

**DISPOSIZIONI REGIONALI PER L'EROGAZIONE DEGLI AIUTI  
NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA DI RACCOLTA DATI IN  
ALLEVAMENTO FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DEI  
PROGRAMMI GENETICI**

**1. Premessa e fonti normative**

Il finanziamento delle attività di tenuta dei libri genealogici esercitate dalle associazioni di allevatori operanti a livello nazionale e delle attività relative ai controlli funzionali (ora raccolta dati in allevamento) esercitate da associazioni di allevatori operanti a livello territoriale è assicurato dal Ministero dell'Agricoltura, Sovranità Alimentare e delle Foreste attraverso fondi nazionali, in applicazione delle disposizioni di cui ai decreti legislativi 4 giugno 1997, n. 143 e 31 marzo 1998, n. 112. Il suddetto Ministero, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni, sentiti gli Enti Selezionatori (Associazioni Nazionali Allevatori), predispone ed approva annualmente il "Programma delle attività di raccolta dati in allevamento finalizzati e connessi alla realizzazione dei programmi genetici" (in breve: Programma di Raccolta Dati), al fine di concertare i criteri ed indirizzi unitari nella gestione degli interventi nel rispetto delle specificità delle singole realtà regionali ed assicurarne l'uniforme applicazione su tutto il territorio nazionale.

Le attività inerenti alla raccolta dei dati in allevamento, finalizzate alla realizzazione dei programmi genetici, in base all'art. 4 del D.lgs. n. 112/2018 sono svolte dagli Enti selezionatori o, su delega degli stessi, da soggetti terzi, al fine di favorire la specializzazione delle attività e la terzietà rispetto ai dati e alla loro validazione.

Il Reg. (UE) n. 2472 del 14 dicembre 2022, all'art. 27, individua condizioni specifiche affinché gli aiuti in favore degli allevatori siano compatibili con il mercato interno, ai sensi dell'art. 107 paragrafo 3, lettera c) del Trattato, e pertanto esentati dall'obbligo di notifica di cui all'art. 108, paragrafo 3, del Trattato. In particolare, prevede che gli aiuti finanzino, tra gli altri, i seguenti costi:

- costi amministrativi inerenti alla costituzione e alla tenuta dei libri genealogici, finanziabili fino al 100%;
- test di determinazione della qualità genetica o della resa del bestiame, effettuati da o per conto terzi, finanziabili fino al 70%, con l'esclusione dei controlli attuati dal

proprietario del bestiame e i controlli di routine sulla qualità del latte.

Il MASAF ha individuato, sulla base delle deleghe presentate dagli Enti selezionatori, l'Associazione Italiana Allevatori (AIA) quale soggetto terzo riconosciuto per la realizzazione dei Programmi di raccolta dati, che si avvale per la sua esecuzione delle Associazioni Regionali Allevatori, ove presenti e operative.

Nei Programmi di Raccolta dati vengono definiti, fra l'altro, il fabbisogno finanziario preventivo per l'anno di riferimento e le modalità di rendiconto tecnico-economico, stimato in conformità alle disposizioni contenute nello specifico manuale concernente i *"Criteri per la determinazione della spesa preventiva e del relativo riparto tra le Regioni per il Programma delle attività di raccolta dati in allevamento finalizzati alla realizzazione dei programmi genetici"*, approvato con decreto MASAF n. 639850 del 14 dicembre 2022. Tale fabbisogno costituisce l'elemento su cui la Pubblica Amministrazione determina il contributo massimo concedibile, alle Associazioni degli Allevatori per l'effettuazione dell'attività.

Si dettano di seguito le principali fonti normative unionali e nazionali di riferimento:

- 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;
- Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *de minimis* nel settore agricolo e successive modifiche;
- Regolamento (UE) n. 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle

- zone rurali ed in particolare l'art. 27 "Aiuti al settore zootecnico e per i capi morti";
- Legge 24 dicembre 2012, n. 234 "Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea" e, in particolare, l'articolo 52 (Registro nazionale degli aiuti di Stato);
  - Decreto del Ministro dello sviluppo economico 31 maggio 2017, n. 115, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie generale - n. 175 del 28 luglio 2017, "Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni" ed, in particolare, l'art. 6 "Aiuti nei settori agricoltura e pesca" e l'art. 9 "registrazione degli aiuti individuali";
  - Decreto legislativo 4 giugno 1997, n. 143 "Conferimento alle regioni delle funzioni amministrative in materia di agricoltura e pesca e riorganizzazione dell'Amministrazione centrale";
  - Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 "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", ed, in particolare, l'art. 47, commi 5, 6 e 7;
  - Decreto legislativo 11 maggio 2018, n. 52 "Disciplina della riproduzione animale in attuazione dell'articolo 15 della legge 28 luglio 2016, n. 154";
  - Decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali 19 luglio 2000, n. 403 "Approvazione del nuovo regolamento di esecuzione della legge 15 gennaio 1991, n. 30, concernente disciplina della riproduzione animale";
  - Decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (di seguito in breve MASAF) n. 639850 del 14 dicembre 2022 "Definizione dei criteri per la determinazione della spesa preventiva e del relativo riparto tra le Regioni per il Programma delle attività di raccolta dati in allevamento finalizzati alla realizzazione dei programmi genetici";
  - D.P.R. 1° dicembre 1999, n. 503 "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del D.lgs. 30 aprile 1998, n. 173";
  - D.M. 12 gennaio 2015 n. 162 "Attuazione delle misure, nell'ambito del Sistema informativo agricolo nazionale SIAN, recate dall'articolo 43, comma 1, del decreto-legge

16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120.”;

- Decreto MASAF prot. n. 318374 del 19 giugno 2023 “Aiuti per la costituzione e la tenuta dei libri genealogici, per la determinazione della qualità genetica o della resa del bestiame”, di seguito in breve Decreto;
- Decreti del MASAF di approvazione dei Programmi annuali delle attività di raccolta dati in allevamento finalizzati alla realizzazione dei programmi genetici.

## **2. Beneficiari e requisiti di accesso**

Possono beneficiare delle agevolazioni previste dalle presenti disposizioni le micro, piccole e medie imprese attive nella produzione agricola primaria, in regime di esenzione, ai sensi del Reg. (UE) n. 2022/2472, che:

- a) non si trovino in stato di difficoltà ai sensi dell’art. 2, paragrafo 1, punto 59 del Reg. (UE) n. 2022/2472;
- b) non siano state destinatarie di ordini di recupero pendenti a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno, conformemente a quanto stabilito all’art. 1, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 2022/2472.

Le imprese escluse dal regime in esenzione in relazione alle precedenti lettere a) e b) e le grandi imprese possono beneficiare dell’aiuto in regime *de minimis*, ai sensi del Reg. (UE) n. 1408/2013.

Tutte le imprese beneficiarie devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere attive per le specie di interesse zootecnico incluse nel Programma annuale di raccolta dati;
- risultare regolarmente iscritte all’Anagrafe regionale delle Aziende Agricole con posizione validata e aggiornata nell’annualità di presentazione della domanda di aiuto ed aver compilato la sezione “dimensione azienda” del fascicolo stesso.

L’aiuto non comporta pagamenti diretti ai beneficiari ma è concesso in natura, sotto forma di servizi sovvenzionati, erogati attraverso le Associazioni degli Allevatori o dagli Enti selezionatori, così come previsto dai commi 6 e 7 dell’art. 4 del Decreto.

Pertanto, la quota di beneficio attribuibile a ciascun beneficiario partecipante al Programma e destinatario del servizio viene determinata nel seguente modo: il contributo complessivo concesso per il Programma annuale di raccolta dati viene ripartito per il numero totale dei capi che sono stati oggetto delle attività previste dal Programma stesso, così come risulta dai controlli consuntivi presenti nel sistema informativo allevatori (SIALL) ed il risultato moltiplicato per il numero dei capi controllati di ciascun beneficiario. Per le grandi imprese la quota di beneficio attribuibile non potrà in ogni caso essere superiore alla capienza disponibile per gli aiuti *de minimis*, risultante dal Registro Nazionale Aiuti.

In relazione alla quota di beneficio attribuito a ciascun beneficiario finale verrà determinata la quota che lo stesso dovrà sostenere a titolo di compartecipazione alla spesa per la realizzazione del Programma.

### **3. Intensità dell'aiuto**

L'intensità dell'aiuto è stabilita fino al limite del:

- a) 100% dei costi amministrativi inerenti all'attività di costituzione e tenuta dei Libri genealogici;
- b) 70% dei costi sostenuti per le attività di determinazione della qualità genetica o della resa del bestiame.

### **4. Domanda di aiuto**

La domanda di aiuto potrà essere presentata esclusivamente dal soggetto terzo in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 comma 2 del D.lgs. n. 52/2018 o sua articolazione territoriale (art. 4, comma 2, lettera b)), previa delega da parte degli Enti selezionatori, all'Area "Settore animale" del Settore Organizzazioni di Mercato, Qualità e Promozione - Direzione Generale Agricoltura Caccia e Pesca - Viale della Fiera 8, 40127 Bologna PEC: agrapa@postacert.regione.emilia-romagna.it .

Il soggetto terzo, prima della presentazione della domanda di aiuto, è tenuto ad iscriversi all'anagrafe delle aziende agricole della Regione Emilia-Romagna e a validare il proprio fascicolo aziendale.

La domanda deve essere presentata entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di svolgimento dell'attività e le spese sono eleggibili a contributo a partire dal 1° gennaio di ogni annualità di Programma.

La domanda di aiuto deve contenere i seguenti elementi:

- Denominazione sociale, sede e CUAAs del soggetto che presenta la domanda;
- Elenco indicante denominazione, CUAAs e sede delle imprese che ricevono i servizi;
- Relazione tecnica contenente la descrizione delle attività da svolgere, comprese le date di inizio e fine e la loro ubicazione;
- Elenco dei costi ammissibili;
- Tipologia degli aiuti.

Alla domanda di aiuto devono inoltre essere allegati:

- gli atti di delega da parte degli Enti selezionatori, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera d) del D.lgs. n. 52/2018, con riferimento ai capi interessati alla raccolta dati in allevamento;
- dichiarazione sostitutiva degli atti di notorietà, redatta ai sensi del DPR n. 445/2000, concernente il rispetto delle condizioni stabilite dai contratti nazionali e territoriali di lavoro, così come richiesto dall'art. 5 della L.R. n. 15/2021.

## **5. Istruttoria della domanda di aiuto**

L'Area Settore animale effettua l'istruttoria della domanda di aiuto, valutando la completezza della stessa e la rispondenza alle prescrizioni del Decreto ed a quelle eventualmente stabilite nel Programma annuale di raccolta dati, nonché la sussistenza dei requisiti di accesso e le verifiche sul cumulo degli aiuti in capo ai beneficiari finali.

Il Responsabile del procedimento provvederà, se del caso, a richiedere eventuali chiarimenti e precisazioni necessari al perfezionamento dell'istruttoria. Il richiedente dovrà fornire riscontro alla richiesta entro 20 giorni dal suo ricevimento.

In particolare, sul soggetto terzo percettore dell'aiuto verranno effettuate le seguenti verifiche in merito a:

- regolarità della posizione contributiva del soggetto che presenta la domanda, tramite acquisizione del DURC ON LINE, e verifica del rispetto delle condizioni stabilite dai contratti nazionali e territoriali di lavoro, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 15/2021;
- rispetto delle condizioni previste dal D.lgs. n. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" con richiesta tramite BDNA della documentazione antimafia per il soggetto che presenta la domanda;

In particolare, sui beneficiari finali verranno effettuate le seguenti verifiche in merito a:

- sussistenza delle condizioni di accesso all'aiuto;
- verifica del cumulo con altri aiuti di Stato o "de minimis", al fine dell'eventuale superamento dell'intensità dell'aiuto prevista dal Decreto.

I controlli sui beneficiari finali verranno effettuati su un campione pari ad almeno il 10% degli stessi, che verrà selezionato utilizzando criteri di rischio nella misura del 75-80% del campione totale, mentre la restante parte sarà selezionata con criteri di casualità. Sulle operazioni di selezione del campione, dovrà essere redatto apposito verbale.

Sui beneficiari finali rientranti nel campione verranno effettuati i seguenti controlli, anche ai fini della corretta attribuzione dell'aiuto richiesto in regime di esenzione o in regime *de minimis*:

- che siano regolarmente iscritti all'Anagrafe regionale delle Aziende Agricole con posizione regolarmente validata e che sia stata compilata la sezione "Dimensione impresa" del fascicolo stesso;
- che siano presenti o meno nell'elenco di coloro che sono tenuti alla restituzione di aiuti oggetto di decisione di recupero della Commissione Europea (cd. Deggendorf);
- sulla dimensione d'impresa dichiarata nel fascicolo anagrafico, secondo i criteri di cui all'Allegato I del Regolamento (UE) n. 2472/2022 della Commissione;
- l'insussistenza o la sussistenza di condizioni di difficoltà, secondo la definizione riportata all'art. 2, paragrafo 1, punto 59) del Reg. (UE) n. 2472/2022.

I controlli suddetti sui beneficiari finali verranno effettuati sulla base dei dati e delle informazioni desumibili dalle banche dati ufficiali ed in particolare dai dati ed informazioni desumibili dal Registro Imprese della C.C.I.A.A.. In caso di controlli su domande presentate da ditte individuali e società di persone non tenute all'obbligo della redazione del bilancio civilistico il titolare dovrà produrre l'ultima dichiarazione IVA annuale, entro 20 giorni dalla richiesta, pena l'esclusione dall'aiuto.

L'istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto dovrà concludersi entro 45 gg dall'approvazione da parte del Ministero del Programma di raccolta dati.

L'istruttoria sul Programma di raccolta dati, ai fini della determinazione del contributo massimo concedibile, viene effettuata dal MASAF ed evidenzia le spese ammissibili richieste, il contributo massimo concedibile e l'importo assegnato alla Regione per l'adozione degli atti concessori di propria competenza.

Il provvedimento di concessione del contributo è adottato dal Responsabile dell'Area Settore animale entro il termine di 60 gg dall'approvazione del Programma di raccolta dati di cui al punto precedente, fermo restando che tale provvedimento è subordinato alla preventiva assegnazione delle risorse finanziarie da parte del MASAF. Il termine suddetto potrà pertanto essere differito in relazione all'approvazione dei Decreti di impegno di spesa da parte del Ministero.

#### **6. Liquidazione di parte del contributo concesso per stato avanzamento attività**

Successivamente all'adozione del provvedimento di concessione del contributo, il soggetto terzo percettore dell'aiuto potrà richiedere la liquidazione di uno stato di avanzamento lavori per l'attività di raccolta dati in allevamento già svolta e a copertura delle spese sostenute.

La richiesta di liquidazione dello stato di avanzamento delle attività, fino a un massimo del 80% del contributo concesso, è presentata all'Area Settore animale, entro e non oltre il 15 ottobre dell'anno di svolgimento dell'attività, e deve contenere la seguente documentazione:

- relazione sullo stato di avanzamento delle attività;



- rendiconto finanziario delle spese sostenute e quietanzate, sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto terzo riferito al periodo per il quale è presentato lo stato di avanzamento delle attività.

L'istruttoria della richiesta è effettuata dall'Area Settore animale in base alla documentazione prodotta e all'attività svolta, i cui riscontri tecnici dovranno essere desumibili dalla consultazione della "funzione vigilanza" del sistema informatico SIALL.

Nel caso in cui, nel periodo di svolgimento del Programma di raccolta dati, l'Ente Terzo Delegato dovesse acquisire nuove deleghe inerenti ad aziende che aderiscono al servizio, è tenuto ad informare l'Area Settore Animale della Regione Emilia-Romagna al fine di consentire la verifica del possesso dei requisiti soggettivi del beneficiario, richiamati al punto 2, che consentono la sua partecipazione all'intervento in oggetto, fermo restando comunque l'importo della concessione.

Il provvedimento di liquidazione dello stato di avanzamento delle attività è adottato dal Responsabile dell'Area Settore animale entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, fermo restando il preventivo incasso delle risorse assegnate dal MASAF.

Il richiedente potrà inoltre domandare, successivamente all'adozione del provvedimento di concessione del contributo, 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, secondo lo schema di fideiussione che sarà approvato dal Responsabile dell'Area Settore animale.

## **7. Domanda di saldo e rendicontazione**

La domanda di pagamento del saldo è presentata all'Area Settore animale entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello di svolgimento delle attività, salvo quanto diversamente indicato nel Programma annuale di Raccolta Dati.

La domanda deve contenere i seguenti allegati:

- a) relazione tecnica finale sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto terzo concernente le attività svolte, contenente l'elenco dei servizi erogati, il numero di aziende assistite per ciascuna tipologia di servizio e

il numero effettivo di unità lavorative addette operanti sul campo;

- b) l'elenco degli allevatori che hanno beneficiato dei servizi previsti nel Programma di raccolta dati, riportante l'indicazione se in regime di esenzione o in regime *de minimis*, unitamente alla documentazione attestante per ciascuno di essi l'entità e la data di pagamento della relativa quota di compartecipazione privata;
- c) rendiconto finanziario sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto terzo redatto in conformità a quanto previsto dal manuale dei "Criteri per la determinazione della spesa preventiva e del relativo riparto tra le Regioni per il *Programma delle attività di raccolta dati in allevamento finalizzati alla realizzazione dei programmi genetici*".

Il rendiconto finanziario deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ammontare complessivo delle spese effettivamente sostenute per l'attuazione del Programma e l'importo di contributo richiesto a saldo;
- b) l'indicazione delle spese sostenute raggruppate secondo le seguenti macro-voci:
  - Costi diretti
    - Raccolta dati (comprende personale di campagna e assimilabile, costi relativi alle analisi, incluso il loro trasporto e smaltimento, servizi, Servizio Controllo Mungitura, pesalatte e informatici, ecc.);
    - Attrezzature di campagna e materiale di consumo (pertinente all'attività di campagna);
    - Ammortamenti (spese per attrezzature di campagna con importo superiore a 500 euro);
    - Trasferimento controllori: rimborso km ed eventuali noleggi;
    - Sopravvenienze: spese sostenute per la gestione di eventi non prevedibili all'atto della predisposizione del preventivo finanziario nel limite del 2% della voce Raccolta dati. Nello specifico, devono comprendere i controlli effettuati sui beneficiari entrati nel Programma

di raccolta dati in corso d'anno segnalati dagli Enti Selezionatori.

▪ Costi indiretti

- Personale d'ufficio (Direttore, addetti contabilità, assistenti amministrativi ATA, capi area, ecc.);
- Sede ed oneri per la disponibilità dei locali;
- Attrezzature d'ufficio;
- Ammortamenti (spese per attrezzature d'ufficio con importo superiore a 500 euro);
- Spese generali;
- Altre spese pertinenti.

Le spese generali rendicontate devono essere corredate da documentazione giustificativa e comprendono, ad esempio, spese per corsi per la sicurezza, assicurazioni autoveicoli, bollo autoveicoli, materiale di consumo, spese postali, di trasporto e di spedizione, utenze. Pertanto, tali spese non potranno essere rendicontate su altre voci di spesa.

Ai fini del calcolo del fabbisogno preventivo, i costi indiretti sono calcolati con l'applicazione di una percentuale del 30% dei costi diretti (o di altra percentuale stabilita nel Programma annuale di raccolta dati). In fase di rendicontazione l'ammontare complessivo dei costi indiretti non dovrà pertanto superare tale limite percentuale ed in ogni caso le spese dovranno essere supportate da apposita documentazione giustificativa. Al fine di facilitare il controllo del rendiconto possono essere forniti specifici report, anche su richiesta del Responsabile del Procedimento.

- c) elenco nominativo del personale impiegato per l'attività in oggetto, con relativa qualifica, percentuale d'impiego/ore lavorate sul Programma e numero di ore di lavoro svolte nell'anno;
- d) time sheet di ciascun dipendente riferito alle giornate/ore di lavoro dedicate al Programma di raccolta dati;
- e) 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;

- f) elenchi dei documenti di spesa, in formato pdf (sottoscritto dal legale rappresentante) ed in formato excel, raggruppati in base alle suddette macro-voci 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 voci di costo dovrà essere prodotto ulteriore elenco contenente per ciascun documento la suddivisione dell'importo della fattura tra le diverse voci;

- g) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, 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, debitamente quietanzati, 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 quote relative ad altri servizi e le quote sociali sono tenute distinte dalle precedenti;
- se del caso, che l'IVA rappresenta un costo effettivamente sostenuto e non recuperabile.

Sulle fatture elettroniche, ai sensi del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, coordinato con la legge di conversione 21 aprile 2023, n. 4, dovrà essere riportato il numero del Codice Unico di Progetto (CUP), assegnato per l'annualità di riferimento, se già comunicato al soggetto terzo al momento dell'emissione della fattura. Se la fattura è emessa prima della comunicazione del CUP dovrà riportare la seguente dicitura equivalente "Aiuto di Stato n. SA. 108147 e DGR n. \_\_\_\_ 2023 (da completare con il numero della deliberazione di approvazione delle presenti disposizioni).

Le fatture prive di CUP o, nei casi previsti, della suddetta dicitura saranno inammissibili ad aiuto.

## **8. Modalità' di pagamento delle spese**

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

Non sono ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati a soggetti terzi, neppure nel caso in cui il soggetto terzo 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 soggetto terzo 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 soggetto terzo 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;
- In caso di bonifico emesso per il pagamento di più fatture oltre alla presenza nella casuale del numero della fattura dovrà essere prodotto un elenco riportante gli importi delle fatture saldate al fine di collegare l'importo a saldo della fattura rendicontata con l'importo cumulativo del bonifico;

- 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 soggetto terzo 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).

## **9. 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 delle attività di raccolta dati in allevamento finalizzati alla realizzazione dei programmi genetici.

Le attività connesse ai libri genealogici e al miglioramento genetico del bestiame devono essere tenute distinte da quelle di raccolta dei dati produttivi in allevamento.

Le unità lavorative impiegate devono essere parametrare rispetto al fabbisogno reale e alle risorse complessivamente disponibili, demarcando l'impegno degli addetti sulle attività di raccolta dati in allevamento finalizzata al miglioramento genetico dalle altre attività.

Per garantire la massima trasparenza sul sito internet del soggetto che presenta domanda di aiuto dovranno essere pubblicate le informazioni e i documenti indicati nel Programma annuale di raccolta dati.

## **10. Cumulo**

Per verificare il rispetto delle soglie di notifica di cui all'art. 4 del Reg. (UE) n. 2472/2022 e delle intensità massime di aiuto, come definite al precedente punto 3., si tiene conto dell'importo totale degli aiuti di Stato erogati per il finanziamento dell'attività svolta.

L'aiuto può essere cumulato con:

- altri aiuti di Stato purché le misure riguardino diversi costi ammissibili;
- con altri aiuti di Stato, o con aiuti *de minimis*, in relazione agli stessi costi ammissibili - in tutto o in parte coincidenti unicamente se tale cumulo non porta al superamento dell'intensità di aiuto fissata al precedente punto 2.

## **11. Istruttoria e controlli sulla domanda di saldo**

L'istruttoria della domanda di pagamento del saldo ai fini dell'ammissibilità delle spese sostenute viene definita in base alle procedure che seguono e in applicazione dei contenuti del Programma annuale di Raccolta Dati approvato e del manuale concernente i "Criteri per la determinazione della spesa preventiva e del relativo riparto tra le Regioni per la realizzazione del Programma di Raccolta Dati".

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

- completezza e regolarità della documentazione prodotta dal soggetto terzo;
- regolarità contributiva del soggetto terzo tramite DURC On line e rispetto dei contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro;
- insussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 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 le spese rendicontate siano state sostenute per lo svolgimento delle attività rientranti nell'ambito del

Programma di Raccolta Dati (verifica tecnica dell'ammissibilità della spesa);

- che le spese siano supportate da documenti giustificativi aventi valore probante (verifica amministrativa/contabile), siano quietanzate entro il termine di presentazione della domanda di saldo e regolarmente registrate in contabilità;
- che le quote di compartecipazione privata di ciascun beneficiario finale siano state regolarmente pagate entro la data di presentazione della domanda di saldo.

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

Il campione dei documenti da sottoporre a controllo deve essere rappresentativo di tutte le voci di costo che compongono il rendiconto e costituire almeno il 20% della spesa complessiva rendicontata.

Il campione è estratto con metodo casuale dagli elenchi dei documenti di spesa prodotti dal soggetto terzo 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 di norma in ufficio, o in loco se ritenuto necessario dal responsabile del procedimento, 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;
- che le fatture elettroniche ed i documenti di spesa riportino, il numero del Codice Unico di Progetto (CUP), assegnato per l'annualità di riferimento, se già comunicato al soggetto terzo al momento dell'emissione della fattura, oppure la dicitura equivalente "Aiuto di Stato n. SA. 108147 e DGR n. \_\_\_\_ 2023" se il documento di spesa è emessa prima della comunicazione del CUP;



- 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 a pagamento o comunque non rientranti nelle attività del Programma di raccolta dati dovranno essere verificati (a campione) anche i documenti giustificativi delle spese che sono state detratte dal costo complessivo del dipendente al fine della verifica della coerenza tra detti importi e quelli rendicontati, la somma di questi non dovrà in ogni caso risultare superiore al costo complessivo del dipendente. 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 trasferimento dei controllori verrà verificato, oltre ai documenti di spesa, quali fatture per noleggi e manutenzioni di automezzi, anche i documenti comprovanti i rimborsi per spese vive e l'acquisto di 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).

Il controllo sull'effettivo versamento da parte dei beneficiari finali delle quote di compartecipazione privata verrà effettuato su un campione pari al 2% delle aziende, estratto in maniera casuale. Per le aziende estratte dovrà essere prodotta dal soggetto terzo che ha presentato domanda la documentazione attestante l'incasso delle quote.

Le operazioni di controllo in loco saranno riportate in apposito verbale di controllo, controfirmato dal soggetto terzo.

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, come quantificati dal Ministero, sulla base dei parametri desumibili dal manuale concernente i "Criteri per la determinazione della spesa preventiva e del relativo riparto tra le Regioni per la realizzazione del Programma di Raccolta Dati". Potranno essere ammesse variazioni compensative fra le due categorie di costi nel limite del +/- 10%.

Al termine dell'istruttoria, tenuto conto anche delle risultanze dell'attività di vigilanza di cui al successivo punto 12., viene redatto apposito verbale tecnico-amministrativo conclusivo, contenente la proposta di liquidazione del saldo del contributo, in relazione all'ammontare delle spese ritenute ammissibili.

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 dell'Area Settore animale provvederà alla rideterminazione delle somme spettanti o alla revoca del contributo concesso, secondo le disposizioni di cui alla L.R. n. 15/2021, previa attivazione del contraddittorio con l'interessato ai sensi della Legge n. 241/1990.

Il procedimento si conclude entro il termine di 90 giorni dalla presentazione della domanda di saldo con provvedimento del Responsabile dell'Area Settore animale.

L'Area Settore animale dovrà infine trasmettere al MASAF, secondo le tempistiche e le modalità da questo definite, le informazioni di riepilogo sull'attività di raccolta dati in allevamento effettuata sulla rendicontazione delle spese, sui contributi erogati e sui controlli di vigilanza eseguiti.

## **12. Vigilanza sulle attività svolte**

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

I Settori Agricoltura Caccia e pesca competenti per ambito territoriale della Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca effettuano l'estrazione di un campione di aziende, pari almeno al 5% del totale delle aziende beneficiarie finali dell'aiuto nell'anno di riferimento, da sottoporre a controllo durante lo svolgimento dell'attività.

I controlli di secondo livello in azienda si svolgono a partire dalla data di approvazione del Programma di Raccolta Dati 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 Settori territoriali competenti trasmettono all'Area Settore animale entro il 28 febbraio 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.

L'Area Settore animale, sulla base dei verbali e delle relazioni trasmesse, elabora una valutazione tecnica complessiva dell'operatività svolta dal soggetto terzo, 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 ai servizi resi (*bassa/medio-alta/alta*);
- le eventuali criticità rilevate.

La valutazione tecnica complessiva rappresenta uno degli elementi da riportare nel verbale tecnico-amministrativo conclusivo di cui al precedente punto 11., propedeutico alla liquidazione del saldo dell'aiuto spettante.