

**DISPOSIZIONI REGIONALI PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI  
NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA DEI CONTROLLI DELL'ATTITUDINE  
PRODUTTIVA PER LA PRODUZIONE DEL LATTE E/O DELLA CARNE  
(CONTROLLI FUNZIONALI)**

1. PREMESSA

Gli "Orientamenti comunitari per gli Aiuti di Stato nel settore agricolo e forestale 2014-2020" (G.U. serie C n. 204/1 del 1° Luglio 2014) rimandano per il sostegno al settore zootecnico all'articolo 27 del Reg. (UE) n. 702 del 25 Giugno 2014 che stabilisce che sono compatibili con il mercato comune, i seguenti aiuti alle imprese che operano nel settore zootecnico:

a) aiuti fino al 100 % dei costi amministrativi connessi con l'adozione e la tenuta dei libri genealogici;

b) aiuti fino al 70 % dei costi sostenuti per test di determinazione della qualità genetica o della resa del bestiame, effettuati da o per conto terzi, eccettuati i controlli effettuati dal proprietario del bestiame e i controlli di routine sulla qualità del latte.

Il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari, Forestali e del Turismo, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni, sentite le associazioni nazionali di allevatori interessate, predispone il "Programma annuale dei controlli funzionali", al fine di concertare i criteri e gli indirizzi unitari nel rispetto delle specificità delle singole realtà regionali ed assicurarne l'uniforme applicazione su tutto il territorio nazionale.

Nei programmi annuali dei controlli vengono definiti, fra l'altro, le modalità di rendiconto tecnico-economico, basati sul "Manuale per il finanziamento dell'attività di tenuta dei libri genealogici e dei controlli funzionali" denominato "Manuale del forfait" e il fabbisogno finanziario preventivo per l'anno di riferimento. Tale importo preventivo rappresenta il fabbisogno teorico massimo che la Pubblica Amministrazione può riconoscere alle Associazioni degli Allevatori per l'effettuazione dell'attività.

I servizi erogati dalle Associazioni Allevatori devono pertanto essere necessariamente parametrizzati in base a quanto previsto dal Programma annuale.

2. FONTI NORMATIVE

Le principali fonti normative unionali e nazionali sono:

- **Regolamento (UE) n. 2016/1012** del Parlamento europeo e del Consiglio dell'8 giugno 2016 relativo alle condizioni zootecniche e genealogiche applicabili alla riproduzione, agli

scambi commerciali e all'ingresso nell'Unione di animali riproduttori di razza pura, di suini ibridi riproduttori e del loro materiale germinale, che modifica il regolamento (UE) n. 652/2014, le direttive 89/608/CEE e 90/425/CEE del Consiglio, e che abroga taluni atti in materia di riproduzione animale;

- **Orientamenti** dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nel settore agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020, pubblicati sulla G.U.C.E Serie C 204/1 del 1° luglio 2014;
- **Regolamento (UE) n. 702/2014** della Commissione del 25 giugno 2014, ed in particolare l'art. 27 "Aiuti al settore zootecnico e aiuti per i capi morti";
- **Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112**, recante conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59, e, in particolare, l'articolo 47, commi 5, 6 e 7;
- **Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali 19 luglio 2000, n. 403**, recante approvazione del nuovo regolamento di esecuzione della legge 15 gennaio 1991, n. 30, concernente disciplina della riproduzione animale;
- **Decreto MIPAAF n. 24523 del 19 novembre 2015** con il quale sono definiti i criteri e le modalità per la concessione di contributi nell'ambito delle attività relative alla costituzione e alla tenuta dei libri genealogici, per la determinazione della qualità genetica o della resa del bestiame;
- **Decreto legislativo 11 maggio 2018, n. 52**. Disciplina della riproduzione animale in attuazione dell'articolo 15 della legge 28 luglio 2016, n. 154.

### 3. SOGGETTO BENEFICIARIO E DOMANDA DI AIUTO

Possono beneficiare delle agevolazioni previste dalle presenti disposizioni i soggetti individuati all'art. 2 del Decreto MIPAAFT n. 24523 del 19 novembre 2015 e che non si trovino nelle situazioni descritte all'art. 3 "Casi di esclusione" del Decreto stesso.

La domanda di aiuto, ai fini dell'eleggibilità delle spese, deve essere presentata entro il 31 dicembre dell'anno precedente, ai sensi di quanto previsto dal Decreto MIPAAF n. 24523 del 19 novembre 2015, e contenere almeno i seguenti elementi:

- Nome e dimensioni del beneficiario;
- Descrizione del progetto o delle attività, comprese le date di inizio e fine;
- Ubicazione del progetto o dell'attività;
- Elenco dei costi ammissibili;
- Tipologia degli aiuti.

La domanda è presentata al Servizio Organizzazioni di mercato e sinergie di filiera - Direzione Generale Agricoltura Caccia e Pesca - Viale della Fiera 8, 40127 Bologna (di seguito Servizio regionale competente) PEC: agrapa@postacert.regione.emilia-romagna.it.

#### 4. ISTRUTTORIA E CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

Il Servizio regionale competente effettua l'istruttoria della domanda di contributo, valuta la completezza della stessa e la rispondenza alle prescrizioni del Decreto MIPAAF n. 24523/ 2015, nonché le condizioni di legittimazione del beneficiario.

Il provvedimento di concessione del contributo è adottato dal Responsabile del Servizio regionale competente entro il termine di 90 gg dalla richiesta, fermo restando che tale provvedimento è subordinato alla preventiva assegnazione delle risorse finanziarie da parte del MIPAAFT e alla conseguente variazione di bilancio. Tale termine potrà pertanto essere differito oltre ai termini previsti in relazione alle assegnazioni finanziarie.

#### 5. LIQUIDAZIONE DI PARTE DEL CONTRIBUTO CONCESSO PER STATO AVANZAMENTO ATTIVITA'

Il beneficiario potrà chiedere, successivamente all'adozione del provvedimento di concessione del contributo, per l'attività già svolta e per le spese già sostenute nella tenuta dei libri genealogici e dei registri anagrafici, nonché nell'esecuzione dei controlli funzionali, la liquidazione di uno stato di avanzamento delle attività.

La richiesta di liquidazione dello stato di avanzamento delle attività, fino a un massimo del 80% del contributo concesso, deve contenere la seguente documentazione:

- relazione sullo stato di avanzamento delle attività;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sottoscritta dal Legale Rappresentante, concernente le spese sostenute alla data dello stato di avanzamento delle attività.

La richiesta è valutata dal responsabile del procedimento sulla base della documentazione prodotta e dei riscontri tecnici desumibili dalla consultazione della "funzione vigilanza" del sistema informatico SIALL.

Il provvedimento di liquidazione dello stato di avanzamento delle attività è adottato dal Responsabile Servizio Organizzazioni di mercato e sinergie di filiera entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, fermo restando il preventivo incasso delle risorse assegnate dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari, Forestali e del Turismo.

Il beneficiario potrà chiedere, successivamente all'adozione del provvedimento di concessione del contributo, inoltre, la liquidazione di un anticipo fino ad un massimo del 80% dell'importo assegnato, previa presentazione di apposita garanzia fideiussoria a copertura dell'importo dell'acconto richiesto.

## 6. DOMANDA DI SALDO

La domanda di saldo è presentata dal beneficiario al Servizio regionale competente entro il 31 maggio dell'anno successivo.

La domanda deve contenere i seguenti allegati:

- a) relazione tecnica finale concernente le attività svolte, contenente l'elenco dei servizi offerti, il numero di aziende assistite per ciascuna tipologia di servizio e il numero effettivo di unità lavorative addette operanti sul campo, sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione;
- b) rendiconto finanziario, redatto in conformità ai parametri tecnici desumibili dal Manuale del forfait e sulla base delle consistenze (numeri di capi) riportate nel Programma dei CCF, sottoscritto, dal legale rappresentante dell'associazione.

Il rendiconto finanziario deve contenere:

- l'indicazione dell'ammontare complessivo delle spese effettivamente sostenute per l'attuazione del programma e l'importo di contributo richiesto a saldo;
- l'indicazione delle spese sostenute raggruppate secondo le seguenti categorie/capitoli di spesa:

Personale

Attrezzature e materiale di consumo

Analisi previste dai regolamenti

Servizi AIA/ANA

Oneri per la disponibilità dei locali

Altre spese non inserite nelle voci precedenti attinenti ad attività previste dal forfait

Fondi di ammortamento per spese pluriennali

Spese generali (pari al 5% delle voci precedenti)

Chilometri.

- c) elenco nominativo del personale utilizzato per l'attività in oggetto, con relative qualifiche, percentuale d'impiego o numero di ore di lavoro svolte nell'anno;
- d) prospetto, in formato pdf (sottoscritto dal legale rappresentante) ed in formato excel, indicante per ciascun dipendente impiegato nel programma la spesa sostenuta complessivamente nell'anno, distinta per singole voci di costo

(retribuzione, oneri assistenziali e previdenziali, altri oneri rientranti nella spesa di personale), percentuale rendicontata e relativo importo;

- e) elenchi dei documenti di spesa, in formato pdf (sottoscritto dal legale rappresentante) ed in formato excel, raggruppati in base ai suddetti capitoli di spesa. Gli elenchi devono contenere: indicazione del numero e data fattura, fornitore, importo fattura, importo imputato al rendiconto, percentuale di imputazione al rendiconto, data di pagamento e Banca di appoggio.

Nel caso in cui il medesimo documento di spesa sia rendicontato su più capitoli di spesa dovrà essere prodotto ulteriore elenco contenente per ciascun documento la suddivisione dell'importo della fattura tra i diversi capitoli di spesa;

- f) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sottoscritta dal Legale Rappresentante e controfirmata dal Presidente del Collegio dei Sindaci, o altro organo di controllo, attestante:

- che tutte le spese indicate sono state effettuate per la realizzazione delle attività relative al programma approvato e che rientrano nella categoria delle spese ammissibili;
- che tutte le spese indicate sono supportate da titoli giustificativi, che sono regolarmente registrate nella contabilità e chiaramente identificabili per centro di costo o all'interno della nota integrativa, e che i titoli giustificativi sono ordinatamente conservati e disponibili presso la sede legale per consentire l'effettuazione delle eventuali verifiche tecnico-amministrative da parte della Regione;
- che le spese indicate nel rendiconto non beneficiano di altri contributi;
- che le spese sostenute sono attribuite per Euro .....ai Libri Genealogici e per Euro ..... ai Controlli Funzionali;
- che la quota per la compartecipazione al miglioramento genetico è pari a.....€/capo, comprensiva della quota di iscrizione stabilita dalle rispettive Associazioni Nazionali di Razza;
- che le quote relative ad altri servizi e le quote sociali sono tenute distinte dalle precedenti;
- se del caso, che l'IVA rappresenta un costo sostenuto non recuperabile.

## 7. MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE SPESE

I pagamenti inerenti alle attività oggetto di contributo devono essere effettuati esclusivamente tramite conti bancari o postali intestati al soggetto beneficiario.

Non sono ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati a soggetti terzi, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

Per effettuare i pagamenti dovranno essere utilizzate esclusivamente le seguenti modalità:

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. 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, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione;
- Carta di credito e/o bancomat. Fermo restando quanto sopra indicato circa l'intestazione del conto di appoggio e la data di esecuzione del pagamento, tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario produca documentazione idonea a ricondurre inequivocabilmente il pagamento alla pertinente fattura. Non sono comunque ammessi pagamenti tramite carte prepagate;
- 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, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).

#### 8. PRESCRIZIONI TECNICHE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

Le attività oggetto di contributo dovranno essere eseguite con l'osservanza delle norme stabilite dai disciplinari che

regolamentano la tenuta dei libri genealogici e l'esecuzione dei controlli funzionali del bestiame.

Le attività connesse ai libri genealogici e al miglioramento genetico del bestiame devono essere tenute distinte da quelle di raccolta dei dati produttivi dei controlli funzionali;

Le unità lavorative impiegate devono essere parametrize rispetto al fabbisogno reale e alle risorse complessivamente disponibili, demarcando l'impegno degli addetti sulle attività dei controlli della produttività animale dalle altre attività.

Per garantire la massima trasparenza sul sito internet dell'Associazione deve essere reso disponibile il contratto di lavoro del comparto e l'organigramma dell'organizzazione.

#### 9. DEMARCAZIONE CON LE SPESE EFFETTUATE NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE NAZIONALE

La Misura 16 "Biodiversità"- sottomisura 16.2 del PSRN - Programma di sviluppo rurale nazionale 2014-2020 prevede, tra l'altro, la raccolta di dati negli allevamenti zootecnici per la conservazione e il miglioramento della biodiversità e la creazione di un sistema informatico in modalità "Open Data" per elaborare tutti i dati di carattere zootecnico, produttivo e sanitario disponibili e mettere a disposizione degli operatori del settore e del sistema di consulenza aziendale in agricoltura (D.M. 3 febbraio 2016) una serie di informazioni utili per il miglioramento del potenziale genetico delle nostre razze e del livello quali-quantitativo delle produzioni zootecniche nazionali.

Per quanto riguarda la demarcazione delle attività e delle relative spese effettuate in ambito PSRN verranno applicate le specifiche disposizioni del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari, Forestali e del Turismo, in corso di predisposizione.

#### 10. ISTRUTTORIA E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI SALDO

L'istruttoria della domanda di saldo ai fini dell'ammissibilità delle spese sostenute viene definita in base alle procedure che seguono e in applicazione dei contenuti del Programma annuale approvato e del Manuale del Forfait.

In particolare, nell'ambito dell'istruttoria tecnico/amministrativa vengono effettuate le seguenti verifiche:

- completezza e regolarità della documentazione prodotta dal beneficiario;
- regolarità contributiva del beneficiario tramite DURC On line;
- insussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 in

capo al richiedente tramite consultazione della BDNA ed acquisizione della prevista documentazione antimafia in relazione all'entità del contributo;

- che il richiedente non sia presente nell'Elenco dei soggetti tenuti alla restituzione di aiuti oggetto di decisione di recupero della Commissione Europea (DEGGENDORF) - in applicazione dell'art. 1, comma 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014;
- che le spese rendicontate siano state sostenute per lo svolgimento delle attività rientranti nell'ambito del Programma dei CC FF (verifica tecnica dell'ammissibilità della spesa);
- che le spese siano supportate da documenti giustificativi aventi valore probante (verifica amministrativa/contabile), siano quietanzate e regolarmente registrate in contabilità.

Il controllo sui documenti giustificativi della spesa è effettuato a campione.

Il campione dei documenti da sottoporre a controllo deve essere rappresentativo di tutti i capitoli di spesa che compongono il rendiconto sintetico e costituire almeno il 20% della spesa complessiva rendicontata.

Il campione è estratto con metodo casuale dagli elenchi dei documenti di spesa prodotti da ARA-ER in formato excel. Tale campione potrà essere ampliato in relazione agli esiti dei controlli effettuati, anche in annualità precedenti.

Le operazioni di estrazione del campione avverranno alla presenza del responsabile del procedimento e saranno riportate in apposito verbale.

Il controllo dei documenti facenti parte il campione, da effettuarsi anche in loco, riguarderà le seguenti verifiche:

- corrispondenza tra i documenti giustificativi delle spese in originale (fatture/note di debito) e quanto riportato negli elenchi allegati alla domanda;
- documenti attestanti i pagamenti ed estratti conto bancari;
- libri contabili dell'Associazione (Piano dei conti, Libro Giornale, Registri IVA se presenti),

Per le spese di personale il controllo riguarderà le seguenti verifiche:

- corrispondenza tra valori riportati nel prospetto del personale allegato al rendiconto e valori risultanti dai documenti e dalla

contabilità: cedolini busta paga e prospetti contabili riepilogativi degli oneri previdenziali ed assistenziali;

- documentazione attestante i pagamenti mensili degli stipendi: estratti conto bancari ed incrocio degli importi pagati risultanti da tali estratti conto con gli importi indicati in contabilità (Piano dei Conti);
- nel caso in cui il dipendente sia in parte distaccato presso altri enti o svolga servizi non rientranti nelle attività del Programma dei CC FF dovranno essere verificati (a campione) anche i documenti giustificativi delle spese che sono state detratte al fine della verifica della concordanza tra gli importi detratti e quelli desumibili dai documenti contabili (fatture) riportati nel rendiconto.

Per gli oneri contributivi e previdenziali la verifica riguarderà i seguenti documenti:

- per versamenti INPS: Mod. F24 ed estratti conto bancari;
- per versamenti ENPAIA: denunce di pagamenti ENPAIA ed estratto conto bancari per pagamenti;
- per altri fondi documentazione relativa ai pagamenti effettuati.

Per le spese concernenti il capitolo "chilometri" verranno verificati, oltre ai documenti comprovanti le spese sostenute (es. fatture per noleggi e manutenzioni di automezzi), anche i documenti comprovanti i rimborsi per spese vive ed eventuali schede carburante.

La verifica della corrispondenza tra gli importi rendicontati e la documentazione probante può essere effettuata anche tramite le registrazioni in contabilità (Piano dei Conti).

Le operazioni di controllo in loco saranno riportate in apposito verbale di controllo, controfirmato dai beneficiari.

Terminata la verifica del rendiconto e della relativa documentazione di spesa verrà effettuato il raffronto tra gli importi di spesa rendicontati e considerati ammissibili e quelli ammissibili a preventivo e a consuntivo, come quantificati dall'Associazione Nazionale Allevatori, sulla base dei parametri desumibili dal Manuale del Forfait.

Al termine dell'istruttoria, tenuto conto anche delle risultanze dell'attività di vigilanza di cui al successivo punto 8, viene redatto apposito verbale tecnico-amministrativo conclusivo, contenente la proposta di liquidazione del saldo del contributo.

Qualora in sede di controllo emergano irregolarità che riguardano la documentazione o le dichiarazioni rese in sede di stato di avanzamento delle attività o di saldo, che incidono sulla quantificazione del contributo, il Responsabile del Servizio regionale competente provvederà, alla rideterminazione delle somme

spettanti o alla revoca del contributo concesso, secondo le disposizioni previste dall'art. 18 commi 1 e 3 della L.R. n. 15/1997.

Il procedimento si conclude entro il termine di 90 giorni dalla presentazione della domanda di saldo con provvedimento del Responsabile del Servizio regionale competente.

Il Servizio regionale competente dovrà infine trasmettere al Ministero delle Politiche Agricole Alimentari, Forestali e del Turismo, secondo le tempistiche e le modalità da questo definite, le informazioni di riepilogo sull'attività dei controlli funzionali, sulla rendicontazione delle spese, sui contributi erogati e sui controlli di vigilanza eseguiti.

#### 11. VIGILANZA SULLE ATTIVITA' SVOLTE

La vigilanza sulla corretta esecuzione del Programma annuale viene effettuata secondo procedure prestabilite di controllo di campo e in ufficio.

I Servizi Territoriali Agricoltura Caccia e pesca della Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca effettuano l'estrazione di un campione di aziende, pari almeno al 5% del totale delle aziende sottoposte a controllo nell'anno di riferimento.

I controlli di secondo livello in azienda si svolgono a partire dalla data di approvazione del Programma annuale e si concludono, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. I controlli prevedono la compilazione delle check list standard per specie/razza.

I Servizi Territoriali Agricoltura Caccia e pesca trasmettono al Servizio Organizzazioni di mercato e sinergie di filiera entro il 31 marzo dell'anno successivo una sintetica relazione sui controlli svolti, che dovrà riportare:

- il metodo utilizzato per l'individuazione del campione;
- l'elenco delle aziende sottoposte a verifica, suddiviso per specie, razza e tipologia di controllo;
- gli esiti delle verifiche effettuate e la valutazione dei servizi da parte delle aziende.

Il Servizio Organizzazioni di Mercato e Sinergie di filiera, sulla base dei verbali e delle relazioni trasmesse dai STACP, elabora una valutazione tecnica complessiva dell'operatività svolta dal beneficiario, rilevando i seguenti aspetti:

- la significatività del campione sottoposto a controllo;
- il raffronto con l'esito delle ispezioni eseguite in autocontrollo;
- la valutazione degli allevatori inerente i servizi resi (*bassa/medio-alta/alta*);

- le eventuali criticità rilevate.

La valutazione tecnica complessiva rappresenta uno degli elementi riportati nel verbale tecnico-amministrativo conclusivo di cui al precedente punto 7, preliminare alla proposta di liquidazione del saldo.