



# URADNE OBJAVE

## OBČINE IZOLA

Št.18/19

Izola, 6. november 1997

leto 6

### VSEBINA:

- POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA občine Izola
- Pravidnik o finančnih intervencijah za ohranjanje in razvoj kmetijstva ter pridobivanja hrane v občini Izola (italijanski)

Na podlagi 32. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 6/94 - odločba US, 45/94 - odločba US, 57/94, 14/95 in 20/95 - odločba US) ter 33. člena Statuta občine Izola (Ur.objave št.8/95), je Nadzorni odbor Občine Izola na svoji seji dne 17.03.1997 sprejel

### POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA OBČINE IZOLA

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela Nadzornega odbora občine Izola (v nadaljnjem besedilu: nadzorni odbor) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov nadzornega odbora. (v nadaljnjem besedilu: člani).

##### 2. člen

Nadzorni odbor posluje v slovenskem in italijanskem jeziku.

##### 3. člen

Delo nadzornega odbora je javno.

Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako določa zakon, statut ali drugi akt občine Izola in če tako odloči nadzorni odbor.

#### II. KONSTITUIRANJE NADZORNEGA ODBORA

##### 4. člen

Nadzorni odbor se konstituira na podlagi 33. člena Statuta Občine Izola in 82. - 84. člena Poslovnika Občinskega sveta občine Izola.

Za razrešitev nadzornega odbora v celoti, njegovega predsednika, namestnika predsednika ali posameznega člana odbora se uporabljajo določila 85. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Izola.

##### 5. člen

Prvo sejo nadzornega odbora skliče predsednik odbora najkasneje 20 dni po imenovanju odbora. V kolikor v tem roku predsednik ne skliče sejo odbora, jo mora v roku 30 dni od imenovanja sklicati Župan Občine Izola.

##### 6. člen

Nadzorni odbor dela na sejah. Seje odbora se sklicujejo po potrebi, najmanj pa enkrat letno.

#### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

##### 7. člen

Člani nadzornega odbora (v nadaljevanju: člani) imajo pravice in dolžnosti določene z zakonom, statutom, s tem

poslovníkom in drugimi občinskimi predpisi.

Član nadzornega odbora se je dolžan udeleževati sej nadzornega odbora.

Ni mogoče razrešiti nadzornega odbora ali njegovega člana v času opravljanja funkcije pooblaščenca (46. člen) ter pri delu in odločanju nadzornega odbora (47. člen)."

##### 8. člen

Če član ne more priti na sejo nadzornega odbora, mora to sporočiti predsedniku odbora oziroma občinski strokovni službi najpozneje do začetka seje, razen če tega iz opravičenih razlogov ne more storiti.

Član nadzornega odbora se lahko udeležuje tudi sej občinskega sveta in njegovih delovnih teles delovnega telesa, še posebej ko gre za obravnavo vprašanj, ki so povezana s področjem dela nadzornega odbora. Na njih član nadzornega odbora ima pravico razpravljati, nima pa pravice glasovanja.

##### 9. člen

Član nadzornega odbora ima pravico zahtevati od župana, podžupana, tajnika občinske uprave in druge pristojne službe gradiva, obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z njegovim delom v nadzornem odboru.

##### 10. člen

Članu pripada za udeležbo na sejah nadzornega odbora denarno nadomestilo, v višini določen s sklepom nadzornega odbora.

#### IV. SEJE NADZORNEGA ODBORA

##### 1. Sklicevanje sej

##### 11. člen

Seje nadzornega odbora sklicuje predsednik nadzornega odbora. Predsednik skliče sejo na lastno pobudo, mora pa jo sklicati po sklepu občinskega sveta ter na predlog župana in najmanj tretjine članov nadzornega odbora.

V kolikor predsednik na županovo zahtevo ali na zahtevo občinskega sveta ne skliče seje nadzornega odbora, jo lahko skliče župan.

##### 12. člen

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik nadzornega odbora s pomočjo namestnika predsednika in, če jo sklicuje na predlog občinskega sveta ali župana, v sodelovanju s predlagateljem sklica seje.

V primeru, da je župan sklicatelj seje nadzornega odbora, on pripravi predlog dnevnega reda za to sejo.

##### 13. člen

Sklic seje nadzornega odbora s predlogom dnevnega reda in gradivom, se pošlje članom nadzornega odbora, po možnosti sedem dni pred dnevom določenim za sejo.

Sklic seje in gradivo za sejo se pošlje tudi županu in predsedniku občinskega sveta.

##### 2. Predsedovanje in udeležba na seji

##### 14. člen

Seji nadzornega odbora predseduje predsednik nadzornega odbora ali njegov namestnik. V primeru njune odsotnosti, lahko predsednik odloči, da seji predseduje član odbora, ki ga določi nadzorni odbor s sklepom.

## 15. člen

Člani nadzornega odbora imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej nadzornega odbora ter sodelujejo pri delu in odločanju.

O udeležbi članov nadzornega odbora na seji se vodi evidenca na podlagi ugotavljanja navzočnosti na začetku seje, ob preverjanju sklepčnosti med sejo in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Za vodenje evidence o udeležbi članov nadzornega odbora na seji skrbi predsednik odbora.

## 16. člen

Pri delu nadzornega odbora sveta lahko sodelujejo župan, predsednik občinskega sveta, tajnik občinske uprave in predsedniki klubov članov občinskega sveta, brez pravice glasovanja.

Odbor lahko sprejme odločitev, da se na sejo povabijo tudi določeni odgovorni in strokovni delavci.

## 17. člen

Če nadzorni odbor sklene, da bo posamezno vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, lahko taki seji prisostvujejo predsednik občinskega sveta, župan, podžupani in tajnik občinske uprave.

## 3. Potek seje

## 18. člen

Ko predsednik nadzornega odbora začne sejo, obvesti člane, kdo izmed članov je opravičil svojo odsotnost.

Navzočnost članov nadzornega odbora ugotovi predsednik odbora. Ko predsednik odbora ugotovi, da je na seji prisotna večina članov odbora, je nadzorni odbor sklepčen.

Predsednik odbora tudi obvesti člane, kdo je povabljen na sejo odbora.

Na začetku seje lahko predsednik odbora daje pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji.

## 19. člen

Nadzorni odbor na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda nadzorni odbor odloča po vrsti o:

\* predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda in

\* predlogih, da se dnevni red razširi.

## 20. člen

Nadzorni odbor lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zato nastali po sklicu seje in če je zadeva take narave, da je nujna takojšnja obravnava na seji nadzornega odbora.

Predlagatelj za razširitev dnevnega reda mora svoj predlog obrazložiti.

## 21. člen

Po sprejetih odločitvah daje predsednik nadzornega odbora na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

## 22. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.

Nadzorni odbor kot prvo točko praviloma obravnava potrditev zapisnika prejšnje seje nadzornega odbora.

Nadzorni odbor lahko med sejo spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Predlog za spremembo vrstnega reda obravnave lahko poda predlagatelj dnevnega reda ali katerikoli član nadzornega odbora.

## 23. člen

Govornik sme na seji nadzornega odbora govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu, v nasprotnem primeru, ga predsednik odbora opomni. Če govornik ne upošteva danega opomina, mu predsednik odbora vzame besedo. Zoper odločitev predsednika ima govornik pravico ugovora. O ugovoru odloči nadzorni odbor brez razprave.

## 24. člen

Razprava govornika ni časovno omejena, razen če nadzorni odbor na predlog predsednika odbora ne določi drugače.

Odločitev iz prejšnjega odstavka mora biti sprejeta pred začetkom seje ali pred začetkom razprave o posamezni točki dnevnega reda seje odbora.

## 25. člen

Ko predsednik nadzornega odbora ugotovi, da ni več razpravljavcev, sklene razpravo.

## 26. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko prekine sejo in določi, kdaj se bo nadaljevala v naslednjih primerih:

\* če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge odločitev,

\* če to zaradi posvetovanja predlaga član odbora,

\* če ugotovi, da nadzorni odbor ni sklepčen,

\* če je potrebno pridobiti mnenja posameznih organov,

\* v drugih primerih, ko tako sklene nadzorni odbor.

## 27. člen

Na začetku nadaljevanja prekinjene seje predsednik nadzornega odbora ponovno ugotovi navzočnost članov nadzornega odbora.

V primeru, da je bila seja prekinjena zaradi nesklepčnosti, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsednik odbora jo zaključi.

## 28. člen

Nadzorni odbor lahko odloči, da bo razpravo in odločanje o posamezni zadevi preložil na eno naslednjih sej.

## 29. člen

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsednik nadzornega odbora zaključi sejo.

## 4. Vzdrževanje reda na seji

## 30. člen

Za red na seji skrbi predsednik nadzornega odbora.

## 31. člen

Za kršitev reda na seji lahko predsednik nadzornega odbora izreče naslednje ukrepe:

\* opomin: v primeru, ko član odbora neupravičeno sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji,

\* odvzem besede: v primeru, ko član ne upošteva izrečenega opomni na in nadaljuje s kršenjem reda na seji,

\* odstranitev s seje: v primeru, ko član kljub odvzemu besede huje krši red na seji in onemogoča delo nadzornega odbora.

## 32. člen

Član nadzornega odbora, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti sejno dvorano.

Član, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ima pravico v treh dneh vložiti ugovor zoper odločitev predsednika na seji nadzornega odbora. O ugovoru odloči nadzorni odbor na prvi naslednji seji.

## 33. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko odredi, da se iz sejne dvorane odstrani vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

## 34. člen

V primeru, da predsednik nadzornega odbora z ukrepi iz 31. do 33. člena tega poslovnika ne more ohraniti red, prekine sejo nadzornega odbora.

## 5. Odločanje



## 35. člen

Nadzorni odbor veljavno odloča, če je na seji navzoča večina članov. Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost v sejni dvorani. Odločitev je sprejeta, če za predlog glasuje večina navzočih članov.

## 36. člen

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Na predlog predsednika ali posameznega člana nadzornega odbora se lahko sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

## 37. člen

O vseh odločitvah odloča nadzorni odbor z javnim glasovanjem.

Odbor se lahko z glasovanjem odloči, da se glasuje tajno.

## 38. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Pred glasovanjem lahko član nadzornega odbora obrazloži svoj glas.

## 39. člen

Javno glasovanje se opravi z dviganjem rok.

## 40. člen

Z dviganjem rok se glasuje tako, da predsednik nadzornega odbora najprej vpraša, kdo je za predlog, nato kdo je proti njemu in na koncu kdo je vzdržan. Člani odbora se izrečejo tako, da pri posameznem vprašanju dvignejo roko.

## 41. člen

Predsednik nadzornega odbora po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

## 42. člen

Če član nadzornega odbora neposredno po objavi izida glasovanja, ugovarja njegovemu izidu, se lahko glasovanje ponovi. O ponovitvi glasovanja odloča predsednik odbora.

## 6. Zapisnik seje

## 43. člen

O delu na seji nadzornega odbora se piše zapisnik, ki vsebuje podatke o udeležbi in vodenju seje, dnevni red in sprejete sklepe. Na zahtevo člana odbora se v zapisnik vnesejo tudi podatki o zavrnjenih predlogih odločitev in o rezultatih glasovanja.

Za pisanje zapisnika in za druga strokovna opravila, ki so potrebna za delo nadzornega odbora župan določi strokovnega delavca.

## 44. člen

Zapisnik se predloži nadzornemu odboru v sprejem praviloma na prvi naslednji seji.

Član odbora lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

Sprejeti zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik nadzornega odbora.

## V NADZOR

## 45. člen

Nadzorni odbor opravi nadzor na nadzorovano stranko na podlagi Sklepa o uvedbi nadzora ( v nadaljevanju: - sklep ).

Sklep mora vsebovati naziv nadzorovane stranke ali delovno področje uporabnika, vsebino (cilj in namen) nadzora, čas nadzora in pooblaščen osebe za nadzor.

Sklep se dostavi županu, predsedniku občinskega sveta in nadzorovani stranki.

Izjemoma se lahko nadzorni odbor odloči, da izvede postopek nadzora po načelu »presenečenje«.

Nadzorni odbor od nadzorovane stranke sme in mora :

\* zahtevati potrebna obvestila in poročila

\* zahtevati poslovno dokumentacija

\* opraviti pregled poslovne dokumentacije

## 46. člen

Nadzorni odbor lahko imenuje delovno skupino za nadzor posameznih zadev.

Člani delovne skupine - pooblaščenici so člani nadzornega odbora. Nadzor opravijo na osnovi sklepa, pooblastila in navodila predsednika nadzornega odbora.

Nadzorni odbor je dolžan pri svojem delu varovati tajne podatke nadzorovane stranke.

## 47. člen

Po opravljenem nadzoru na nadzorovani stranki, nadzorni odbor oziroma delovna skupina sestavi pismeno predhodno poročilo, ki ga pošlje nadzorovani stranki.

Nadzorovana stranka lahko v 8 dneh poda svoje pismene pripombe na predhodno poročilo. Nadzorni odbor lahko upošteva pripombe nadzorovane stranke.

Nadzorni odbor lahko zahteva, da nadzorovana oseba ugotovljene nepravilnosti odpravi, popravi ali uskladi z zakonskimi določili in drugimi predpisi v 8 dneh.

Izvršitev zahtevanih ukrepov od nadzorovane stranke, v skladu s prejšnjim odstavkom, se mora zabeležiti v dokončnem poročilu.

Po končanem postopku nadzorni odbor izda pismeno dokončno poročilo - sklep, ki ga pošlje županu, predsedniku občinskega sveta in nadzorovani stranki.

Za obveščanje javnosti in drugih pristojnih organov je pooblaščen predsednik nadzornega odbora.

V primeru suma kaznivega dejanja ali prekrška nadzorni odbor izda predlog za pregon pristojnim organom.

## 48. člen

O posameznih zadevah lahko nadzorni odbor izda svoje mnenje.

Mnenje je lahko pozitivno, pozitivno s pridržkom (z obrazložitvijo) ali negativno (z obrazložitvijo).

## VI. PROGRAMIRANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

## 49. člen

Nadzorni odbor lahko sprejme za izvajanje nalog s svojega delovnega področja okvirni program dela za obdobje enega leta ali za krajše obdobje. Predlog programa pripravi predsednik odbora v sodelovanju s člani odbora in po potrebi z županom.

## 50. člen

Pri delu nadzornega odbora se lahko smiselno uporabljajo določbe Statuta občine Izola in Poslovnika občinskega sveta občine Izola v kolikor ni v nasprotju s tem poslovníkom.

## 51. člen

Poslovník nadzornega odbora začne veljati, ko ga sprejme nadzorni odbor z večino glasov vseh članov nadzornega odbora.

Predsednik nadzornega odbora

Občine IZOLA

Marlon Kovačič

Štev.:

Datum: 17.03.1997

Visti l'articolo 4 della Legge sugli interventi finanziari nell'agricoltura, nella produzione e nell'offerta alimentare (GU RS, n. 5/91) e l'articolo 38 dello Statuto del Comune di Isola (FAU, n. 8/95), in data 27.10.1997 il Sindaco del Comune di Isola ha approvato il seguente

**REGOLAMENTO  
SUGLI INTERVENTI FINANZIARI A FAVORE  
DELLA CONSERVAZIONE E DELLO SVILUPPO  
DELL'AGRICOLTURA, E DELLA PRODUZIONE  
ALIMENTARE  
NEL COMUNE DI ISOLA**

**I. Disposizioni generali**

Art. 1

Il presente Regolamento definisce le condizioni di erogazione di mezzi dal bilancio del Comune di Isola, destinati agli interventi finanziari a favore della conservazione e dello sviluppo dell'agricoltura nel Comune di Isola.

Art. 2

I mezzi finanziari sono destinati a:

1. l'abilitazione dei produttori a una produzione agricola o a un allevamento di qualità, sufficiente e appropriato;
2. l'introduzione di sementi, piante e tecnologie di qualità;
3. la conservazione, la tutela e l'utilizzo razionale e ottimale dei terreni agricoli;
4. il sostegno di una produzione agricola ecologicamente idonea e della conservazione dell'ambiente naturale;
5. le attività integrative nelle fattorie e
6. il risanamento di eventi non previsti.

Art. 3

I mezzi vengono stanziati sotto forma di:

- \* contributi a fondo perduto,
- \* sovvenzione del tasso d'interesse dei prestiti e
- \* sussidi.

Il periodo di restituzione del prestito con tasso d'interesse sovvenzionato varia a seconda del tipo di produzione:

- \* per i vivai la moratoria è di 1 anno, il periodo di restituzione è di 3 anni, in totale 5 anni;
- \* per le piantagioni perenni la moratoria è di 2 anni, il periodo di restituzione è di 3 anni, in totale 5 anni;
- \* in altri casi (cantine, celle frigorifere, frantoi, macchinari speciali, impianti di irrigazione, ...) non c'è moratoria, il periodo di restituzione è di 3 anni.

II. I contributi a fondo perduto (nel testo a seguire: le sovvenzioni) sono destinati a:

Art. 4

**A. ORTICOLTURA**

Viene sovvenzionato con priorità l'acquisto di:

- \* vivai per un massimo del 30 %
- \* reticolati per un massimo del 30 %
- \* teli per un massimo del 30 %
- \* teli biodegradabili per un massimo del 50 %
- \* sementi per un massimo del 30 %
- \* piante per un massimo del 30 %
- \* insetti utili perché in grado di debellare gli insetti nocivi o perché favoriscono l'impollinazione per un massimo dell'80 %
- \* sistemi di irrigazione per un massimo del 30 %

Scopo:

Incentivazione di una produzione orticola integrale ed ecologica.

Requisiti:

Per ottenere la sovvenzione per l'acquisto di piante, sementi, teli e vivai la domanda va corredata della fattura (o della stima effettuata da un perito giudiziario del ramo adeguato) e del parere del servizio di consulenza agricola.

**B. FRUTTICOLTURA E VITICOLTURA**

Viene sovvenzionato l'acquisto di:

- \* piante per un massimo del 30 %
- \* sostegni e reticolati per un massimo del 30 %
- \* esche per l'osservazione di insetti per un massimo del 50 %
- \* strumenti per la prognosi delle malattie per un massimo del 50 %
- \* sistemi di irrigazione per la frutticoltura per un massimo del 30 %

Scopo:

Incentivazione del rinnovamento delle piantagioni con qualità di piante adatte al nostro clima.

Requisiti:

L'interessato presenta la domanda corredata della fattura e del parere del servizio di consulenza agricola, relativo al grado di preparazione del terreno alla piantagione.

**C. ALLEVAMENTO DI BESTIAME**

**1. Fecondazione artificiale**

- sovvenzione per un massimo del 30 %

Scopo:

Aumento del numero dei capi di bestiame.

Requisiti:

La domanda, corredata della fattura e della firma dell'allevatore, viene inoltrata dall'Istituto di veterinaria.

**2. Acquisto dei bovini di razza**

- sovvenzione per un massimo del 50 %

Scopo:

Incentivazione dell'acquisto dei bovini di razza.

Requisiti:

La domanda va corredata del preventivo delle spese e del parere professionale del servizio regionale di consulenza agricola.

**3. Sovvenzionamento del miscuglio di sementi d'erba e trifoglio per un massimo del 50 %**

Scopo:

Incentivazione della produzione del foraggio di qualità.

Requisiti:

La domanda va corredata del preventivo delle spese e del parere del servizio di consulenza agricola.

**4. Allevamento dei bovini di razza istriana**

- sussidio unico di SIT 20.000 per ciascun capo di bestiame

Scopo:

Incentivazione dell'allevamento e conservazione delle razze autoctone.

Requisiti:

I capi di bestiame devono essere numerati. Alla domanda il richiedente allega il parere professionale del servizio di consulenza agricola. L'allevatore non deve ridurre il numero dei capi di bestiame per 5 anni.

**5. Allevamento dell'asino di razza istriana**

- sussidio unico di SIT 10.000 per ciascun capo

Scopo:

Incentivazione dell'allevamento e conservazione delle razze autoctone.



**Requisiti:**

I capi devono essere numerati. Alla domanda il richiedente allega il parere professionale del servizio di consulenza agricola. L'allevatore non deve ridurre il numero dei capi per 5 anni.

**D. ALLEVAMENTO DI OVINI****Allevamento di ovini di razza**

- sovvenzione per un massimo di 2.000 SIT/anno per ciascun capo allevato

**Scopo:**

Incentivazione dell'allevamento delle razze autoctone di ovini.

**Requisiti:**

Il numero minimo dei capi e 10. I capi devono essere numerati. Le pecore da carne devono essere della razza tipica delle aree di Jezersko e Solčava o incrociate con la razza russa tipica dell'area di Romanovka. Le pecore lattifere devono essere di razza istriana. Le capre devono essere della specie simile al capriolo oppure della razza svizzera tipica della valle del Saane. Il periodo di sovvenzionamento e di 3 anni. Il fruitore della sovvenzione non deve ridurre il numero dei capi per almeno 5 anni. Il richiedente presenta la domanda corredata dell'elenco dei capi numerati e del parere professionale del servizio regionale di consulenza agricola.

**E. APICOLTURA****Acquisto delle api regine e aumento del numero delle arnie**

- sovvenzione per un massimo del 30 %

**Scopo:**

Incentivazione dello sviluppo dell'apicoltura per una migliore impollinazione dei frutteti e dei vigneti; acquisto di api regine selezionate per favorire il rinnovamento delle famiglie delle api colpite dalle malattie.

**Requisiti:**

La domanda, corredata della fattura convalidata e del parere del servizio di consulenza per apicoltori presso l'Istituto di veterinaria, va inoltrata dall'associazione apicoltori o dal singolo apicoltore.

**F. SPERIMENTAZIONE NELLA PRODUZIONE**

- sussidio

**Scopo:**

Sperimentazione di nuove qualità, tecnologie e sostanze per la protezione delle piante e l'eliminazione di piante infestanti. Il sussidio è destinato unicamente alla copertura delle spese materiali.

**Ammontare:**

Fino al 100 % delle spese materiali.

**Requisiti:**

La domanda va corredata della fattura, del contratto e del parere del servizio di consulenza agricola.

**G. ANALISI CHIMICHE DEL SUOLO**

- sovvenzione

**Scopo:**

Riduzione delle spese di produzione e prevenzione dell'inquinamento dell'ambiente con l'utilizzo corretto di fertilizzanti e sostanze protettive.

**Ammontare:**

Fino al 70 % del valore dell'analisi classica e dell'analisi per l'accertamento della presenza di magnesio nel suolo.

**Requisiti:**

I termini di presentazione delle domande dipendono dal periodo di prelievo dei campioni e di esecuzione delle analisi. La domanda va corredata della fattura.

**H. ANALISI CHIMICHE DELL'OLIO D'OLIVA E DEL VINO**

- sovvenzione

**Scopo:**

Miglioramento della qualità dell'olio d'oliva e del vino.

**Ammontare:**

Fino al 30 % del valore dell'analisi.

**Requisiti:**

La domanda va corredata della fattura.

**I. CORSI D'ISTRUZIONE****Scopo:**

Incentivazione dell'istruzione aggiuntiva dei produttori agricoli con particolare attenzione all'agricoltura ecologicamente idonea.

**Ammontare:**

Fino al 50 % della quota d'iscrizione.

**Requisiti:**

La domanda, corredata del programma delle lezioni, dell'elenco dei partecipanti e della fattura o del prospetto delle spese, va inoltrata dall'organizzatore del corso.

**J. SERVIZIO PROGNOSTICO****Scopo:**

Riduzione delle spese per la protezione e conseguentemente delle spese di produzione; prevenzione dell'inquinamento dell'ambiente con l'uso corretto delle sostanze protettive.

**Ammontare:**

Fino al 100 % del valore preventivato.

**Requisiti:**

La domanda deve essere corredata della fattura.

**K. ASSETTO DELLE FONTI IDRICHE****Scopo:**

Irrigazione.

**Ammontare:**

Fino al 100 % del valore preventivato.

**Requisiti:**

Alla domanda va allegato quanto segue: la descrizione delle capienze e dell'ubicazione della fonte, il parere del servizio di consulenza agricola, l'assenso all'esecuzione dei lavori notificati, il conto preventivo, l'apposita licenza rilasciata dall'organo statale preposto ai beni ambientali.

**III. Sovvenzionamento del tasso d'interesse****Art. 5****A. ORTICOLTURA****Acquisto e montaggio di vivai e sistemi di irrigazione****Scopo:**

Incentivazione della coltivazione di ortaggi primaticci e della produzione ecologica di ortaggi.

**Ammontare:**

Fino all'80 % del valore preventivato.

**B. FRUTTICOLTURA E VITICOLTURA****1. Irrigazione****Scopo:**

Incremento della produzione.

**Ammontare:**

Fino all'80 % del valore preventivato.

**2. Sistemazione di cantine vinicole****Scopo:**

Incentivazione dei viticoltori alla produzione di vini di qualità.

**Ammontare:**

Fino al 70 % del valore preventivato.

**3. Sistemazione di locali per l'imbottigliamento dei vini****Scopo:**

Incentivazione della produzione e dell'imbottigliamento dei vini pregiati e dei vini doc.

**Ammontare:**

Fino al 70 % del valore preventivato.

## 4. Assetto di nuove piantagioni perenni

Scopo:

Incentivazione della produzione frutticola e vinicola.

Ammontare:

Fino all'80 % del valore preventivato.

## 5. Allestimento di frantoi

Scopo:

Incentivazione della produzione dell'olio d'oliva di qualità.

Ammontare:

Fino al 70 % del valore preventivato.

## IV. Sussidi a fondo perduto

## Art. 6

Attività secondarie delle fattorie

Scopo:

Rendere possibile alle fattorie il guadagno da fonti integrative e conseguentemente assicurare una migliore situazione economica soprattutto alle fattorie con limitate possibilità di guadagno tramite l'esercizio dell'attività agricola.

Sussidio per investimenti in:

\* costruzione o ristrutturazione di capienze turistiche sulle fattorie

\* costruzione e ristrutturazione di locali e acquisto dell'equipaggiamento per vari tipi di lavoro integrativo svolto a domicilio: artigianato locale, lavorazione dei prodotti agricoli, ...

Ammontare:

Il sussidio può ammontare fino al 20 % del valore preventivato dell'investimento.

Disposizioni particolari:

\* i mezzi vengono erogati solo nell'ambito dell'abilitazione integrale della fattoria;

\* concluso l'investimento la fattoria deve impiegare almeno un lavoratore; le entrate della fattoria, compresi i proventi dall'attività secondaria, devono garantire lo stipendio di un lavoratore;

\* l'attività secondaria alla fattoria viene sussidiata solo a patto che i terreni agricoli sono propriamente sfruttati;

\* la mano d'opera disponibile nella fattoria deve garantire, a lungo termine, lo sviluppo dell'attività secondaria sussidiata, della quale la fattoria deve occuparsi per un periodo minimo di 5 anni;

\* la determinazione dell'ammontare del sussidio viene eseguita in considerazione del valore del terreno, delle spese di costruzione degli accessi, nonché degli allacciamenti del lotto di fabbrica alle reti dell'elettricità, telefonica, idrica e fognaria.

## Art. 7

Sussidio per interventi non previsti

Scopo:

I mezzi sono destinati a sussidi unici erogati in caso di calamità naturali o altri casi impreveduti di danni.

Ammontare:

Fino al 100 % del valore dei danni accertati.

## V. Procedimento di assegnazione dei mezzi

## Art. 8

I mezzi per gli interventi finanziari nell'agricoltura vengono erogati in base al programma annuale adottato dal sindaco su proposta della Commissione per l'agricoltura, la pesca e lo sviluppo delle zone rurali (nel seguito del testo: commissione).  
 Dei regola i mezzi vengono distribuiti tramite concorso pubblico.

## Art. 9

Gli aventi diritto ai mezzi finanziari in base al presente Regolamento sono:

\* persone fisiche adempienti alle condizioni di cui all'articolo 22 della Legge sui terreni agricoli (GU RS, n. 56/96) e residenti nel territorio del Comune di Isola, ad eccezione delle persone di cui al secondo alinea del primo comma dell'articolo

22;

\* persone giuridiche registrate per l'esercizio dell'attività agricola per la quale sono necessari terreni agricoli, adempienti alle altre condizioni prescritte per l'esercizio della detta attività, e aventi sede o possedenti terreni agricoli nel territorio del Comune di Isola;

\* altre persone giuridiche o imprenditori autonomi registrati e adempienti alle altre condizioni prescritte per l'esercizio dell'attività di cui ai punti F, G, H, I e J dell'articolo 4 di questo Regolamento.

Le domande all'assegnazione dei mezzi in base al presente Regolamento vanno inoltrate dagli aventi diritto di cui al precedente comma a proprio nome.

## Art. 10

Il bando di concorso di cui al secondo comma dell'articolo 8 riporta quanto segue:

\* la destinazione d'uso dei mezzi erogati,

\* l'ammontare disponibile dei mezzi,

\* i beneficiari,

\* i requisiti per l'aggiudicazione dei mezzi,

\* il termine utile per la presentazione delle domande, e

\* l'elenco dei documenti da allegare alla domanda.

## Art. 11

Il richiedente presenta la domanda per iscritto.

La richiesta deve essere corredata del modulo e della documentazione prescritta. Con l'apposizione della firma i richiedenti rispondono della veridicità dei dati riportati sulla domanda.

Le domande si inoltrano al Comune di Isola, Riva del Sole n. 8, dove possono essere ritirati anche i moduli di richiesta.

## Art. 12

Il procedimento del concorso pubblico all'assegnazione dei mezzi per la singola finalità viene condotto dalla commissione.

La commissione esamina e valuta le domande pervenute. Viene redatto il verbale di esame e di stima delle domande, il quale deve riportare quanto segue:

\* il luogo, la data e l'ora dell'esame e della valutazione delle domande,

\* i nominativi dei membri della commissione,

\* l'elenco di tutti i richiedenti,

\* l'elenco dei richiedenti le cui domande sono pervenute dopo la scadenza di termine utile,

\* l'elenco dei richiedenti le cui domande sono incomplete o infondate, con l'indicazione delle irregolarità rilevate,

\* l'elenco degli aventi diritto ai mezzi di cui al presente Regolamento e gli importi proposti dei mezzi da distribuire.

Il diritto di priorità all'assegnazione dei mezzi spetta alle fattorie familiari ed agli agricoltori per i quali l'attività agricola rappresenta la fonte unica e principale di sostentamento.

Nella valutazione delle domande vengono considerati anche i seguenti fattori:

\* l'estensione della produzione commerciale,

\* il grado di attrezzamento della fattoria (macchine ed edifici agricoli),

\* l'intensità dell'attuale produzione agricola,

\* il grado di abilitazione professionale (istruzione, partecipazione a corsi di formazione e conferenze).

In base al verbale della commissione il sindaco delibera le richieste debitamente inoltrate con apposita delibera.

## Art. 13

Le domande incomplete e le domande pervenute scaduto il termine utile per la loro presentazione vengono riette, quelle infondate vengono invece respinte.

Contro la delibera della commissione, entro gli 8 giorni successivi alla ricezione della medesima e possibile fare richiesta di revisione del procedimento di assegnazione dei mezzi. In base a tale richiesta la commissione verifica il detto procedimento. La decisione sulla revisione del

procedimento compete al sindaco, il quale informa il richiedente sull'esito della revisione entro i 20 giorni successivi all'inoltro della relativa richiesta.

#### Art. 14

Con i singoli aggiudicatari dei mezzi in base al presente Regolamento viene stipulato il contratto il quale definisce i reciproci diritti e obblighi.

#### Art. 15

Nel caso in cui per motivi infondati i mezzi finanziari non vengono consumati entro i termini stabiliti nel contratto o nella delibera sull'assegnazione dei medesimi, oppure in caso di uso improprio dei mezzi o altra violazione delle disposizioni di questo Regolamento, l'aggiudicatario ha l'obbligo di restituire l'importo complessivo dei mezzi assegnatigli, compresi gli interessi di mora stabiliti a norma di legge, per il periodo dalla data di versamento dei fondi fino alla restituzione dei medesimi. Il comune può saldare il credito con gli obblighi verso il medesimo richiedente.

L'aggiudicatario riguardo al quale viene rilevato che ha ottenuto i mezzi finanziari per una determinata finalità in seguito all'indicazione di dati non corrispondenti alla realtà ha il dovere di restituire l'importo assegnatogli secondo le modalità di cui al primo comma di questo articolo.

#### Art. 16

Il consumo improprio dei mezzi viene seguito e verificato dal servizio ispettivo agricolo e dal servizio comunale preposto al controllo dell'applicazione delle prescrizioni comunali, oppure da un altro organo autorizzato dal sindaco.

#### Art. 17

Il giorno dell'entrata in vigore di questo regolamento cessa l'effetto del regolamento sugli interventi finanziari per la conservazione e lo sviluppo dell'agricoltura e della produzione alimentare nel Comune di Isola (FAU, n. 4/92).

#### Art. 18

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel bollettino ufficiale.

Numero: 403-216/97

Data: 27.10.1997

Il Sindaco  
Breda Pecan