il richiedente, entro 10 giorni di calendario dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, può presentare all'amministrazione competente memorie scritte per riesaminare la domanda e ridefinire la sua posizione⁶. La Regione ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito positivo o negativo del riesame.

Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'istruttoria assume carattere definitivo, salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

12. PROROGHE

Non sono ammesse proroghe dei tempi di erogazione del servizio indicati nel "Protocollo di consulenza aziendale".

13. VARIANTI

La richiesta di eventuali varianti deve essere presentata prima della realizzazione della stessa. Le varianti non possono essere richieste dopo il pagamento del saldo.

Eventuali varianti negli obiettivi e nei contenuti della consulenza, devono essere chieste presentando un nuovo "Protocollo di consulenza", con le stesse modalità previste al punto 7.

Trascorsi 20 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di variante, in assenza di riscontro da parte della Regione, la variante si intende accolta.

14. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E DOMANDA DI PAGAMENTO

Entro 60 giorni dalla conclusione del servizio, il beneficiario o suo delegato presenta a Regione Lombardia domanda di pagamento del contributo, chiedendo contestualmente a Regione Lombardia di pagare l'importo di tale contributo al soggetto accreditato.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione dell'attività prestata dal consulente, tramite una specifica relazione redatta attraverso la compilazione del Modello 3 di verifica finale;
- copia della fattura emessa dall'organismo nei confronti del beneficiario, per l'attività svolta, relativamente all'importo complessivo del servizio;
- copia della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento da parte del beneficiario (conformemente al punto 8.5 del Manuale) della parte di costo a suo carico (30% dei costi ammissibili).

La fattura a saldo può essere emessa solo ad avvenuta erogazione del servizio di consulenza.

Nel caso in cui, trascorsi 60 giorni dalla conclusione del servizio, la domanda di pagamento non sia ancora pervenuta, Regione Lombardia né dà comunicazione al beneficiario chiedendo che la documentazione sia presentata entro un termine non superiore a 20 giorni.

⁶ ai sensi della l. 241/90.

15. ISTRUTTORIA DELLE RENDICONTAZIONI

Entro 45 giorni dal ricevimento della domanda di pagamento, la Regione provvede alla verifica documentale che si conclude con la redazione di un verbale.

La verifica documentale, effettuata su tutte le rendicontazioni, prevede il controllo della completezza e della validità della documentazione presentata e la verifica della conformità dell'attività di consulenza svolta rispetto a quella prevista dal «*Protocollo di consulenza*» approvato.

La richiesta di eventuale documentazione integrativa, sospende i termini di istruttoria sopra indicati. Delucidazioni e integrazioni, eventualmente richieste, devono essere fornite entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

Il contributo viene erogato ad avvenuto accertamento finale positivo dell'effettiva realizzazione delle attività/azioni previste dal "*Protocollo di consulenza aziendale*" delle relative rendicontazioni economiche, e del rispetto degli impegni essenziali ed accessori.

Se, a seguito dell'esame della rendicontazione, si verifica che parte delle attività previste dal "*Protocollo di consulenza*" non sono state svolte, la struttura competente per l'istruttoria rivaluta il costo della consulenza in base alle effettive attività svolte e giornate impiegate.

In questo caso si applica una riduzione del contributo pari alla differenza tra l'importo del voucher inizialmente previsto e quello rivalutato come sopra.

16. CONTROLLI IN LOCO

La Regione effettua il controllo in loco su un campione di domande corrispondenti almeno al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento.

Il campione dei beneficiari da sottoporre al controllo viene individuato dall'O.P.R. secondo le modalità previste dal Manuale. Il controllo è effettuato dai funzionari incaricati nel rispetto di quanto previsto nella Parte II. Punto 20 del Manuale.

Il controllo in loco deve essere effettuato a conclusione del servizio di consulenza aziendale e prima dell'erogazione del contributo.

Nel controllo in loco si verificano le dichiarazioni riguardanti informazioni ed elementi inseriti nella domanda di contributo relativi a stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano autocertificati o dichiarati, sotto la responsabilità del richiedente, in quanto a sua conoscenza diretta;

L'esito del controllo viene formalizzato redigendo apposito verbale.

17. COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

La Regione entro 10 giorni dal termine dell'istruttoria, comunica all'organismo di consulenza, a mezzo P.E.C. (Posta Elettronica Certificata), l'erogazione/non erogazione del contributo e la riduzione eventualmente applicata, dandone contestuale comunicazione per conoscenza all'utente del servizio di consulenza.

18. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE ALL'OPR

La Regione, conclusa la verifica documentale della rendicontazione del servizio di consulenza finanziato, invia all'Organismo Pagatore Regionale, con cadenza mensile, gli elenchi con le proposte di liquidazione. Al fine di garantire il pagamento degli elenchi di liquidazione entro il 31 dicembre, il termine ultimo per l'invio degli stessi è il 31 ottobre in formato elettronico ed il 15 novembre in formato cartaceo, secondo quanto previsto nella Parte I, punto 9 del Manuale.

19. LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI

Le fasi procedurali relative alla liquidazione dei contributi da parte dell'Organismo Pagatore Regionale, sono definite nella Parte I, punto 9 del Manuale.

20. RECESSO E TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI

Il recesso o rinuncia anticipata, parziale o totale, dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno con le modalità e con le conseguenze previste nella Parte I, punto 12 del Manuale.

In particolare il recesso parziale dagli impegni assunti in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile fino al 70% del contributo concesso sulla singola misura. Oltre tale percentuale di riduzione, il recesso diviene automaticamente totale.

In caso di cessione totale o parziale 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 parte residua nel rispetto delle condizioni previste nella Parte I, punto 12.4 del Manuale.

21. IMPEGNI

Impegni essenziali

Il mancato rispetto di uno degli impegni essenziali di seguito riportati, comporta la decadenza totale della

domanda e del relativo contributo:

- consentire il regolare svolgimento del controllo in loco;
- rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa agli obblighi previsti dal regime delle quote latte;
- realizzazione del servizio di consulenza in modo conforme rispetto alle finalità della misura e al "*Protocollo di consulenza aziendale*" siglato dall'azienda beneficiaria e dal soggetto accreditato , fatte salve eventuali varianti concesse;
- consegnare a rendicontazione la «*Verifica finale*» di cui al precedente punto 7 lettera d);
- inviare la domanda di pagamento del contributo e la documentazione necessaria per la liquidazione entro i 20 giorni successivi alla data di scadenza prevista per la presentazione delle medesime;
- inviare l'eventuale documentazione integrativa alla domanda di pagamento del contributo, entro i 20 giorni successivi alla data di scadenza prevista per la presentazione della medesima.

Impegni accessori

Il mancato rispetto degli impegni accessori di seguito riportati comporta la decadenza parziale del contributo:

- rispettare i tempi indicati al precedente punto 14 per la presentazione della domanda di pagamento del contributo e della relativa documentazione;
- rispettare i tempi indicati al precedente punto 15 per la presentazione della documentazione integrativa alla domanda di pagamento del saldo;
- presentare richiesta di variante ammissibile prima della realizzazione della stessa.

22. REVOCHE

Nel caso in cui a seguito di un controllo si accertino delle irregolarità che comportino la decadenza parziale o totale del contributo concesso, la Regione deve comunicare al beneficiario, a mezzo raccomandata A.R., l'avvio del procedimento di decadenza con allegata copia del verbale di controllo, se necessario, avviare le procedure per il recupero delle somme indebitamente erogate, con le modalità indicate nella Parte I. punti 10 e 11 del Manuale.

23 RICORSO AMMINISTRATIVO E TUTELA GIURISDIZIONALE

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'Organismo Pagatore Regionale e dalla Regione, è data facoltà all'interessato di tutelarsi secondo le modalità di seguito indicate:

a) Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda.

L'interessato può proporre azione entro 60 giorni avanti al Giudice Amministrativo competente per territorio (TAR) ovvero ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di decadenza.

b) Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo.

L'interessato può proporre azione avanti al Giudice Ordinario entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile.

24. SANZIONI

L'applicazione di sanzioni amministrative ai sensi della l. 898/86 avviene secondo le modalità e con i criteri individuati nella Parte IV del Manuale.

25. INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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 (Regolamento 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» approvate con D.d.u.o. n. 2727 del 18 marzo 2008 e successive modifiche e integrazioni, pubblicate sul BURL n. 46 - 4° ss - del 20 novembre 2009 e disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura www.agricoltura.regione.lombardia.it nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

RIEPILOGO TEMPI

Fino al 30.04.2014	Presentazione della domanda di prenotazione del voucher, caricamento della <i>Lettera di intenti</i>	T0
Entro 60 giorni da T0	Perfezionamento, caricamento del <i>Protocollo di consulenza aziendale</i>	T1
Entro 30 giorni da T1	Conclusione della istruttoria di merito, effettuata dalla competente struttura della Regione, verbale	T2
Entro 20 giorni da T2	Invio di eventuale documentazione integrativa	
Entro 10 giorni da T2	Comunicazione dell'esito dell'istruttoria	T3
Entro 10 giorni da T3	Presentazione di memorie scritte per richiesta di riesame	T4
Entro 10 giorni da T4	Comunicazione dell'esito del riesame	
12 mesi da T0 30.04.2015	Conclusione delle attività di consulenza	T5
Entro 60 giorni da T5	Il beneficiario o suo delegato presentano a Regione Lombardia domanda di pagamento del contributo	T6
Entro 20 giorni da T6	Nel caso in cui, trascorsi 60 giorni dalla conclusione del servizio, la domanda di pagamento non sia pervenuta, Regione Lombardia né dà comunicazione al beneficiario chiedendo che la documentazione sia presentata entro un termine non superiore a 20 giorni	T7
Entro 45 giorni da T6 o da T7	la Regione provvede alla verifica documentale che si conclude con la redazione di un verbale. La richiesta di eventuale documentazione integrativa, sospende i termini di istruttoria indicati.	T8
Entro 15 giorni dalla richiesta	Invio di eventuale documentazione integrativa	T9
Entro 10 giorni da T8 o da T9	La Regione comunica all'organismo di consulenza l'erogazione/no erogazione del contributo o la riduzione eventualmente applicata	

21 Ottobre 2013