



Regione Lombardia

Organismo Pagatore Regionale

**Reg UE 1308/2013 - Reg UE 2016/1238 - Reg UE 2016/1240
Reg UE 2020/597 CHE ISTITUISCE UN REGIME ECCEZIONALE E
TEMPORANEO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI ALL'AMMASSO
PRIVATO DI BURRO CON FISSAZIONE ANTICIPATA
DELL'IMPORTO DELL'AIUTO.**

Istruzioni operative generali

Premessa

L'Unione europea ha disposto la concessione dell'aiuto all'ammasso privato di burro, disciplinato dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 597/2020 per quanto concerne le condizioni e le modalità di attuazione di tale misura.

Con le presenti disposizioni vengono disciplinate le condizioni e le modalità di presentazione delle domande di aiuto per i beneficiari di competenza dell'organismo pagatore OPLO.

Le disposizioni e la normativa in genere citate nel testo sono disponibili sul sito internet di OPLO:

<http://www.opr.regione.lombardia.it>

2 Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli;
- Regolamento Delegato (UE) n. 2016/1238 della Commissione, del 18 maggio 2016, che integra il regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'intervento pubblico e l'aiuto all'ammasso privato;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2016/1240 della Commissione, del 18 maggio 2016, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'intervento pubblico e l'aiuto all'ammasso privato
- Regolamento Delegato (UE) n. 2020/597 della Commissione, del 30 aprile 2020, che istituisce un regime eccezionale e temporaneo di aiuto all'ammasso privato di burro e fissa anticipatamente l'importo dell'aiuto
- Circolare di AGEA Coordinamento n.0030893 del 6 maggio 2020

3 Definizioni

Ammasso privato: è la conservazione, in idonei magazzini, di un determinato quantitativo di burro per un determinato periodo di tempo da parte di persone fisiche o giuridiche, per proprio conto ed a proprio rischio, alle condizioni stabilite dalle norme comunitarie al fine di ottenere l'aiuto concesso dalla U.E.;

Domanda di aiuto: richiesta di aiuto riferita a lotti di burro, stoccati e accorpati in un magazzino (cella frigorifera) riconosciuto.

Contratto di ammasso: è l'impegno dell'impresa ammassatrice con sede legale in Regione Lombardia con l'OPLO per il mantenimento del lotto di burro in ammasso.

Periodo di ammasso contrattuale: periodo che decorre dal giorno successivo a quello in cui è stata presentata domanda di aiuto ad OPLO al giorno precedente lo svincolo dall'ammasso;

Svincolo dall'ammasso: le operazioni di uscita possono iniziare il giorno successivo all'ultimo giorno del periodo di ammasso contrattuale;

Periodo di ammasso: il periodo di ammasso contrattuale è compreso tra 90 e 180 giorni;

Lotto di Ammasso: è il quantitativo di burro, del peso minimo di 10 t, stoccato in un magazzino e i cui pezzi siano facilmente accessibili, identificabili e disposti in modo contiguo;

Magazzino riconosciuto: luogo in cui viene depositato il burro durante il periodo di ammasso contrattuale. Il magazzino deve essere registrato e riconosciuto ai sensi del Reg CE 853/2004, relativo all'igiene dei prodotti alimentari;

Ente controllore: Soggetto deputato allo svolgimento delle operazioni di verifica di ammissibilità dei prodotti in entrata in ammasso, di verifica della presenza del prodotto durante il periodo di ammasso e di svincolo dall'ammasso.

4 Beneficiari

I beneficiari degli aiuti all'ammasso privato del burro (ammassatori) sono tutte le persone fisiche o giuridiche, con sede legale/residenza nel territorio della Regione Lombardia che detengono burro idoneo all'ammasso e che conserveranno il prodotto in idonei impianti attrezzati nel territorio italiano. Per i beneficiari, con sede legale in Lombardia, che stoccano il burro fuori dalla regione Lombardia, la gestione dell'ammasso sarà responsabilità di OPLO. Al riguardo, da accordi intercorsi con gli altri organismi pagatori si è stabilito il reciproco riconoscimento dei controlli, delle procedure e della modulistica utilizzata ed adottata da ognuno nei propri ambiti di competenza. La responsabilità dei dati riportati sui singoli verbali resta in capo al funzionario che ha provveduto ad effettuare il controllo e che ne ha formalizzato gli esiti fermo restando che la responsabilità complessiva dell'intero procedimento amministrativo è dell'Organismo Pagatore competente ad erogare gli aiuti.

5 Ammissibilità dei prodotti e periodo di ammasso

Come stabilito all'articolo 2, del regolamento in oggetto, il burro da ammassare deve essere di origine dell'Unione, di qualità sana, leale e mercantile ed il prodotto deve soddisfare i requisiti di cui alla sezione IV dell'allegato VI del regolamento delegato (UE) 2016/1238.

.

Il burro all'ammasso deve essere conforme ai seguenti requisiti:

- a) ciascun lotto di ammasso deve pesare almeno 10 tonnellate;
- b) recare l'indicazione a caratteri indelebili, eventualmente in codice, dell'azienda nella quale sono stati fabbricati, con la data di fabbricazione;
- c) non essere stati oggetto di un contratto di ammasso in precedenza.

6 Presentazione delle domande di aiuto

Le domande di aiuto all'ammasso privato di burro devono essere presentate ad OPLO, a partire dal 7 maggio 2020 fino al 30 giugno 2020.

Deve essere presentata una domanda per magazzino e per lotto di prodotto già in ammasso.

Come indicato dalla circolare AGEA 0003089 del 6 maggio 2020 **la domanda deve essere corredata da una relazione tecnica** dell'ammasso in cui si identificano le seguenti informazioni:

- Localizzazione del magazzino di ammasso
- Peso totale del prodotto ammassato in tonnellate
- Stabilimento di produzione
- Data di produzione
- Collocazione interna al magazzino (identificazione cella frigorifera)
- Dichiarazione che il prodotto è facilmente accessibile o identificabile.

Le domande dovranno essere compilate esclusivamente mediante l'utilizzo della piattaforma informatica Sis.Co. E' esclusa la compilazione manuale su supporto cartaceo.

I soggetti abilitati alla compilazione della domanda sono:

1) i singoli beneficiari (**Utenti Internet**), limitatamente alle domande relative al proprio CUAA. A tal fine gli interessati, nella persona del legale rappresentante dell'impresa, dovranno:

- profilarsi sul portale SISCO all'indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it/> con le modalità descritte all'appendice A;
- conferire un mandato ad un Centri Assistenza Agricola (CAA) per la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, qualora quest'ultimo non sia già presente sul portale o non sia aggiornato; l'elenco dei CAA convenzionati con OPLO è disponibile

all'indirizzo: <https://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/i-soggetti-che-operano-con-opr/I-Centri-di-Assistenza-Agricola/>

- dare eventualmente delega ad un CAA per la compilazione della domanda secondo la modalità indicata al punto 2).

2) i CAA convenzionati con OPLO che possono compilare domande per qualunque soggetto conferisca loro un mandato per la gestione del fascicolo aziendale ed una delega alla presentazione della domanda;

3) altri soggetti (liberi professionisti/ecc.) che possono compilare domande per qualunque soggetto conferisca loro una delega alla presentazione della domanda;

La domanda, compilata in ogni sua parte e completa della documentazione richiesta, dovrà pervenire ad OPLO esclusivamente nella seguente modalità:

• **Presentazione elettronica con protocollazione su Sis.Co**

Dopo aver effettuato la compilazione sul sistema Sis.Co, i richiedenti dovranno:

1. allegare tutti gli eventuali allegati in formato elettronico
2. firmare digitalmente il documento (domanda in formato .pdf) prodotto dal sistema. Il documento, dopo essere stato firmato digitalmente, acquisirà il formato “.p7m” e dovrà essere poi caricato nuovamente sul sistema SOP che provvederà automaticamente a protocollarlo sul sistema di protocollazione regionale. Tale data di protocollazione sarà quella da considerare in relazione alle scadenze
3. produrre e conservare la ricevuta di presentazione prodotta dal sistema Sis.Co

7 Controlli di ammissibilità

Sui dati riportati in domanda verranno effettuati controlli amministrativi di ammissibilità, integrati da verifiche in loco.

Le domande di aiuto sono ammissibili se soddisfano le seguenti condizioni:

- a) devono essere firmate e pervenute nei termini ad OPLO;
- b) recare il riferimento del Reg. (UE) 597/2020;
- c) riportare i dati anagrafici del richiedente: CUA, Ragione sociale, comune, indirizzo e provincia della sede legale/residenza e numero di partita IVA;
- d) indicare il quantitativo di prodotto conferito in ammasso (peso e numero pezzi);
- e) riportare la data di produzione del burro, e lo stabilimento/caseificio di produzione;
- f) indicare il nome e l'indirizzo del luogo di ammasso (magazzino) e la localizzazione del prodotto in ammasso all'interno del magazzino;
- g) riportare la data di fine ammasso, per la determinazione del periodo di ammasso contrattuale;
- h) In caso di prodotto stoccato in magazzino conto terzi, allegare i documenti di trasporto o altra documentazione da cui si rileva che il prodotto è conferito in ammasso.

Le informazioni riportate in domanda di aiuto non possono essere modificate dopo la presentazione. Ciascun richiedente può presentare più domande di aiuto, ogni domanda fa riferimento ad un magazzino e ad un lotto di prodotto omogeneo.

Una domanda ammissibile si considera accettata l'ottavo giorno lavorativo successivo alla data protocollazione nei sistemi OPLO, salvo eventuali decisioni della Commissione UE di:

- a) sospendere l'applicazione dell'intervento di ammasso; le domande presentate nel periodo indicato dalla decisione non sono accettate;
- b) fissare una percentuale unica di riduzione dei quantitativi indicati nelle domande, rispettando se del caso il quantitativo contrattuale minimo;

I controlli amministrativi sono integrati da verifiche in loco svolti da personale delegato da OPLO. Nel caso in cui le misure restrittive intraprese a seguito dell'emergenza di COVID19 non consentano l'attuazione dei controlli in loco secondo le modalità di controllo disposte dall'art. 60 del Reg. (UE)

2016/1240, ai sensi del Regolamento (UE) n. 2020/597 saranno comunicate le modalità alternative per l'esecuzione di tali controlli.

In particolare l'art. 60 del Reg UE 1240/2016, prevede:

Un controllo iniziale teso a verificare che i prodotti siano ammissibili all'aiuto e siano conformi con quanto riportato in domanda. In particolare è verificata:

- l'identificazione dei prodotti conferiti all'ammasso, le bolle di consegna dei prodotti in magazzino, il peso, il tipo di prodotto, la localizzazione in magazzino, la registrazione dei quantitativi in ammasso sui registri di carico/scarico di magazzino che permetta la rintracciabilità del prodotto sotto ammasso;
- La verifica del peso e dell'identificazione del prodotto è effettuata su un campione rappresentativo pari ad almeno il 5% del quantitativo di prodotto richiesto in domanda.

Al termine delle verifiche in magazzino è redatto un verbale di controllo iniziale che riporta tutti gli elementi oggetto di verifica.

Il peso dei prodotti, richiesto in domanda di ammasso, è utilizzato per determinare il pagamento dell'aiuto. Non è versato alcun aiuto per i quantitativi riscontrati che eccedono quello richiesto in domanda di aiuto.

Se il quantitativo riscontrato durante la verifica in loco è inferiore al 95 % del quantitativo indicato in domanda, non si pagherà nessun aiuto.

Se dai controlli risulta che i prodotti all'ammasso non corrispondono ai criteri di ammissibilità dichiarati in domanda di aiuto, non si pagherà nessun aiuto.

Durante il periodo di ammasso possono essere svolti controlli senza preavviso, volto a verificare la presenza e integrità del prodotto in magazzino, il registro di carico e scarico, la presenza degli identificativi dei lotti ammassati. Inoltre si procederà su un campione rappresentativo, a verificare che il numero dei pezzi/forma sia uguale a quanto richiesto in domanda e che il peso sia congruo, rispetto al peso riscontrato in sede di controllo iniziale. La pesatura va effettuata su un campione di almeno il 5% del campione rappresentativo selezionato.

Al termine delle verifiche in magazzino è redatto un verbale che riporta tutti gli elementi oggetto di verifica.

Alla fine del periodo di ammasso e prima di iniziare le operazioni di svincolo, l'ammassatore comunica ad OPLO e all'ente controllore competente per magazzino, l'intenzione a svincolare il prodotto dall'ammasso con almeno un preavviso di cinque giorni lavorativi.

Il controllo finale è teso a verificare la presenza, la congruità del peso rispetto al peso riscontrato in sede di controllo iniziale, l'integrità dei prodotti in ammasso, nonché il mantenimento delle caratteristiche dei prodotti, durante il periodo di ammasso.

I controlli in fase di svincolo prevedono la verifica del registro di carico e scarico di magazzino ed eventualmente dei registri contabili. Tutta la documentazione visionata è timbrata ed eventualmente acquisita in copia. In caso di verifica di registrazioni informatiche, si stampa una copia che viene conservata nel fascicolo di ispezione.

Alla fine di ogni controllo è redatto un verbale nel quale sono riportati gli elementi verificati e la data del controllo.

Tutti i verbali dei controlli effettuati sono firmati dai controllori e controfirmati dall'ammassatore o da altra persona delegata dall'ammassatore, a cui si rilascia copia.

7 Obblighi del beneficiario

L'ammassatore deve rispettare i seguenti impegni:

- conservare in ammasso per il periodo contrattuale il quantitativo concordato del prodotto di cui trattasi, per sua cura e a suo rischio, in condizioni atte a mantenere inalterate le caratteristiche dei prodotti senza modificare, sostituire o spostare da un magazzino ad un altro i prodotti ammassati. Tuttavia, in casi eccezionali e su richiesta debitamente motivata, OPLO di concerto con l'ente controllore può autorizzare lo spostamento dei prodotti ammassati;

- mettere a disposizione dei funzionari controllori le attrezzature e gli indumenti idonei per consentire il controllo in sicurezza;
- conservare i documenti di pesatura redatti al momento di entrata del prodotto in ammasso, consegnandone copia al funzionario incaricato di redigere il verbale di accertamento del prodotto immagazzinato;
- identificare in magazzino (cella frigorifera) il prodotto in ammasso, mediante appositi cartelli recanti i rispettivi pesi, numero dei pezzi o confezioni, data di ammasso e il numero di domanda;
- tenere costantemente aggiornato un registro di carico del prodotto immagazzinato o in alternativa il registro delle giacenze di magazzino;
- consentire il controllo in qualsiasi momento da parte di funzionari delegati dall'OPLO, facendosi carico delle operazioni e relative spese connesse alla movimentazione del prodotto ammassato;
- osservare ogni altro obbligo previsto dalla vigente regolamentazione comunitaria e nazionale in materia.

Inoltre l'ammassatore o il gestore del magazzino, se delegato, tiene a disposizione delle autorità preposte al controllo dell'ammasso tutta la documentazione, ripartita per contratto, che consenta in particolare di accertare i seguenti elementi relativi ai prodotti sotto ammasso privato:

a) la proprietà al momento del conferimento all'ammasso;

b) il numero di riconoscimento rilasciato al magazzino;

c) contabilità di magazzino con i seguenti dati :

- identificazione dei prodotti in regime di ammasso privato, il peso e il numero dei pezzi;
- l'ubicazione dei prodotti nel magazzino (cella frigorifera);
- la data di entrata in magazzino e la data ultima di svincolo del prodotto dall'ammasso.

I prodotti immagazzinati devono essere agevolmente identificabili e distinti per contratto.

Qualora non siano rispettati gli impegni sopra riportati, l'ammasso è rigettato.

Il periodo di stoccaggio minimo è di 90 giorni e massimo di 180 giorni, che decorrono dal giorno successivo a quello in cui è stata presentata la domanda di aiuto ad OPLO e termina il giorno antecedente lo svincolo dall'ammasso.

Le operazioni di svincolo possono iniziare dal giorno successivo all'ultimo giorno del periodo di ammasso contrattuale.

Lo svincolo deve essere effettuato per l'intera quantità oggetto del contratto di ammasso.

L'ammassatore è tenuto a comunicare all'OPLO e all'ente controllore competente per magazzino, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, l'intenzione di svincolare il prodotto dall'ammasso.

In caso di mancata comunicazione, se nel controllo di fine ammasso si accerta che il prodotto non è più in magazzino, nessun aiuto verrà riconosciuto.

8 Importo dell'aiuto e pagamento dell'aiuto

L'importo dell'aiuto è fissato a 9,83 €/t per le spese fisse di stoccaggio, e 0,43 €/t per giorno di ammasso contrattuale.

In conformità all'art 54 del Reg. (UE) 1240/2016, il beneficiario deve presentare ad OPLO una domanda di pagamento dell'aiuto, corredata della documentazione giustificativa, entro 3 mesi alla scadenza del periodo di ammasso contrattuale, sempre mediante inserimento della domanda in Sis.Co.

Il pagamento è effettuato entro 120 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Tuttavia nel caso siano in corso indagini amministrative il pagamento non è effettuato fino a conclusione degli accertamenti.

Salvo casi di forza maggiore:

- se l'ammassatore non rispetta per la totalità del quantitativo all'ammasso la scadenza del periodo di ammasso contrattuale, per ogni giorno di mancato rispetto l'importo dell'aiuto dovuto per il contratto di cui trattasi è ridotto del 10%. Detta riduzione non può tuttavia superare il 100 % dell'importo dell'aiuto;
- tuttavia se l'ammassatore non comunica l'intenzione di svincolare il prodotto dall'ammasso, non si versa alcun aiuto.

9 Trasferimento del burro oggetto di ammasso

Il trasferimento della partita di prodotto oggetto di ammasso, da un magazzino ad un altro magazzino, può avvenire solo in casi eccezionali, debitamente motivati e documentati.

In tali situazioni l'ammassatore che intende spostare la partita oggetto di ammasso contrattuale, deve chiedere l'autorizzazione ad OPLO, che procede alle verifiche necessarie e a rilasciare l'autorizzazione al trasferimento da un magazzino ad un altro. Le operazioni di trasferimento devono essere fatte in presenza di un soggetto deputato al controllo che verifica la corretta esecuzione delle operazioni, nonché l'integrità del prodotto ammassato e redige l'apposito verbale.

Nel caso di trasferimento tra regioni diverse è necessario attivare i controllori delle diverse amministrazioni, di partenza e di destinazione, per garantire la correttezza dello spostamento.

10 Sanzioni

Qualora non siano rispettati gli impegni sottoscritti dall'ammassatore nella domanda di aiuto all'ammasso, il contratto si ritiene rigettato (non valido) e nessun aiuto verrà concesso.

Qualora si constati che un documento presentato da un richiedente l'aiuto contiene informazioni inesatte e se dette informazioni inesatte sono essenziali per il riconoscimento dell'aiuto, il richiedente è escluso dalla procedura per la concessione di un aiuto per lo stesso prodotto per il quale è stata fornita l'informazione inesatta, per un periodo di un anno a partire dal momento in cui è stata presa una decisione amministrativa definitiva accertante l'irregolarità.

L'esclusione di cui sopra non si applica se il richiedente fornisce prove soddisfacenti del fatto che la circostanza di cui al suddetto paragrafo è dovuta a forza maggiore o ad errore palese.

Per quanto non contemplato nelle presenti disposizioni applicative si rimanda a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale.

Appendice A – Modalità di profilazione sul portale SISCO ai fini del presente bando

Modalità ordinaria:

1. Per profilarsi sul portale SISCO all'indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it>, il richiedente deve essere munito di TS-CNS/CRS o CNS dotata di PIN e di postazione dotata di lettore smart card per la tessera, con il relativo software installato.
 - a. Per le tessere sanitarie/CNS rilasciate da Regione Lombardia, il PIN viene rilasciato presso:
 - tutti gli uffici di [Scelta e Revoca](#) delle ASST;
 - gli uffici dei [Comuni](#) che forniscono il servizio;
 - gli [uffici di spazioRegione](#).mentre il software per l'utilizzo della tessera è disponibile all'indirizzo <https://www.lispa.it/wps/portal/LISPA/Home/Servizi-di-Certificazione-Digitale/Software-per-CRS-CNS>
 - b. Per le CNS il PIN ed il software vengono rilasciati dal gestore/emittente della carta (es. CCIAA, Ordini Professionali, gestori privati, ecc.)
2. Al primo accesso al sistema richiede il codice fiscale dell'impresa cui associarsi, la classificazione aziendale ed il ruolo con cui profilarsi: il rappresentante legale deve indicare il codice fiscale della propria impresa, impresa/Ente generico (qualora non trattasi di impresa agricola) ed il ruolo di legale rappresentante. Una volta effettuate le scelte viene inviato il profilo per l'approvazione. Il profilo è autoapprovante per il legale rappresentante che risulta tale in Anagrafe Tributaria.
3. Una volta che il richiedente ha ricevuto l'approvazione del profilo può conferire ad un CAA mandato per la costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale (qualora non già presente) eventualmente delega per la presentazione della domanda di aiuto entrando nel portale nella sezione Applicazioni Mandati di Assistenza e Applicazioni Deleghe.

Modalità di accesso in assenza di CNS/CRS:

Qualora il richiedente non sia in possesso di TS-CNS/CRS dotata di PIN (smagnetizzazione tessera, uffici di rilascio PIN chiusi o non disponibili a breve, ecc.) è possibile richiedere l'accesso all'assistenza con credenziali temporanee di primo accesso alla casella e-mail di supporto sisco.supporto@regione.lombardia.it indicando:

- la motivazione della richiesta con l'indicazione del codice fiscale del soggetto cui assegnare le credenziali temporanee (legale rappresentante dell'impresa);
- un indirizzo e-mail cui far pervenire le credenziali di accesso;

e allegando, **pena il rigetto della richiesta**, copia della tessera sanitaria riportante i dati anagrafici e il Codice Fiscale del legale rappresentante dell'impresa.

Una volta ricevute le credenziali temporanee il richiedente può entrare nel portale e profilarsi con le modalità indicate al punto 2) della modalità ordinaria.