

*FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020*

**MISURA 7 – Servizi di base e rinnovamento delle zone rurali**

**SOTTOMISURA 7.4 – Sostegno a investimenti per la creazione, modernizzazione ed estensione dei servizi di base per le popolazioni rurali**

**OPERAZIONE 7.4.01 – Incentivi per lo sviluppo di servizi in favore della popolazione rurale e delle imprese**

**FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B – Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali**

**FOCUS AREA SECONDARIA: 6A – Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione**

Bando approvato con Deliberazione del Consiglio di amministrazione del GAL Terre del Po  
n. 56 del 21/02/2022

## Indice

1. OBIETTIVI.....	5
<b>PARTE I – DOMANDA DI AIUTO.....</b>	<b>5</b>
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE.....	5
3. SOGGETTI BENEFICIARI.....	5
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	5
5. INTERVENTI.....	6
5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI.....	6
5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI.....	7
5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI.....	7
6. COSA VIENE FINANZIATO.....	7
6.1 SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI.....	8
6.2 SPESE GENERALI.....	8
7. DOTAZIONE FINANZIARIA.....	9
8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE.....	9
9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI.....	10
10. CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE.....	10
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	11
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	11

12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA.....	11
12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA.....	11
12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA.....	11
12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	13
12.4.1 REALIZZAZIONE E/O RECUPERO STRUTTURE O INFRASTRUTTURE, ACQUISTO DI STRUMENTAZIONE, IMPIANTI E ATTREZZATURE – SOGGETTI PUBBLICI .....	13
12.4.2 ACQUISTO DI DOTAZIONI E REALIZZAZIONE DI SITI MULTIMEDIALI – SOGGETTI PUBBLICI.....	15
12.4.3 REALIZZAZIONE E/O RECUPERO STRUTTURE O INFRASTRUTTURE, ACQUISTO DI IMPIANTI E GENERICI – SOGGETTI PRIVATI.....	15
12.4.4 ACQUISTO DI DOTAZIONI E REALIZZAZIONE DI SITI MULTIMEDIALI – SOGGETTI PRIVATI .....	17
12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA .....	17
12.6 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA .....	17
13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	18
13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA .....	18
13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA .....	18
13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE.....	19
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO ...	19
14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE .....	20
15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI.....	20
16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE.....	21
17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI .....	21
17.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO – SOGGETTI PUBBLICI.....	21
17.2 ASSEGNAZIONE DEI LAVORI, DEGLI INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE ED EVENTUALI ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI – SOGGETTI PUBBLICI.....	21
17.3 ESECUZIONE DEI LAVORI .....	22
17.3.1 PROGETTO ESECUTIVO PRESENTATO CON LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO – SOGGETTI PUBBLICI.....	22
17.3.2 PROGETTO ESECUTIVO PRESENTATO DOPO L’AMMISSIONE A FINANZIAMENTO – SOGGETTI PUBBLICI.....	22
17.3.3 ESECUZIONE LAVORI DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI.....	22
18. PROROGHE.....	23
19. VARIANTI .....	23
19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE.....	23
19.2 ITER DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	23
19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE .....	23

19.4 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	24
19.5 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	24
20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO .....	25
20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO.....	25
20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO .....	25
<b>PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO.....</b>	<b>26</b>
21. PROCEDURE DI PAGAMENTO.....	26
22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE.....	26
22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO.....	27
22.2 EROGAZIONE DEL SALDO.....	28
23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI.....	29
24. CONTROLLI IN LOCO.....	30
25. FIDEIUSSIONI.....	30
26. CONTROLLI EX POST.....	30
27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....	31
27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	31
28. IMPEGNI.....	32
28.1 IMPEGNI ESSENZIALI .....	32
28.2 IMPEGNI ACCESSORI.....	32
29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI .....	33
30. RINUNCIA .....	33
<b>PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI .....</b>	<b>34</b>
31. ERRORI PALESI .....	34
32. REGIME DI AIUTO.....	35
33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	35
33.1 INDICATORI .....	35
33.2 CUSTOMER SATISFACTION .....	36
34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI .....	36
34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI.....	36
34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI.....	36
35. SANZIONI.....	36
36. TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....	37
37. RIEPILOGO TEMPORANEE.....	37
38. LISTA DEGLI ALLEGATI.....	37
ALLEGATO 1 .....	38
ALLEGATO 2 .....	60

ALLEGATO 3 .....	61
ALLEGATO 4 .....	62
ALLEGATO 5 .....	64
ALLEGATO 8 .....	66
ALLEGATO 9 .....	67
ALLEGATO 9bis.....	69
ALLEGATO 10 .....	70
ALLEGATO 11 .....	72
ALLEGATO 12 .....	73

## 1. OBIETTIVI

In termini generali l'operazione finanzia gli investimenti innovativi rivolti a migliorare la qualità della vita agli abitanti delle aree rurali, incrementando e aggiornando l'offerta di servizi in ambito socio-assistenziale.

L'azione persegue gli obiettivi generali del PSL di rafforzare e sostenere i servizi per evitare lo spopolamento delle aree rurali (a cui l'area dell'attuale TERRE DEL PO non si sottrae) mediante la riorganizzazione di alcuni servizi pubblici in chiave tecnologica, funzionale alle reali esigenze di adeguamento della qualità di vita nelle aree rurali.

Particolare attenzione è posta alla popolazione giovanile, offrendo nuove opportunità di occupazione.

## PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

### 2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

Il sostegno si applica nel territorio di competenza del GAL Terre del Po, ovvero nei territori dei comuni di Borgo Carbonara, Borgo Mantovano, Casalmaggiore, Commessaggio, Dosolo, Magnacavallo, Marcaria, Ostiglia, Poggio Rusco, Quingentole, Quistello, Rivarolo Mantovano, San Giacomo delle Segnate, San Giovanni del Dosso, San Giovanni in Croce, San Martino dall'Argine, Schivenoglia, Sernide e Felonica, Serravalle a Po, Sustinente, Viadana.

### 3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda di sostegno:

- Enti pubblici e soggetti di diritto pubblico (ai sensi del D. lgs 25/2/2000 n. 65);
- Associazioni, Fondazioni e gli altri Enti di carattere privato in possesso dei seguenti requisiti:
  - non a scopo di lucro
  - compatibilità dello scopo sociale con le attività da realizzare
  - essere operanti sul territorio del GAL
- Partenariati pubblico-privato.

### 4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I richiedenti al momento della presentazione della domanda devono rispettare le seguenti condizioni:

- essere titolare di partita IVA o in possesso di codice fiscale;
- essere in possesso delle autorizzazioni necessarie nel caso l'intervento preveda la nuova costruzione, la ristrutturazione, il restauro o il risanamento conservativo (ai sensi della legge regionale 11 marzo 2005 n. 12 e s.m.i.) di fabbricati;
- rispettare le disposizioni normative del regime SA.101025 (2022/N) "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del Covid-19" e s.m.i., nei limiti e condizioni di cui alla medesima comunicazione fatte salve ulteriori modifiche e proroghe che potranno essere applicate a seguito dell'aggiornamento del regime sulla base dei contenuti del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 coordinato con la legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, modificato da ultimo dal D.L. 41/2021.

## 5. INTERVENTI

### 5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili investimenti finalizzati all'offerta di servizi in ambito sanitario, socio-assistenziale volti ad assicurare un'adeguata qualità della vita delle popolazioni rurali, rivolti a:

- attivare e/o potenziare servizi essenziali alla popolazione rurale, anche in forma integrata per la riduzione dei costi, nei campi sanitari, comunicazioni, servizi di prossimità;
- avviare e/o potenziare servizi di utilità sociale, con supporto a persone anziane e diversamente abili, asili nido, servizi per l'infanzia e le famiglie, ammodernamento tecnologico delle strutture coinvolte;

Gli interventi potranno anche perseguire gli obiettivi di sostegno dell'economia causata dall'attuale emergenza del Covid-19, ovvero interventi destinati alla prevenzione e al contenimento della diffusione del virus.

Sono quindi ammissibili al finanziamento i seguenti interventi:

1. Investimenti finalizzati alla realizzazione e/o recupero di beni immobili, comprensivi di impianti generici, con particolare attenzione alla sostenibilità ambientale, finalizzati all'erogazione di servizi a favore della popolazione rurale in genere e in particolare anziani, persone a bassa contrattualità, famiglie e minori;
2. Investimenti finalizzati ad interventi su immobili da destinare a sede per servizi sociali alla popolazione, nonché l'acquisto di dotazioni ed attrezzature tecnologicamente avanzate necessarie all'erogazione dell'attività di assistenza;
3. Investimenti finalizzati all'attivazione di servizi socio-educativi, anche collegati alla ruralità, a favore di bambini, giovani, anziani e diversamente abili;
4. Investimenti finalizzati all'acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche.

Se collegati agli investimenti di cui ai punti precedenti, sono ammissibili indagini e studi per l'analisi del fabbisogno dei servizi essenziali.

Gli interventi che interessano le Aree Natura 2000 saranno assoggettati, se previsto, alla valutazione di incidenza secondo le norme vigenti nella legislazione regionale.

Per i lavori affidati mediante appalto, le spese sono riconosciute al netto del ribasso d'asta.

Per i lavori in affidamento diretto degli Enti Pubblici e dei soggetti di diritto pubblico, sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio retribuito, nei limiti previsti dalla normativa di riferimento (d. lgs. 50/2016 – Codice appalti e ss.mm.ii).

Non è consentito all'interno dello stesso progetto eseguire in amministrazione diretta lavori/servizi per una quota parte; i lavori/servizi del progetto possono essere eseguiti interamente o tramite affidamento o in amministrazione diretta.

Il sostegno nell'ambito della presente operazione riguarda esclusivamente progetti considerati di piccola scala. Per infrastruttura su piccola scala s'intende un investimento materiale completo e funzionale rispetto alle finalità dell'operazione che, in termini di spesa richiesta, non superi il limite di € 260.000,00 con esclusione delle spese generali.

## 5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le tipologie degli interventi non ammissibili a finanziamento sono le seguenti:

- IVA, tasse, altre imposte e interessi relativi alle spese di cui al paragrafo 5.1;
- Acquistare terreni e fabbricati;
- Acquistare impianti, macchine e attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
- Realizzare opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui all'art. 27, comma 1, lettere a) e b) della legge regionale n. 12/2005 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- Lavori in economia, per i soggetti privati;
- Qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 5.1;
- La realizzazione di interventi immateriali non collegati ad investimenti materiali;
- Sviluppare indagini e studi per l'analisi del fabbisogno di servizi, progetti di attivazione e di fattibilità non finalizzati alla realizzazione degli interventi elencati al paragrafo 5.1.

**Non sono ammissibili a finanziamento gli interventi già avviati alla data di presentazione della domanda.**

## 5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda in SisCo.

I richiedenti possono iniziare le attività anche prima della pubblicazione sul sito internet del GAL Terre del Po dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso il GAL Terre del Po è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

Le date di avvio a cui far riferimento sono:

1. Per la **realizzazione di opere edilizie**, la data di inizio lavori comunicata in alternativa dal:
  - a) Committente, ossia il richiedente di contributo, o dal responsabile dei lavori, nei casi in cui sussiste l'obbligo stabilito dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, articolo 99, comma 1, tramite l'applicativo web GE.CA. all'indirizzo <http://www.previmpresa.servizirl.it/cantieri/>. Come stabilito con decreto n. 9056 del 14/09/2009, il committente o il responsabile dei lavori trasmette la notifica preliminare di inizio cantiere – elaborata conformemente all'allegato XII del D. Lgs. Suddetto – all'Azienda Sanitaria Locale e alla Direzione Territoriale del Lavoro;
  - b) Direttore dei lavori al Comune;
  - c) Tramite la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) e nel caso in cui la SCIA non indichi la data di inizio lavori, quest'ultima s'intende corrispondente alla data di presentazione della SCIA stessa al Comune.
2. Per l'**acquisto degli impianti e delle dotazioni**, la data del documento di trasporto.

## 6. COSA VIENE FINANZIATO

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

1. spese relative alla realizzazione degli interventi;
2. spese generali per progettazione e direzione lavori, collaudi e oneri per la sicurezza, ove previsti, informazione, pubblicità e costituzione di polizze fidejussorie.

## 6.1 SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI

Sono ammissibili a finanziamento le spese relative alla realizzazione degli interventi di cui al paragrafo 5.1.

Per i lavori affidati mediante appalto, le spese sono riconosciute al netto del ribasso d'asta.

Per i lavori in amministrazione diretta, eseguiti da soggetti che sono tenuti al rispetto della normativa degli appalti pubblici, sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi del personale proprio retribuito, nei limiti previsti dalla normativa di riferimento (d. lgs 50/2016 art. 36 – Codice appalti e ss.mm.ii).

Non è consentito all'interno dello stesso progetto eseguire in amministrazione diretta lavori/servizi per una quota parte; i lavori/servizi del progetto possono essere eseguiti interamente o tramite affidamento o in amministrazione diretta.

Le spese sostenute per il personale interno devono essere adeguatamente comprovate da documentazione (buste paga, atti di incarico).

## 6.2 SPESE GENERALI

Sono inoltre ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

- la progettazione degli interventi proposti;
- la direzione dei lavori e la gestione del cantiere comprensiva della progettazione e del coordinamento del piano della sicurezza.

Le spese generali:

- devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento;
- possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, solo se inerenti alla progettazione degli interventi e comunque devono essere sostenute dopo la data di pubblicazione del bando;
- sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammissibile relativa agli interventi proposti (opere o impianti generici), al netto dell'IVA, riportato nella seguente tabella

*Opere:*

Importo spesa ammissibile da progetto esecutivo, al netto dell'IVA (euro)	Percentuale massima delle spese generali
Fino a euro 80.000,00	8,00 %

La percentuale massima delle spese generali è calcolata con riferimento all'importo complessivo di spesa ammessa per ciascuna tipologia di intervento (opere o impianti) **ma non a scaglioni di spesa.**

- devono inoltre essere calcolate sull'importo degli interventi ammessi a finanziamento, ad esclusione delle spese:
  - di informazione e pubblicità;
  - per la costituzione di polizze fideiussorie;
  - di acquisto di dotazioni;
  - certificazione di sistemi di qualità.

Gli incarichi per progettazione e direzione lavori vengono assegnati secondo quanto previsto agli artt. 23, 24 e 31 e nel rispetto dei principi previsti all'art. 157 del Codice Appalti (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii).

Nel caso in cui la progettazione sia affidata al personale dipendente, la relativa spesa non può essere ammessa a contributo.

I richiedenti possono destinare fino ad un massimo del 2% dell'importo dei lavori posti a base di gara, secondo quanto stabilito dall'art. 113 del D.lgs. 50/2016, per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di appalto e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo, ad esclusione delle attività di progettazione degli interventi (spese generali).

La quota del 2% è calcolata all'interno del totale delle spese generali richieste.

### **Spese di informazione e pubblicità**

Le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi del decreto n. 6354 del 5 luglio 2016, sono ammesse fino ad un massimo di **200,00 €**, sempre documentate da fattura o analogo documento fiscale.

L'IVA ed altre imposte o tasse non sono ammissibili a finanziamento.

### **Spese per la costituzione di polizze fideiussorie**

Le spese inerenti alla costituzione delle polizze fideiussorie sono ammissibili fino ad un importo massimo pari allo **0,38%** dell'importo ammesso a finanziamento e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale.

L'IVA ed altre imposte o tasse non sono ammissibili a finanziamento.

## **7. DOTAZIONE FINANZIARIA**

La dotazione finanziaria messa a bando è pari ad **euro 300.000,00**.

Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria complessiva di cui sopra, la stessa può essere incrementata con motivazione del Responsabile del Procedimento e previa autorizzazione dell'Autorità di Gestione del PSR. In ogni caso, è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa a finanziamento.

## **8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE**

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale, nella misura del **90%**, calcolato sulla spesa ammessa a finanziamento.

La spesa minima ammissibile per ogni domanda è pari a **€ 20.000,00**, mentre la spesa massima ammissibile per ciascuna tipologia d'intervento è di **€ 75.000,00**

Il sostegno nell'ambito della presente operazione riguarda esclusivamente le infrastrutture su piccola scala. Per infrastruttura su piccola scala si intende un investimento materiale completo e funzionale che, in termini di spesa ammissibile, non supera il limite di € 260.000,00; ad esclusione delle spese generali.

Il contributo sarà concesso nel rispetto delle disposizioni del regime SA.101025 (2022/N) del 18/01/2022 "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del Covid-19".

## 9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri sostegni pubblici concessi per i medesimi interventi e/o altre agevolazioni concesse in Regime di Aiuto istituito per i medesimi interventi.

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione ad altre fonti di aiuto, nel senso di sostegno pubblico, deve, in caso di ammissione a finanziamento alle presenti azioni, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento ai sensi della presente Operazione e **deve darne comunicazione al GAL Terre del Po.**

Le disposizioni riportate al Paragrafo "REGIME DI AIUTO" delle presenti Disposizioni Attuative, sono di carattere generale e riportano le disposizioni come da normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato.

## 10. CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE

La valutazione delle domande ammissibili all'aiuto avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri riportati nella tabella seguente.

Gli elementi che danno diritto all'attribuzione dei punti devono essere posseduti dal richiedente al momento della prestazione della domanda.

CRITERI DI SELEZIONE		
MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
<b>Requisiti qualitativi degli interventi richiesti</b>		<b>70</b>
1	Tipologia del servizio attivato	10
2	Modalità innovative di erogazione del servizio	35
3	Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio	15
4	Strutture territoriali coinvolte	10
<b>Localizzazione dell'intervento</b>		<b>N.P.</b>
<b>Caratteristiche del richiedente</b>		<b>15</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>85</b>

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
<b>Requisiti qualitativi degli interventi richiesti</b>		<b>65</b>
<b>1</b>	<b>Tipologia dei servizi attivati (non cumulabili tra loro)</b>	<b>10</b>
1.1	Servizi essenziali alla popolazione rurale	10
1.2	Servizi di utilità sociale	5
1.3	Servizi di utilità assistenziale	5
<b>2</b>	<b>Modalità innovative di erogazione del servizio</b>	<b>35</b>
2.1	Introduzione di innovazioni tecnologiche	12
2.2	Introduzione di azioni innovative in relazione alle modalità di fruizione del bene/servizio, rispetto all'area nella quale viene realizzato	10
2.3	Integrazione degli interventi di cui al progetto presentato con politiche che prevedono l'utilizzo di fondi extra PSR	5
2.4	Assenza nel territorio interessato di strutture erogatrici di servizi analoghi a quelli di cui al progetto presentato	3
2.5	Introduzione di investimenti per la sostenibilità ambientale e minimizzazione dell'impatto ambientale	5
<b>3</b>	<b>Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio (non cumulabili tra loro)</b>	<b>15</b>

3.1	Popolazione interessata oltre i 5.000 residenti	15
3.2	Popolazione interessata da 3.000 a 5.000 residenti	10
3.3	Popolazione interessata inferiore a 3.000 residenti	5
<b>4</b>	<b>Strutture territoriali coinvolte (non cumulabili tra loro)</b>	<b>10</b>
4.1	Investimenti relativi al territorio sovracomunale	10
4.2	Investimenti relativi al territorio comunale	5

<b>Localizzazione dell'intervento*</b>	<b>n.p</b>
----------------------------------------	------------

<b>Caratteristiche del richiedente (non cumulabili tra loro)</b>		<b>12</b>
5.1	Enti pubblici e soggetti di diritto pubblico	10
5.2	Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro	8
5.3	Partnership pubblico/privato	15

<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	<b>85</b>
-------------------------	-----------

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno **25 punti**, assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti" e illustrati nella relazione tecnica.

A parità di punteggio definitivo, viene data precedenza al progetto che coinvolge il maggior numero di soggetti aggregati; ad ulteriore parità viene data precedenza al progetto col punteggio più alto nell'elemento 2 – modalità innovative di erogazione del servizio – della tabella di valutazione; ad ulteriore parità il progetto con l'investimento più alto.

## 11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Direttore del GAL Terre del Po assume la funzione di Responsabile del Procedimento.

## 12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nel periodo di applicazione del presente bando ciascun richiedente può presentare una sola domanda di aiuto.

### 12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal giorno **11 marzo 2022**, al giorno **19 aprile 2022** ore **18.00**.

La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in SisCo. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione non è ricevibile e quindi non è oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi.

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente.

### 12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere inoltrata al GAL Terre del Po.

### 12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL Terre del Po devono essere presentate **esclusivamente** per via telematica tramite il Sistema Informatico (SisCo) di Regione Lombardia, entro il termine di chiusura richiamato al capitolo 12.1, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

In particolare, il fascicolo del richiedente deve contenere un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) valido e l'IBAN, ed eventualmente il codice BIC, valido per l'accredito del contributo eventualmente concesso.

I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e invio, dei soggetti delegati prescelti: Organizzazioni Professionali, Centri di Assistenza Agricola, liberi professionisti.

La **domanda** deve essere **compilata** in tutte le sue parti, scaricata in formato in PDF e sottoscritta dal legale rappresentate o da uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic IDentification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi anche la firma con Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto del Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/02/2019 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3 lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 "dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata sul Sistema Informatico.

La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo, entro il termine stabilito al paragrafo 12.1.

In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre tale scadenza, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata.

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema SisCo, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti o qualsiasi altro motivo.

È esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita.

Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di accedere a SisCo entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

Oltre al report della domanda di sostegno anche **i documenti previsti per ciascun bando, devono essere prodotti con firma digitale**, allegati alla domanda e caricati a sistema in formato compresso e non modificabile (PDF, JPEG, p7m e zip).

L'utente che ha presentato Domanda di Sostegno per un'operazione deve **delegare il GAL alla consultazione del Fascicolo Aziendale** attraverso la procedura presente sulla Piattaforma SisCo nella sezione Applicazioni.

Il GAL Terre del Po scarica dal sistema le domande di sostegno e provvede a numerarle secondo la propria modalità di protocollo. Il numero e la data di protocollo sono riportati sulle domande avendo cura che a ciascuna sia assegnato un numero univoco di protocollo.

## 12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile ad esempio tipo PDF, JPEG, ZIP, P7M, **sottoscritta ove previsto, con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, da chi produce il documento**, la documentazione di seguito specificata:

### 12.4.1 REALIZZAZIONE E/O RECUPERO STRUTTURE O INFRASTRUTTURE, ACQUISTO DI STRUMENTAZIONE, IMPIANTI E ATTREZZATURE – SOGGETTI PUBBLICI

#### A. Progetto dell'intervento

Il progetto dell'intervento è predisposto ai sensi del d.lgs. 50/2016 e può essere a livello di: progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo, progetto esecutivo.

- Il progetto di **fattibilità tecnica ed economica** individua, tra più soluzioni, quella che presenta il miglior rapporto tra costi e benefici per la collettività, in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare ed è costituito da:
  - relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione dello stato di fatto dell'area d'intervento (accompagnata da documentazione fotografica dello stato dei luoghi);
  - inquadramento di fattibilità ambientale (studio di prefattibilità), con la verifica di compatibilità con le prescrizioni di eventuali piani, strumenti di pianificazione delle aree protette, misure di conservazione dei siti Rete Natura 2000 e con l'elenco delle autorizzazioni, pareri e valutazioni di incidenza, se necessari;
  - indagini tecniche preliminari (ad es. geologiche e idrogeologiche), se necessarie;
  - planimetria generale ed elaborati grafici;
  - prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza;
  - calcolo sommario della spesa e quadro economico, con computo metrico estimativo;
  - elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento;
  - capitolato speciale descrittivo e prestazionale e schema di contratto (se il progetto è posto a base di gara).

Per la predisposizione del computo metrico estimativo si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o il prezzario regionale delle Opere Pubbliche, abbattuti del 10% o, in alternativa, il prezzario regionale dei Lavori Forestali non abbattuto del 10%, indicando l'anno di riferimento; in assenza di codici e prezzi unitari nel prezzario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezzario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda.

Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, in alternativa ai preventivi di cui al punto 5 al capitolo 12.4.3, deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.

Nel caso di acquisto di impianti generici e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della

Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche, si deve fare riferimento alle procedure previste dal codice degli appalti pubblici (vedi allegati alle disposizioni attuative).

- Il progetto **definitivo**, redatto sulla base delle indicazioni del progetto di fattibilità tecnica ed economica, contiene tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni e pareri ed è costituito da:
  - relazione descrittiva generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni tecniche e specialistiche;
  - rilievi plano-altimetrici ed elaborati grafici;
  - studio di fattibilità ambientale;
  - calcoli delle strutture;
  - elenco dei prezzi ed eventuali analisi;
  - computo metrico estimativo e quadro economico (con l’indicazione dei costi della sicurezza);
  - aggiornamento del documento contenente le prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza, ovvero piano di sicurezza e coordinamento (se il progetto è posto a base di gara);
  - elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l’intervento;
  - disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici, ovvero schema di contratto e capitolato speciale d’appalto (se il progetto è posto a base di gara).

Per la predisposizione del computo metrico estimativo si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o il prezzario regionale delle Opere Pubbliche, abbattuti del 10% o, in alternativa, il prezzario regionale dei Lavori Forestali non abbattuto del 10%, indicando l’anno di riferimento; in assenza di codici e prezzi unitari nel prezzario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezzario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda.

Nel caso di “lavori ed opere compiute” non comprese nei suddetti prezzari, in alternativa ai preventivi di cui al punto 5 al capitolo 12.4.3, deve essere effettuata l’analisi dei prezzi come disciplinata dall’articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.

Nel caso di acquisto di impianti generici e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche, si deve fare riferimento alle procedure previste dal codice degli appalti pubblici (vedi allegati alle disposizioni attuative).

- Il progetto **esecutivo** sviluppa tutti gli elementi del progetto definitivo e definisce compiutamente l’intervento da realizzare in ogni particolare ed è costituito da:
  - relazione generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni specialistiche;
  - elaborati grafici di dettaglio;
  - calcoli esecutivi delle strutture;
  - piano di manutenzione dell’opera e delle sue parti, in relazione al ciclo di vita;
  - indicazioni per la stesura del piano di sicurezza e coordinamento e quadro d’incidenza della manodopera;
  - computo metrico estimativo definitivo e quadro economico;
  - cronoprogramma dei lavori;

- elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi;
- elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento;
- schema di contratto e di capitolato speciale di appalto.

Il progetto esecutivo è corredato delle autorizzazioni e dei pareri necessari e, nel caso di Ente Pubblico, anche del provvedimento di approvazione del progetto stesso.

Nel caso di lavori in amministrazione diretta, il progetto, a seconda se di massima o di dettaglio, sarà costituito da documenti ed elaborati equivalenti a quelli richiesti per i progetti di lavori in appalto (relazioni descrittive e tecniche, elaborati grafici, quadri economici con elenco prezzi e computi, ecc.) e sarà accompagnato dalle autorizzazioni e dai pareri necessari per la regolare effettuazione dei lavori.

Il progetto deve essere firmato da un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale competente per legge.

- B.** Qualora il richiedente sia un soggetto diverso dal proprietario, autorizzazione ad effettuare gli interventi;
- C.** Per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2021 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali;
- D.** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni vigenti per il credito d'imposta;
- E.** Dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, che attesti che non si trovavano al 31 dicembre 2019 in condizione di difficoltà come definite dall'art. 2 par. 18 del Reg (UE) n. 651/2014 (**allegato 5**).

#### 12.4.2 ACQUISTO DI DOTAZIONI E REALIZZAZIONE DI SITI MULTIMEDIALI – SOGGETTI PUBBLICI

Per determinare la spesa si fa riferimento ai prezzi rilevati sulla piattaforma Sintel-Arca di Regione Lombardia per le stesse tipologie di investimento. Si richiede la presenza di giustificativi dei prezzi ottenuti dalle piattaforme.

In caso di tipologie di investimento non presenti sulla piattaforma Sintel-Arca dovranno essere allegati: tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dagli stessi fornitori, con data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti fra di loro;
- comparabili;
- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non dai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso.

#### 12.4.3 REALIZZAZIONE E/O RECUPERO STRUTTURE O INFRASTRUTTURE, ACQUISTO DI IMPIANTI E GENERICI – SOGGETTI PRIVATI

**A.** Progetto dell'intervento, costituito da:

1. Relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione dello stato di fatto dell'area d'intervento (accompagnata da documentazione fotografica dello stato dei luoghi);

2. Progetto delle opere, a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale, corredato dai disegni relativi alle opere in progetto, riportanti scala, piante, sezioni, prospetti e dimensioni, comprensivo della disposizione (layout) degli impianti generici: elettrico, idraulico, termico;
3. Computo metrico analitico estimativo delle opere, redatto a cura del progettista di cui al precedente punto, utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia, il prezzario regionale delle Opere della Provincia o il prezzario regionale delle Opere Pubbliche, abbattuti del 10% o, in alternativa, il prezzario regionale dei Lavori Forestali non abbattuto del 10%, indicando l'anno di riferimento;
4. Copia del titolo abilitativo agli interventi edilizi previsti dal progetto ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 "Legge per il governo del territorio" e s.m.i.;
5. Tre preventivi di spesa, nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche o del prezzario regionale dei Lavori Forestali.

I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dagli stessi fornitori, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti fra di loro;
- comparabili;
- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustificano la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso.

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

- B.** Autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi, qualora il richiedente sia un soggetto diverso;
- C.** Per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2021 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali;
- D.** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni vigenti per il credito d'imposta;
- E.** Dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, che attesti che non si trovavano al 31 dicembre 2019 in condizione di difficoltà come definite dall'art. 2 par. 18 del Reg (UE) n. 651/2014 (**allegato 5**).
- F.** Valutazione di incidenza per investimenti interessanti siti Rete Natura 2000. Le procedure di valutazione di incidenza si applicano sia agli interventi che ricadono all'interno delle aree Natura 2000, sia a quelli che pur sviluppandosi all'esterno, possono comportare ripercussioni sullo stato

di conservazione dei valori naturali tutelati nel sito. In caso di investimenti che comportano interventi strutturali o altri interventi che possano generare incidenze su un Sito Rete Natura 2000, devono essere prodotti i seguenti documenti, alternativi tra loro:

- provvedimento di Valutazione di Incidenza rilasciato dall'Ente Gestore del Sito;
- altro documento, rilasciato o validato dall'Ente gestore, di verifica di eventuali incidenze su specie e habitat tutelati dalle Direttive Rete Natura 2000 (ad esempio procedure semplificate, interventi funzionali alla conservazione del sito e/o ricompresi nei Piani di Gestione).

#### 12.4.4 ACQUISTO DI DOTAZIONI E REALIZZAZIONE DI SITI MULTIMEDIALI – SOGGETTI PRIVATI

Devono essere allegati tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dagli stessi fornitori dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti fra di loro;
- comparabili;
- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso.

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

#### 12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 12.1, 12.2 e 12.3.

In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della nuova domanda in SisCo (5.3).

Se la domanda non è chiusa e protocollata entro i termini previsti dalle presenti disposizioni attuative, la stessa si considera non presentata e, ai fini dell'istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

#### 12.6 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA

Il GAL Terre del Po verifica che la domanda sia stata presentata a SisCo entro il termine previsto dal bando. La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in SisCo. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

Le domande presentate dopo la scadenza del termine sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 2, comma 1 della L. 241/1990 e ss.ss.ii.

Il Responsabile del Procedimento comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda.

Terminata la fase di verifica della ricevibilità delle domande di aiuto, il Responsabile del Procedimento effettua la comunicazione di avvio del procedimento ai beneficiari le cui domande sono ricevibili, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990.

## 13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL Terre del Po.

### 13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

Il Responsabile del procedimento o l'operatore individuato dal GAL e abilitato all'utilizzo del software (SisCo), prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e verifica:

- la presenza della documentazione richiesta dal bando, come prevista nel paragrafo “Documentazione da allegare alla domanda”;
- che sussistano le eventuali altre condizioni per la presentazione della domanda (paragrafo “Condizioni per la presentazione della domanda”).

Il mancato rispetto delle condizioni di cui sopra determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria tecnico-amministrativa.

Per le domande considerate “non ammissibili” all'istruttoria, il Responsabile del Procedimento invia la comunicazione al richiedente.

### 13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

L'istruttoria delle domande di aiuto **considerate ammissibili** è effettuata dal GAL Terre del Po secondo la procedura prevista dal proprio regolamento interno.

Il Comitato Tecnico di Valutazione opera sulla base delle proprie esperienze e competenze professionali, analizzando e valutando le domande, nel più ampio rispetto dei principi di pari opportunità, imparzialità, trasparenza e pubblicità.

L'istruttoria è avviata nel rispetto delle presenti disposizioni attuative e prevede le seguenti fasi:

1. verifica dell'ammissibilità del **progetto** rispetto all'operazione oggetto della domanda di sostegno;
2. istruttoria tecnico-amministrativa;
3. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il GAL chiede al richiedente, tramite PEC, la trasmissione delle integrazioni che, sempre tramite PEC, devono pervenire entro un termine non superiore a 10 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria.

Il GAL che riceve la documentazione integrativa carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria.

L'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda può comprendere una visita in situ, presso l'area oggetto dell'intervento, con lo scopo di accertare lo stato dei luoghi ante intervento e la situazione descritta nella documentazione progettuale.

Nel caso in cui il GAL ritenga non necessario effettuare la visita in situ, deve indicare nel verbale istruttoria tecnico-amministrativa la motivazione in base alla quale, nel caso specifico, non ha effettuato la suddetta visita.

Al fine di poter adempiere a quanto previsto dalla delibera Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) del 26 novembre 2020 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie Generale n. 84 dell'8/4/2021), i soggetti pubblici che riceveranno un verbale con esito istruttorio positivo devono provvedere direttamente all'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP) al progetto e comunicare lo stesso codice al GAL, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale.

Il GAL provvede all'attribuzione dei CUP per i progetti con esito istruttorio positivo presentati da soggetti privati e lo comunica agli stessi.

Il CUP accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento, e deve essere riportato su tutte le fatture e altri documenti amministrativi e contabili.

Il GAL comunica ai beneficiari privati il codice CUP attribuito al progetto.

I beneficiari pubblici sono tenuti in autonomia alla generazione del CUP e alla successiva comunicazione al GAL.

### 13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Comitato tecnico di valutazione del GAL Terre del Po) di un verbale, che deve essere caricato a sistema.

I dati contenuti nel verbale devono essere riportati in SisCo per la creazione del Verbale di istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dall'istruttore incaricato e controfirmato dal Responsabile del procedimento.

Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della L. 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame; di tali osservazioni è dato conto nel verbale di riesame, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento; dell'esito di tale esame è data comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni.

Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto. In caso di non presentazione delle memorie l'istruttoria si considera conclusa.

## 14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL approva con proprio atto:

- a) l'elenco delle domande non ammissibili all'istruttoria;
- b) l'elenco delle domande con esito istruttorio negativo;
- c) l'elenco delle domande con esito istruttorio positivo;
- d) l'elenco delle domande istruite positivamente ammesse a finanziamento;
- e) l'elenco delle domande istruite positivamente ma non ammesse a finanziamento.

Per ogni beneficiario di cui agli elenchi c), d) ed e), saranno indicati: numero del procedimento, CUA, ragione sociale, comune, importo totale dell'investimento, importo ammesso, contributo concesso, quota comunitaria di sostegno, punteggio assegnato.

Gli elenchi, approvati con atto formale, sono inviati dal GAL al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia, per la verifica della correttezza formale e della disponibilità finanziaria sulla Operazione di riferimento.

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

- il riferimento al Piano di Sviluppo Locale (azione PSL e corrispondente operazione del PSR);
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente ed ammesse al finanziamento;
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente, ma non ammesse a finanziamento per carenza di fondi;
- il riferimento all'elenco contenente le istanze con parere sfavorevole;
- la verifica della copertura finanziaria;
- l'attestazione del Direttore del GAL circa la regolarità e la legittimità del procedimento.

#### 14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

Saranno effettuati dei controlli di secondo livello su un campione casuale delle domande di aiuto presentate.

I controlli potranno essere effettuati su tutte le domande, sia che queste siano poi ammesse o no al finanziamento.

### 15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI

**Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente"** del sito del GAL Terre del Po (ai sensi del D.Lgs 33/2013) entro il 15 luglio 2022, che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

[Http://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/agricoltura/programma-leader-e-gruppi-di-azione-locale-gal/gal-psl-leader](http://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/agricoltura/programma-leader-e-gruppi-di-azione-locale-gal/gal-psl-leader)

Regione Lombardia invia il provvedimento all'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti.

Il GAL Terre del Po provvederà ad inviare ai beneficiari la comunicazione di ammissione a finanziamento, con l'indicazione della spesa complessiva ammessa a contributo, del contributo concesso, delle tempistiche di realizzazione, inclusa la data ultima di fine lavori.

La comunicazione sarà inviata anche ai:

- beneficiari non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili;
- soggetti con esiti istruttorio della domanda negativa, con i motivi dell'esclusione;
- soggetti non ammessi all'istruttoria, con i motivi della non ammissibilità.

Per informazioni relative ai contenuti del bando, i contatti sono:

dott.ssa Chiara Casali (sede di Rivarolo Mantovano) 342-5114084, 0376-1510445

e-mail: [info@galterredelpo.it](mailto:info@galterredelpo.it)

dott.ssa Antonella Rovitto (sede di Quistello) 345-1786652, 0376-627245  
e-mail: [animatore@galterredelpo.it](mailto:animatore@galterredelpo.it);

dott. agr. Fabio Araldi (direttore)  
e-mail: [direzione@galterredelpo.it](mailto:direzione@galterredelpo.it).

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (SisCo):  
Numero Verde 800 131 151 (lun-sab dalle ore 8.00 alle 20.00. Escluso i festivi);  
e-mail [sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it).

## 16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria, pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL Terre del Po, restano valide fino alla data di scadenza del regime di Aiuto Temporary Framework.

## 17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 15 mesi dalla data del decreto di ammissione a finanziamento.

La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

### 17.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO – SOGGETTI PUBBLICI

Il beneficiario, qualora non l'abbia presentato con la domanda di finanziamento, **entro 120 giorni** dalla data di pubblicazione del provvedimento di cui al precedente paragrafo, deve trasmettere al GAL, tramite PEC, il progetto esecutivo, accompagnato dall'atto formale di approvazione e dal "Modulo valore e procedura" pena la decadenza della domanda.

Nel caso in cui il progetto esecutivo sia stato già trasmesso in fase di presentazione della domanda di aiuto, dovranno comunque essere inviati al GAL l'atto formale di approvazione del progetto ed il "Modulo valore e procedura" (**allegato 1**).

**Entro 90 giorni** dal ricevimento del progetto esecutivo, il GAL procede alla sua verifica, con particolare riguardo alla completezza della documentazione progettuale e alla presenza delle autorizzazioni richieste, nonché alla congruità con quanto indicato nella domanda di contributo ammessa a finanziamento.

A conclusione delle verifiche, il GAL comunica ai beneficiari, tramite PEC, il quadro economico degli interventi, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo, le eventuali prescrizioni.

Il GAL comunica al Responsabile del Procedimento i valori definitivi della spesa ammessa e del relativo contributo di tutte le domande ammesse a finanziamento e, se necessario, aggiornano i valori precedentemente inseriti a SisCo a conclusione delle istruttorie. Il Responsabile del Procedimento con proprio provvedimento approva tali modifiche.

### 17.2 ASSEGNAZIONE DEI LAVORI, DEGLI INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE ED EVENTUALI ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI – SOGGETTI PUBBLICI

La realizzazione dell'intervento dovrà avvenire nel rispetto della normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii), ai fini dell'assegnazione dei lavori e degli incarichi per la progettazione e altre prestazioni professionali.

Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del d.lgs. 50/2016, si allegano al presente bando le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti, in relazione all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento e per la realizzazione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta. Tali liste di controllo vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, come specificato nella nota esplicativa (**allegato 1**).

Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 può comportare l'esclusione o la riduzione del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati, in conformità con quanto previsto dal Reg. UE n. 809/2014. Le tipologie di irregolarità o degli impegni non rispettati che determinano la decadenza totale o parziale della domanda saranno individuati con un successivo provvedimento regionale.

### 17.3 ESECUZIONE DEI LAVORI

#### 17.3.1 PROGETTO ESECUTIVO PRESENTATO CON LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO – SOGGETTI PUBBLICI

Entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento di cui al paragrafo 15, il beneficiario deve dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, all'Amministrazione competente:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto oppure copia dell'atto o del provvedimento in cui viene individuata la procedura in caso di lavori eseguiti in amministrazione diretta;
- “Modulo valore e procedura” (allegato 1)

Il mancato rispetto dell'invio della documentazione di cui sopra entro i termini fissati comporta la revoca dell'ammissione a finanziamento, fatta salva la richiesta motivata di proroga.

#### 17.3.2 PROGETTO ESECUTIVO PRESENTATO DOPO L'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO – SOGGETTI PUBBLICI

Entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione degli esiti delle verifiche a carico del progetto esecutivo, i beneficiari devono dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, all'Amministrazione competente:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto oppure copia dell'atto o del provvedimento in cui viene individuata la procedura in caso di lavori eseguiti in amministrazione diretta.

Il mancato rispetto dell'invio della documentazione di cui sopra entro i termini fissati comporta la revoca dell'ammissione a finanziamento, fatta salva la richiesta motivata di proroga.

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **15 mesi** dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 15; essi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e conformi al progetto ammesso a finanziamento. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

#### 17.3.3 ESECUZIONE LAVORI DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 15 mesi dalla data di pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 15.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e sono conformi all'oggetto progettuale. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

## 18. PROROGHE

Il beneficiario, per realizzare degli interventi, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di 3 mesi, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione del progetto.

La proroga può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario.

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al **Responsabile del Procedimento del GAL Terre del Po** che, istruita la richiesta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia.

## 19. VARIANTI

### 19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

Sono considerate varianti i cambiamenti del programma originario, a condizione che non determinino modifiche agli obiettivi e/o ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile. Le varianti del progetto originario sono ammissibili a condizione che rispettino la normativa di riferimento (d.lgs. 50/2016 – Codice appalti e ss.mm.ii).

Non sono considerate varianti le modifiche tecniche migliorative degli interventi approvati, fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria, come eventualmente corretto a seguito delle verifiche a carico del progetto esecutivo.

Le suddette modifiche sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa complessiva ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

La variante è consentita solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda.

### 19.2 ITER DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal GAL.

### 19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE

Il beneficiario che intende presentare domanda di variante deve richiedere – tramite SisCo – al GAL un'apposita domanda di autorizzazione alla presentazione della variante corredata da:

1. relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentate o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
2. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'**allegato 3** al presente bando, firmato dal legale rappresentate dell'ente beneficiario.

Il responsabile del procedimento verifica se la proposta di variante presentata è ammissibile e, se nel caso, autorizza in SisCo il beneficiario alla presentazione della domanda di variante, entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

#### 19.4 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario tramite SisCo inoltra al GAL Terre de Po, la domanda di variante autorizzata, presentata con le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 12.3 e corredata dalla:

1. relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentate o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
2. documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4 **debitamente aggiornata in relazione alla variante** richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'**allegato 3** al presente bando, firmato dal legale rappresentate dell'ente beneficiario.

La realizzazione degli interventi oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a SisCo della domanda di variante, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 19.5.

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate.

Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

**La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.**

#### 19.5 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

Il GAL Terre del Po istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso; tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie indicate nel progetto esecutivo;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal programma originario.

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di concessione; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione del GAL si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

Il Responsabile del Procedimento, conclusa l'istruttoria, può autorizzare o non autorizzare la variante e aggiorna, se del caso, l'ammontare del contributo concesso relativamente alla domanda oggetto di variante e, tramite PEC, ne dà comunicazione in ogni caso, al beneficiario.

Nel caso di non autorizzazione della variante l'istruttoria può concludersi con:

- esito positivo con esclusione della variante richiesta e quindi rimane valido il progetto così come approvato in fase di ammissibilità della domanda;
- esito negativo, nel caso in cui la non autorizzazione della variante richiesta comporti il non raggiungimento degli obiettivi del progetto iniziale; in questo caso si ha la decadenza del contributo concesso.

## 20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO

### 20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il cambio del richiedente o del beneficiario può avvenire in qualsiasi momento e a condizione che:

- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- il subentrante si impegni formalmente, dandone comunicazione scritta al GAL Terre del Po, a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- il subentro non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate (solo in caso di cambio del beneficiario).

### 20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite SisCo entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della vendita, cessione, fusione, donazione, successione, ecc.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- la documentazione attestante la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente;
- la titolarità al subentro;
- l'impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente.

Il Responsabile del Procedimento del GAL TERRE DEL PO, istruita la richiesta comunica al subentrante e al cedente tramite PEC l'esito dell'istruttoria che può comportare:

- diniego di autorizzazione al subentro;
- l'autorizzazione al subentro con revisione del punteggio attribuito e/o del contributo spettante e/o della percentuale di finanziamento. In ogni caso, dopo l'ammissione a contributo, non è possibile aumentare il punteggio, la percentuale di finanziamento e l'entità del contributo;
- l'autorizzazione al subentro senza alcuna variazione.

Il subentrante deve presentare a SisCo la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2 – A chi inoltrare la domanda e 12.3 – Come presentare la domanda.

Il Responsabile del Procedimento del GAL Terre del Po provvede all'istruttoria della domanda e nei casi di istruttoria positiva aggiorna gli atti di concessione del finanziamento e ne dà comunicazione tramite PEC al Responsabile di Operazione per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario.

Qualora non sia autorizzato il subentro, il beneficiario deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi.

## PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO

### 21. PROCEDURE DI PAGAMENTO

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR).

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che si avvale per l'istruttoria delle domande di anticipo e saldo degli Organismi Delegati (OD), ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'OPR, che assume, per la gestione delle domande di pagamento, la funzione di Responsabile del procedimento.

### 22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR).

Il beneficiario, tramite una domanda di pagamento presentata per via telematica su SisCo, può richiedere all'Organismo Pagatore Regionale l'erogazione del contributo concesso sotto forma di:

- anticipo;
- saldo.

Il GAL effettua periodicamente lo scarico dal SisCo delle domande di pagamento presentate dai beneficiari.

Il GAL invia all'OD istruttore i bandi (testo o link) relativi alle domande di ANTICIPO e SALDO presentate (ed inserite nello scarico SisCo).

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1 - Erogazione dell'anticipo, 22.2 - Erogazione del saldo e 23 - Controlli amministrativi e tecnici per l'accertamento finale dei lavori, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare il contributo ammesso.

OPR informa il GAL in merito alla esecuzione di ogni pagamento.

Gli OD, controllando le domande di pagamento, verificano la documentazione presentata dal beneficiario e determinano la spesa ammissibile e il relativo contributo.

**Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile definito a conclusione dell'istruttoria, cioè il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi, ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014.**

L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

Gli OD competenti inviano il verbale ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le verifiche relative alle memorie ricevute, redige e sottoscrive una proposta di verbale di riesame, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento; tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti gli Organismi Delegati verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione, in particolare:

- la validità del documento di regolarità contributiva (DURC). Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio dagli OD, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 01.06.2015). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (L. n. 98/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis);
- la regolarità dell'informazione antimafia. Ai fini della concessione dell'agevolazione, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e caricare nell'apposita sezione di SISCO le dichiarazioni necessarie per permettere agli OD di effettuare le verifiche attraverso la banca dati nazionale unica del Ministero dell'Interno ai sensi del combinato disposto dell'art. 83, comma 3-bis, e dell'art. 91 comma 1-bis del d.lgs. n. 159/2011. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici, pertanto, comporta la decadenza totale della domanda.

## 22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

Il beneficiario può richiedere, a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, l'erogazione di un anticipo, pari al 50% dell'importo del contributo concesso.

Il pagamento è disposto dall'Organismo Pagatore Regionale che si avvale per l'istruttoria delle Strutture AFCP e della Provincia di Sondrio, ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013. Alla domanda di pagamento dell'anticipo, presentata agli uffici dell'Amministrazione competente esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.co, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal legale rappresentate;
2. certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori;
3. polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, redatta in conformità con il modello all'Allegato 9 schema di fideiussione (a cui aggiungere eventuale Allegato 9-bis\_schema di conferma di validità della polizza fideiussoria in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia) Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'Istituto per la vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS);
4. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegato 1).

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare:

- la correttezza e completezza della domanda di pagamento e della documentazione presentata dal beneficiario;
- che le procedure seguite per l'assegnazione dei lavori o degli incarichi professionali, o per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici (dlgs. 50/2016).

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l'Organismo Delegato determina l'anticipo da liquidare, pari al 50% dell'importo del contributo concesso.

## 22.2 EROGAZIONE DEL SALDO

**Entro 60 giorni** continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo.

La presentazione della domanda di saldo oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno implica una decurtazione pari al 3% del contributo spettante.

La richiesta di saldo presentata dopo novanta giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

La richiesta di saldo avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SisCo, allegando la seguente documentazione:

1. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati;
2. computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;
3. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori;
4. fatture quietanzate relative agli investimenti realizzati, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalle ditte fornitrici (allegato 8). Le fatture devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) dell'intervento finanziato. Le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, devono riportare la seguente indicazione: "PSR 2014/2020 Operazione 7.4.01 domanda di aiuto n.....". Le fatture devono registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014/2020 Operazione 7.4.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
5. copia dei mandati di pagamento riportanti il codice CUP relativo all'intervento finanziato, solo per beneficiari pubblici;
6. Per i soggetti privati, tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti);
7. per i lavori eseguiti in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Amministrazione richiedente, che riportino il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato e attestino:
  - il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo;
  - il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno (allegato 11 - Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta);

- il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
  - i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
8. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/ o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, scelta tra quelle indicate al paragrafo 17.2 – Assegnazione dei lavori, solo per beneficiari pubblici;
  9. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi;
  10. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non avere percepito contributi attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo l'Allegato 4 al presente bando.

Il funzionario incaricato può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare che:

- gli investimenti realizzati siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, tramite sopralluogo ove è localizzato l'intervento oggetto di contributo;
- gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda in SisCo;
- le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione sia conforme ai sopra richiamati punti;
- che le procedure seguite per l'assegnazione dei lavori o degli incarichi professionali, o per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici (dlgs. 50/2016 e ss.mm.ii).

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l'Organismo Delegato, sulla base della spesa rendicontata, determina la spesa e il contributo ammissibile.

Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014, se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile a saldo (cioè il contributo erogabile sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile), si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

## 23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI

L'accertamento dei lavori implica un controllo della documentazione presentata e un sopralluogo (c.d. "visita in situ"), con lo scopo di verificare che:

- gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate;
- gli investimenti siano iniziati e siano stati sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda;
- il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso e sia riferito a spese effettivamente sostenute, riconducibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate;
- sia presente la documentazione di cui al § 22.3;
- siano mantenute le condizioni di cui al § 4;
- gli interventi siano completi e funzionali;

- in caso di realizzazione parziale degli interventi ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non superi il 30% della spesa ammessa a finanziamento. Gli interventi conformi a quelli ammessi a finanziamento, funzionali e completi, ancorché realizzati con una spesa inferiore a quella ammessa a finanziamento non sono considerati ai fini del calcolo del 30% di cui sopra, quando la riduzione della spesa è da attribuirsi ad economie intervenute nel corso della realizzazione del progetto.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato dell'istruttoria determina la spesa e il contributo ammissibili, sulla base della spesa rendicontata, redige e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

## 24. CONTROLLI IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito dagli Organismi Delegati, sulla base dell'analisi del rischio definita dall'Organismo Pagatore Regionale, prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Il controllo in loco include le verifiche di cui al precedente § 23 e prevede il controllo della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto.

Per quanto riguarda le eventuali inadempienze riscontrate durante il controllo in loco si applicano le riduzioni/esclusioni del contributo previste per il mancato rispetto:

- degli impegni essenziali e accessori;
- di quanto previsto dall'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014;
- di altri obblighi previsti dalle presenti disposizioni attuative.

Al termine del controllo in loco il funzionario incaricato redige e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

## 25. FIDEIUSSIONI

La polizza fideiussoria, intestata all'OPR è richiesta nei seguenti casi:

- a. erogazione dell'anticipo, in cui la durata della garanzia della polizza fideiussoria è pari al periodo di realizzazione dell'intervento più 18 mesi di rinnovo automatico ed eventuali ulteriori proroghe semestrali su espressa richiesta dell'OPR;
- b. altri casi valutati dall'OPR, che stabilisce la durata della garanzia fideiussoria.

Lo svincolo della polizza fideiussoria viene disposto da OPR previa autorizzazione dell'OD competente, una volta eseguiti con esito positivo i necessari collaudi/controlli sulle opere/interventi eseguiti. OPR invia una comunicazione di svincolo della polizza al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

L'importo garantito dalla fideiussione è pari al 100% dell'anticipazione o, in caso di erogazione del saldo, al contributo concesso.

Le Amministrazioni pubbliche, in alternativa alla polizza fideiussoria, possono produrre una dichiarazione della Tesoreria dell'Ente beneficiario che si impegna a versare all'Organismo Pagatore Regionale l'importo erogato. (Allegati 8, 9 e 9bis).

## 26. CONTROLLI EX POST

Si definisce periodo "ex post" quello compreso tra l'erogazione dell'ultimo pagamento e la conclusione del periodo dell'impegno relativo ad ogni tipologia di intervento finanziato.

Nel periodo “ex post” l’Organismo Pagatore Regionale, tramite l’Organismo Delegato, effettua i controlli per verificare il rispetto degli impegni assunti da parte del beneficiario, con i seguenti obiettivi:

- a) verificare che l’investimento finanziato non subisca, nei dieci anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di opere e nei cinque anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di dotazioni, modifiche sostanziali che ne alterino la natura, la destinazione d’uso e la funzionalità;
- b) verificare l’effettività e corretta finalizzazione dei pagamenti effettuati dal beneficiario, quindi che i costi dichiarati non siano stati oggetto di sconti, ribassi, restituzioni. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili;
- c) garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria, ossia non sia oggetto di doppio finanziamento. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili;
- d) Al termine del controllo “ex post” il funzionario incaricato redige e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

## 27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade **totalmente** a seguito di:

- perdita delle condizioni di cui al § 4;
- mancata conclusione degli interventi entro il termine indicati ai §§i 17.3.2 e 17.3.3 fatte salve le possibilità di proroga indicate al § 18;
- realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima;
- realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al § 28.1;
- violazione del divieto di cumulo come previsto al § 9;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativo dell’eventuale controllo ex post di cui al § 26;

La domanda ammessa a finanziamento decade **parzialmente** a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al successivo paragrafo 28.2 – Impegni accessori.

La domanda ammessa a finanziamento, inoltre, decade totalmente o parzialmente a seguito del mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016, in relazione alle irregolarità o agli impegni non rispettati, individuati nel Decreto n. 11121/2017 “Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia. Riduzioni ed esclusioni dai contributi per mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici”.

### 27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

Qualora sia accertata l’esistenza di fattispecie previste al paragrafo precedente, viene avviato il procedimento finalizzato alla pronuncia della decadenza dai benefici previsti dall’Operazione.

Se il mancato rispetto di quanto previsto al paragrafo precedente è accertato antecedentemente alla prima domanda di pagamento, il procedimento è avviato **dal GAL**, mentre se è accertato nell’ambito dell’istruttoria di una domanda di pagamento o successivamente, il procedimento è avviato **dall’Organismo Pagatore Regionale**.

Se si tratta di decadenza per **rinuncia**, si rimanda al successivo paragrafo 30.

L'avvio del procedimento di decadenza avviene attraverso l'invio tramite PEC al beneficiario di apposita comunicazione prevista dall'articolo 7 della legge 241/90.

Nella comunicazione di avvio del procedimento s'invita il beneficiario a fornire controdeduzioni **entro e non oltre 15 giorni** dalla data di ricevimento.

Il GAL o l'Organismo Pagatore Regionale, che si avvalgono per le istruttorie delle Amministrazioni competenti, nel termine di 45 giorni, esteso a 75 giorni in caso di particolare complessità, ovvero quando l'esame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo, adottano il provvedimento di decadenza o di archiviazione e lo trasmettono via PEC al beneficiario.

Qualora siano state erogate somme a titolo di anticipo o saldo l'Organismo Pagatore Regionale richiede la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute.

## 28. IMPEGNI

Gli impegni assunti dal beneficiario sono distinti in essenziali ed accessori e il loro mancato rispetto comporta, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dei benefici concessi.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali riconosciute.

### 28.1 IMPEGNI ESSENZIALI

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e ex post e/o dei sopralluoghi o "visite in situ" effettuati dai soggetti incaricati;
2. mantenere la destinazione d'uso e la funzionalità, nei 10 anni successivi dalla data di erogazione del contributo nel caso di opere e nei 5 anni dalla data di erogazione del contributo nel caso di dotazioni;
3. raggiungere gli obiettivi collegati ai punteggi previsti dall'intervento ammesso a finanziamento. In questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda;
4. realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le eventuali proroghe e varianti autorizzate;
5. realizzare gli interventi nei tempi indicati nel bando;
6. realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
7. in caso di realizzazione parziale del progetto, realizzare almeno il 70% degli interventi previsti;
8. presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
9. presentare tutta la documentazione prevista per l'erogazione del saldo nei termini stabiliti;
10. non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici ad eccezione di altri contributi a sostegno della produzione di energia nei limiti previsti dalle norme nazionali vigenti;
11. mantenere la destinazione di pubblica utilità delle strutture oggetto di finanziamento.

### 28.2 IMPEGNI ACCESSORI

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L'entità della

riduzione del contributo derivante dalla pronuncia di decadenza parziale sarà definita con successivi provvedimenti.

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica;
2. presentare la domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.

## 29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative.

Le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

- rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
- ritardo nella realizzazione degli interventi e nella richiesta di erogazione del saldo;
- ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'Amministrazione;
- proroga;
- variante.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza dell'Organismo Pagatore Regionale.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto tramite SisCo per le domande di aiuto e tramite PEC per le domande di pagamento allegando la documentazione che giustifichi le stesse, entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza:

- del GAL nel caso di domande di aiuto;
- dell'OPR nel caso di domande di pagamento

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento delle cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa al richiedente e per conoscenza a OPR/Gal. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto le spese per gli interventi finanziati.

## 30. RINUNCIA

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte al contributo ovvero in tutto o in parte alla realizzazione del progetto, devono darne immediata comunicazione all'OPR e al GAL.

**La rinuncia totale** deve essere comunicata tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in SisCo o, in alternativa, mediante PEC inviata all'OPR e al GAL. La procedura di rinuncia totale va presentata in SisCo direttamente dal richiedente o suo delegato.

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute, di cui al precedente paragrafo 29.

Indipendentemente dal momento in cui è presentata la rinuncia, la possibilità di invocare le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata tramite Sis.Co. entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

Si precisa che anche in presenza di cause di forza maggiore o circostanze eccezionali riconosciute, le somme erogate possono essere trattenute dal beneficiario solamente se è dimostrata attraverso idonea documentazione probatoria una spesa sostenuta per l'intervento finanziato.

La rinuncia non è ammessa qualora le Amministrazioni competenti abbiano già:

1. informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, quando la rinuncia riguarda gli interventi che presentano irregolarità;
2. comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

**La rinuncia parziale** dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile fino al 30% della spesa ammessa. Oltre tali limiti di riduzione, il contributo è revocato e comporta l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

## PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI

### 31. ERRORI PALESI

Gli errori palesi, ai sensi dell'art. 4 del Reg. UE n. 809/2014, sono errori di compilazione della domanda di aiuto (oppure della domanda di pagamento), compiuti in buona fede dal richiedente, che possono essere rilevati agevolmente nella domanda stessa. La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente/beneficiario, che la presenta tramite SisCo.

Si considerano errori palesi:

- errori di compilazione della domanda, che risultano evidenti in base ad un esame minimale della stessa, quali, ad esempio, un codice statistico o bancario errato, inversione dei numeri dei mappali ove si realizza l'intervento;
- errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie), che emergono tra l'importo esatto della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata;

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese è presentata dal richiedente/beneficiario tramite Sis.co per la domanda di aiuto e tramite PEC per la domanda di pagamento.

L'autorizzazione alla presentazione della domanda correzione di errore palese è rilasciata o negata dopo valutazione:

- dal responsabile del procedimento (GAL) per quanto riguarda la domanda di aiuto;
- dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) per quanto riguarda le domande di pagamento.

L'esito della valutazione viene inviato al richiedente/beneficiario.

L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto.

L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto. In entrambi i casi, la domanda di correzione di errore palese deve essere presentata con le modalità di cui al precedente capitolo 12.3.

Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese.

## 32. REGIME DI AIUTO

Le disposizioni di cui al presente bando sono redatte nel rispetto

- della Comunicazione della Commissione “Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19” approvata il 19.3.2020 C (2020) 1863 final e s.m.i.;(di seguito Comunicazione);
- del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” (GU n. 128 del 19 maggio 2020 - Serie generale) e in particolare gli articoli dal 53 al 64 che contengono le disposizioni attuative del regime di aiuto SA.101025 (2022/N) del 18.01.2022.

Il presente aiuto di Stato risulta compatibile con il mercato interno ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera b), del TFUE, purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a) l'aiuto non può superare gli 2.300.000,00 € per impresa sotto forma di sovvenzioni dirette, anticipi rimborsabili, agevolazioni fiscali o di pagamenti; tutti i valori utilizzati sono al lordo di qualsiasi imposta o altro onere;
- b) l'aiuto può essere concesso a imprese che non erano in difficoltà (ai sensi del regolamento generale di esenzione per categoria) al 31 dicembre 2019; può essere concesso a imprese che non erano in difficoltà al 31 dicembre 2019 e/o che hanno incontrato difficoltà o si sono trovate in una situazione di difficoltà successivamente, a seguito dell'epidemia di COVID-19;
- c) l'aiuto è concesso entro e non oltre il 30.06.2022

Ai sensi della legge 234/2012 l'importo richiesto sul presente bando e i dati anagrafici dei beneficiari, prima della conclusione dell'istruttoria, sono conferiti nel Registro Nazionale degli Aiuti di stato. Tale inserimento è funzionale alla verifica dei dati dichiarati dall'azienda nell'autocertificazione ex DPR 445/2000 per quanto riguarda l'importo totale degli aiuti percepiti.

Per quanto riguarda gli obblighi derivanti dall'applicazione dell'art. 52 della legge 234/2015 e del D. M. 115/2017, il GAL è individuato quale soggetto responsabile delle verifiche propedeutiche alla concessione degli aiuti e della registrazione dei beneficiari e dei contributi nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato. L'OPR provvede, per quanto di competenza, alle verifiche relative alle erogazioni degli aiuti e alle loro registrazioni nel registro di competenza, a termini di legge.

## 33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

### 33.1 INDICATORI

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa operazione, si riportano gli indicatori:

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso
<b>Indicatori QCM&amp;V</b>	<i>O1 - Spesa pubblica totale</i>	€	300.000,00
	<i>O2 - Investimenti totali</i>	€	333.333,33
	<i>O3 - Numero di operazioni sovvenzionate</i>	n.	3
<b>Indicatori PSL</b>	<i>n. servizi innovativi attivati</i>	n.	1
	<i>n. servizi attivati in rete</i>	n.	2

		<i>Popolazione che beneficia di un miglioramento dei servizi/infrastrutture</i>	<i>n.</i>	30.000
--	--	---------------------------------------------------------------------------------	-----------	--------

### 33.2 CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co. 2 bis, lettera c della l.r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di “adesione” che di “rendicontazione”. Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del bando, che le utilizzerà in un’ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

## 34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dalla Regione relativi all’istruttoria, accertamento e controlli per l’erogazione di premi e integrazioni al reddito previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale l’interessato può presentare ricorso o alternativamente esercitare azione secondo le modalità di seguito indicate.

### 34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 “Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi”. Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse nel termine di centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell’atto impugnato o da quando l’interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

### 34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

Relativamente ai rimedi giurisdizionali si evidenzia che la giurisprudenza ormai costante opera il seguente riparto di giurisdizione. Relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell’atto impugnato o da quando l’interessato ne abbia avuto piena conoscenza. Relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l’ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previste dall’ordinamento.

## 35. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell’olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall’articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l’esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per se’ o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell’indebito percepito.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all’Organismo Pagatore regionale, mentre la competenza all’irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione

Lombardia – Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati con successivi provvedimenti.

## 36. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. UE n. 2016/679 e D. lgs 101/2018) si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'allegato 12.

## 37. RIEPILOGO TEMPISTICHE

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione della presente Operazione.

FASE	PERIODO / TERMINE
Inizio periodo di presentazione delle domande	<b>11 marzo 2022</b>
Data fine periodo di presentazione delle domande	<b>19 aprile 2022 ore 18.00</b>
Termine chiusura istruttorie	20 giugno 2022
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione di finanziamento.	15 luglio 2022
Termine per la realizzazione degli interventi	15 mesi a partire dalla data effettiva di pubblicazione della graduatoria

## 38. LISTA DEGLI ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Liste di controllo sugli appalti pubblici;

ALLEGATO 2 – Modulo di autocertificazione “Fonti di aiuto” da allegare alla domanda di contributo;

ALLEGATO 3 – Prospetto varianti;

ALLEGATO 4 – Modulo di autocertificazione “Fonti di aiuto” da allegare alla domanda di saldo;

ALLEGATO 5 – Modulo di autocertificazione “Aiuto Temporaneo”;

ALLEGATO 8 – Modulo di dichiarazione liberatorie fatture;

ALLEGATO 9 – Schema di fideiussione;

ALLEGATO 9-BIS – Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria;

ALLEGATO 10 – Modello fideiussione enti pubblici;

ALLEGATO 11 – Modello timesheet per la rendicontazione;

ALLEGATO 12 – Informativa privacy.

## ALLEGATO 1

### LISTE DI CONTROLLO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

#### PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7.4.01

##### Introduzione

Regione Lombardia è tenuta a garantire il rispetto della normativa comunitaria e nazionale anche in materia di concorrenza e di appalti pubblici. Al fine, quindi, di agevolare la propria attività di verifica del rispetto della normativa in questione da parte del beneficiario, sono state predisposte delle liste di controllo in materia di appalti pubblici che individuano tutti gli adempimenti previsti dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. “Codice dei contratti pubblici”. Le liste di controllo che seguono sono state differenziate in funzione dell’importo dell’appalto e della tipologia, lavori o servizi e forniture.

Procedura	Tipologia procedura scelta
	Modulo generale – Valore procedura (Modello 2)

##### **Appalti di lavori pubblici**

Procedura	Soglia (importo appalto)
Affidamento diretto (Modello 3.1)	Importo inferiore a 40.000 euro
Affidamento diretto/Procedura negoziata (Modello 3.2)	Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro <i>Consultazione di almeno dieci operatori</i>
	Importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 1.000.000 di euro <i>Consultazione di almeno quindici operatori</i>
Amministrazione diretta (Modello 3.3)	Importo inferiore a 150.000 euro

##### **Appalti di servizi e forniture**

Procedura	Soglia (importo appalto)
Affidamento diretto (Modello 4.1)	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata (Modello 4.2)	Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 209.000 euro <i>Consultazione di almeno dieci operatori</i>

##### **Spese generali**

Utilizzo personale interno (Modello 5)	Max 2% importo a base gara
-------------------------------------------	----------------------------

La compilazione delle linee guida richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP).

Nel caso di più opzioni, va barrato SI o NO per l’opzione seguita, e NP per le altre. Ad esempio, la modalità di adempimento relativa all’obbligo di pubblicazione del bando nelle procedure per lavori sottosoglia è diversa a seconda che l’importo dell’appalto sia maggiore o uguale a 500.000 euro, o inferiore. In tal caso si dovrà barrare SI o NO per

l'adempimento previsto e NP per l'altro.

Nel caso in cui un adempimento sia stato seguito, e lo stesso preveda iter procedurali alternativi, la compilazione delle linee guida richiede di barrare la casella SI e di indicare nel campo note la procedura di riferimento. Ad esempio, il termine per la ricezione delle offerte relative a contratti pubblici di lavori varia a seconda che il progetto abbia ad oggetto solamente la progettazione esecutiva o anche la progettazione definitiva. Pertanto, se l'adempimento è stato seguito, dovrà essere barrata la casella SI e dovrà essere indicato l'oggetto del progetto nel campo note.

In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato.

Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

Modello 2

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7.4.01**

**Modulo Valore e procedura**

**DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA / PROGETTO**

Operazione	<input type="text"/>
Domanda di aiuto n.	<input type="text"/>
Ragione sociale	<input type="text"/>
Descrizione/titolo progetto	<input type="text"/>

Spesa totale progetto ammessa a finanziamento <sup>1</sup>	€	<input type="text"/>
<b>Lavori</b>	€	<input type="text"/>
<i>di cui</i>		
<i>Appalto</i>	€	<input type="text"/>
<i>Amministrazione diretta</i>	€	<input type="text"/>
<b>Servizi</b>	€	<input type="text"/>
<i>di cui</i>		
<i>Appalto</i>	€	<input type="text"/>
<i>Amministrazione diretta</i>	€	<input type="text"/>
<b>Forniture</b>	€	<input type="text"/>
<i>di cui</i>		
<i>Appalto</i>	€	<input type="text"/>
<i>Amministrazione diretta</i>	€	<input type="text"/>

<sup>1</sup> Risultante dall'atto di concessione del contributo

**AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI**

VALORE DELL'APPALTO<sup>2</sup> €

APPALTO LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA  
=> € 5.225.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

APPALTO LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA  
< € 5.225.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

**PROCEDURA ADOTTATA** (Contratti per i lavori di importo < € 1.000.000)

- 1) lavori di importo inferiore a € 40.000
  - amministrazione diretta
  - affidamento diretto
- 2) lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000
  - **procedura negoziata** previa valutazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti
  - **amministrazione diretta** (esclusi acquisto e noleggio mezzi e materiali)
- 3) lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000
  - **procedura negoziata** previa consultazione di almeno 15 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente  
(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RUP \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

**AFFIDAMENTO DI SERVIZI**

**VALORE DELL'APPALTO<sup>3</sup>**

€

**APPALTO SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA**

=> € 209.000

**APPALTO SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

< € 209.000

**PROCEDURA ADOTTATA**

**1) Contratti per servizi di importo inferiore a € 209.000**

Servizi di **importo inferiore a € 40.000**

Amministrazione diretta

Affidamento diretto

Servizi di **importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000**

Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

**Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente**

*(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)*

DATA

FIRMA DEL RUP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

**AFFIDAMENTO DI FORNITURE**

**VALORE DELL'APPALTO<sup>4</sup>**

€

**APPALTO FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA**

= > 209.000 Euro

**APPALTO FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

< 209.000 Euro

**PROCEDURA ADOTTATA**

**2) Contratti per forniture di importo inferiore a € 209.000**

forniture di **importo inferiore a € 40.000**

Amministrazione diretta

Affidamento diretto

Forniture di **importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000**

Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuato sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

**Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente**

*(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)*

DATA

FIRMA DEL RUP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

Modello 3.1

**LISTA DI CONTROLLO**  
**APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DIRETTO**  
*(importo inferiore a € 40.000)*

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Importo dei lavori affidati direttamente (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>5</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione dei seguenti elementi:						Art. 29 "principi in materia di trasparenza"
1.1	data di pubblicazione sul profilo del committente						
1.2	individuazione dell'operatore economico						
1.3	oggetto dell'affidamento,						
1.4	le ragioni della scelta del fornitore						
1.5	il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- importo stimato dell'affidamento, IVA esclusa						
1.7	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.8	- schema di lettera contratto						Art. 32, comma 14
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31/ Linee guida n. 3 di Anac
3	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante.						
4	I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
5	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa.						Art. 106

<sup>5</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>5</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
6	Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori o del certificato di collaudo.						Art. 102

Data

---

Firma RUP

---

Modello 3.2

**LISTA DI CONTROLLO**  
**APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA**  
*(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 1.000.000)*

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_

Comune capoluogo di provincia: Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore:

SI  NO

Se Sì: Centrale di committenza/soggetto aggregatore: \_\_\_\_\_

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>6</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione dei seguenti elementi:						Art. 29 Art. 32 Art. 36/ Linee Guida n.4 di Anac
1.1	data di pubblicazione sul profilo del committente						
1.2	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						
	<input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato						
1.3	procedura di scelta del contraente						
1.4	criterio di aggiudicazione						
1.5	atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare).						
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31/ Linee Guida n.3 di Anac
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno:						Art. 36
3.1	n. 3 operatori economici (importo appalto ≥ 40.000 € e < 150.000 €)						
3.2	n. 10 operatori economici (importo appalto ≥ 150.000 € e < 350.000 €)						
3.3	n. 15 operatori economici (per importo appalto ≥ 350.000 € e < 1.000.000 €).						

<sup>6</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>6</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi:						
5.1	- l'elenco dei lavori e delle somministrazioni						
5.2	- i prezzi unitari o il prezzo a corpo						
5.3	- le condizioni di esecuzione						
5.4	- il termine di ultimazione dei lavori						
5.5	- le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.6	- le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.7	- il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.8	- il termine per la presentazione delle offerte						
5.9	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.10	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						
5.11	- il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara.						
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatori						
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	- non sono discriminatori						
8.b	- sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).						Art 26 d.lgs. 81/2008
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36/ Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>6</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del Dlgs 50/2016.						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
12.1	- i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte						
12.2	- l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati						
12.3	- le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione.						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi:						
13.1	- numero delle offerte pervenute						
13.2	- numero delle offerte accertate						
13.3	- graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio.						
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso.						Art. 97 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016.						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni:						
16.1	- il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	- l'oggetto del contratto						
16.3	- il valore del contratto						
16.4	- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>6</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
16.7	- il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	- se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario.						Art. 36 comma 6
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le successive comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità:						Art. 76
18.1	- l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
18.2	- l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi.						
19.	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (solo per contratti superiori a € 150.000) e dell'oggetto contrattuale.						Art. 32 comma 10
20.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario alla stipula del contratto a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
21.	I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
21.1	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa.						Art. 106
22.	E' stato acquisito il certificato di regolare esecuzione dell'opera o il certificato di collaudo al termine del collaudo						Art. 102

Data

Firma RUP

Modello 3.3

**LISTA DI CONTROLLO**  
**APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AMMINISTRAZIONE DIRETTA**  
*(importo inferiore a € 150.000)*

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_  
 Beneficiario \_\_\_\_\_  
 Importo dei lavori in amministrazione diretta (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_  
 RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>7</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina che autorizza i lavori in Amministrazione Diretta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di:						
1.1	- motivazione che rende necessaria l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta						Art. 3, comma 1, let. gggg)  Art. 36/ Linee guida n.4 di Anac
1.2	- individuazione dei lavori che sono svolti in amministrazione diretta						
1.3	- individuazione del Responsabile del Procedimento (RUP).						Art. 31/ Linee guida n.3 di Anac
2.	La Delibera/Determina del RUP inerente all'organizzazione esecuzione dei lavori è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di:						
2.2	- dettaglio dei lavori da eseguire in amministrazione diretta						
2.3	- individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta.						
3.	Il RUP/Dirigente ha predisposto ordini di servizio (o altro atto) per l'individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta						
4.	Il RUP ha predisposto la tenuta della contabilità dei lavori:						
4.1	- l'acquisto dei materiali è stato regolarmente tracciato dal RUP						
4.2	- è stato tenuto un calendario delle giornate di lavoro effettuate dal personale dipendente						

<sup>7</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>7</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
4.3	- nelle buste paga del personale è presente un riferimento all'importo corrisposto in relazione ai lavori eseguiti in amministrazione diretta.						
5	E' stato redatto il certificato di regolare esecuzione dell'opera al termine del collaudo						

Data

---

Firma RUP

---

Modello 4.1

**LISTA DI CONTROLLO**  
**APPALTI SERVIZI / FORNITURE - AFFIDAMENTO DIRETTO**  
*(importo inferiore a € 40.000)*

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_  
 Beneficiario \_\_\_\_\_  
 Importo dei servizi/forniture affidati direttamente (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_  
 RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>8</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di:						art. 29 - Principi in materia di trasparenza
1.1	- data di pubblicazione sul profilo del committente						
1.2	- individuazione del fornitore						
1.3	- oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.4	- le ragioni della scelta del fornitore						
1.5	- importo stimato dell'affidamento IVA Esclusa						
1.6	- il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.7	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.8	schema di lettera affidamento.						Art. 32, comma 14
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre.						Art. 31
3.	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante.						
4	I servizi / forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi / forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
5	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						Art. 106

<sup>8</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/p <sup>8</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
6	Redazione del certificato di verifica di conformità/regularizzare esecuzione del servizio/fornitura						

Data

---

Firma RUP

---

Modello 4.2

**LISTA DI CONTROLLO**  
**APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA**  
*(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000)*

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_

Comune capoluogo di provincia (se del caso):      SI                       NO

Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso):  
 SI       NO

Centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): \_\_\_\_\_

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/p <sup>9</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di:						Art. 29 Art. 32 Art. 36/ Linee guida n. 4 di ANAC
1.1	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						
	<input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato						
1.2	- procedura di scelta del contraente						
1.3	- criterio di aggiudicazione						
1.4	- atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare).						
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 / Linee guida n. 3 di ANAC
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 5 operatori economici.						Art. 36, comma 2 lett. a) / Linee guida n. 4 di ANAC
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC.						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi:						
5.1	- l'elenco dei servizi richiesti/forniture						
5.2	- l'importo a base d'asta, i prezzi unitari o il prezzo a corpo						

<sup>9</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>9</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
5.3	- le condizioni di esecuzione						
	- il termine di ultimazione dei servizi/forniture						
5.4	- le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.5	- le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.6	- il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.7	- il termine per la presentazione delle offerte						
5.8	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.9	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						
5.10	- il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	- non sono discriminatori						
8.b	- sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).						
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36 / Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>9</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
12.1	- i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte						
12.2	- l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati						
12.3	- le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione.						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi:						
13.1	- numero delle offerte pervenute						
13.2	- numero delle offerte accertate.						
13.3	- graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio.						
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso.						Art. 97 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016.						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni:						
16.1	- il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	- l'oggetto del contratto						
16.3	- il valore del contratto						
16.4	- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	- il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	- se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>9</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 6
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le seguenti comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità:						Art. 76
18.1	- l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
18.2	- l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
18.3	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni ( <i>solo per contratti superiori a 150.000 euro</i> ) e dell'oggetto contrattuale.						
19.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario alla stipula del contratto a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
20.	I servizi/forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi/forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
20.1	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						
21.	Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura						

Data

Firma RUP

Modello 5

**LISTA DI CONTROLLO**  
**UTILIZZO PERSONALE INTERNO PER FUNZIONI TECNICHE DELL'ENTE SOLO PER LAVORI**  
*(Max 2% importo a base gara)*

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n° \_\_\_\_\_  
 Beneficiario \_\_\_\_\_  
 Importo dell'appalto posto a base di gara (IVA esclusa) \_\_\_\_\_ euro  
 Importo incentivo .....euro  
 RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>10</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
1.	L'ente ha destinato risorse facenti capo al medesimo capitolo di spesa della procedura in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di: programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti						Art. 113 5bis. Gli incentivi di cui al presente articolo fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture.
2.	L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento						

<sup>10</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/p <sup>11</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
3.	L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del: <input type="checkbox"/> responsabile unico del procedimento; <input type="checkbox"/> soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell'art. 113 del Dlgs 50/2016 (specificare tipo di funzione): <input type="checkbox"/> direzione dei lavori <input type="checkbox"/> direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo <input type="checkbox"/> collaudatore statico <input type="checkbox"/> _____						
4.	Gli importi erogati al personale che svolge funzioni tecniche sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione.						
5.	Nella busta paga dei dipendenti sono individuabili le somme corrisposte per l'espletamento di funzioni tecniche.						
6.	L'ente non ha corrisposto incentivi per funzioni tecniche al personale con qualifica dirigenziale.						

Data

---

Firma RUP

---

<sup>11</sup> "Adempimento Non Previsto"

## ALLEGATO 2

### MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Al GAL TERRE DEL PO Scarl  
C.F e P. IVA 02505240206  
Piazza Italia, 1 – Comessaggio  
46010 (MN)

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 7.4.01

#### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_  
Via/Viale/Piazza \_\_\_\_\_ Codice  
Fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante  
dell'impresa/società \_\_\_\_\_ avente  
codice fiscale \_\_\_\_\_ con riferimento alla domanda  
di contributo n. \_\_\_\_\_, presentata il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle  
disposizioni attuative in oggetto,

**consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R.**

#### DICHIARA

di:

- avere
- non avere

richiesto un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati al miglioramento della redditività, competitività e sostenibilità **anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;**  
nel caso affermativo specificare quali fonti \_\_\_\_\_

che intende:

- avvalersi
- non avvalersi

del credito d'imposta previsto dalle Leggi 27 dicembre 2019, n. 160 e Legge 30 dicembre 2020, n. 178.

*Il sottoscritto dichiara inoltre ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.*

Luogo e data

Firma del dichiarante

## ALLEGATO 3

### DOMANDA DI VARIANTE

Quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante.

Codice SISCO	Descrizione intervento	Importo ammesso a finanziamento (€)	Importo variante richiesto (€)	Note
Totale				
Totale finanziato				
Contributo				

Luogo e data

Firma del beneficiario

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 4

### MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SALDO DEL CONTRIBUTO

All'Organismo Pagatore Regionale  
Regione Lombardia  
Palazzo Lombardia  
Piazza Città di Lombardia n. 1  
20124 MILANO

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 7.4.01

#### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_  
Via/Viale/Piazza \_\_\_\_\_ Codice  
Fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante  
dell'impresa/società \_\_\_\_\_ avente  
codice fiscale \_\_\_\_\_ con riferimento alla domanda  
di contributo n. \_\_\_\_\_, presentata il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle  
disposizioni attuative in oggetto,

***consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R.***

#### DICHIARA

- 1) di **non avere percepito** un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati al miglioramento della redditività, competitività e sostenibilità attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti o agevolazioni fiscali diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020;
- 2) di:
  - non essersi avvalso del credito d'imposta previsto dalle Leggi 27 dicembre 2019, n. 160 e 30 dicembre 2020, n. 178.
  - essersi avvalso del credito d'imposta previsto dalle Leggi 27 dicembre 2019, n. 160 e 30 dicembre 2020, n. 178, alle condizioni indicate nella nota dell'Organismo Pagatore Regionale del 09/06/2021, prot. n. X1.2021.0271003 con le seguenti fatture:
    - n. .... del ..../..../....., fornitore ....., percentuale del credito d'imposta pari al .... dell'imponibile,
    - n. .... del ..../..../....., fornitore ....., percentuale del credito d'imposta pari al .... dell'imponibile,
    - n. .... del ..../..../....., fornitore ....., percentuale del credito d'imposta pari al .... dell'imponibile,

*Il sottoscritto dichiara inoltre ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.*

Luogo e data

Firma del dichiarante

## ALLEGATO 5

### MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE AIUTO TEMPORANEO

AI GAL TERRE DEL PO Scarl  
C.F e P. IVA 02505240206  
Piazza Italia, 1 – Comessaggio  
46010 (MN)

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 7.4.01.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE AIUTO TEMPORANEO NELL'AMBITO DEL QUADRO  
TEMPORANEO PER LE MISURE DI AIUTO DI STATO  
a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19.  
(Art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n.445)**

Il/la sottoscritto/a:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente					
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome		nato/a il	nel Comune di	Prov.
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov.

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		

In relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico

Bando/Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento (Operazione e anno di campagna)	Pubblicato sul sito del GAL

**CONSAPEVOLE** delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e

76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*);

### DICHIARA

ai fini della concessione dell'agevolazione:

di non essere stato in difficoltà alla data del 31 dicembre 2019, ai sensi dell'articolo 2, punto 18 del regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione,

di non avere chiesto e/o ricevuto, a valere sul Quadro Temporaneo, altri contributi comunitari, nazionali e regionali a valere sugli stessi investimenti per cui si chiede il finanziamento,

di avere chiesto e/o ricevuto altri aiuti a valere sul Quadro Temporaneo altri contributi comunitari, nazionali e regionali a valere sugli stessi investimenti per cui si chiede il finanziamento

*(Aggiungere righe se necessario)*

n.	Impresa cui è stato concesso l'aiuto temporaneo	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Importo dell'aiuto 'temporaneo'	
					Concesso	Effettivo
1						
2						
3						

### DICHIARA

di:

- avere
- non avere

richiesto un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati allo "Sviluppo di servizi in favore della popolazione rurale", anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, a valere sugli stessi investimenti per cui si chiede il finanziamento.

### SI IMPEGNA

a ripresentare la presente dichiarazione qualora intervengano variazioni rispetto a quanto sopra dichiarato, in occasione di ogni successiva erogazione

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (Luogo) (Data)

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 8

### Dichiarazione Liberatoria

*da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice*

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014– 2020 della Regione Lombardia avente codice CUP \_\_\_\_\_ sono state interamente pagate e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

Si dichiara altresì che per le stesse forniture non sono state emesse note di credito a favore della ditta.

Si precisa inoltre che il materiale fornito è nuovo di fabbrica e che per la costruzione o l'assemblaggio non sono state utilizzate parti usate

Numero fattura	Data	Tipo di spesa	Importo al netto di IVA	Modalità di pagamento (*)	Importo lordo pagamento	Importo IVA pagamento	Importo netto IVA pagamento

(\*) bonifico, ricevuta bancaria, home banking, altro

Data e Timbro della ditta

\_\_\_\_\_

Firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

*ALLEGARE: fotocopia della carta di identità o di un documento equipollente.*

*È possibile la sottoscrizione con firma digitale: in questo caso non allegare la fotocopia del documento di identità*

## ALLEGATO 9

### Schema di fidejussione

#### FIDEJUSSIONE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI CONCESSI NELL'AMBITO DELLE MISURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

Misura 7 – Sottomisura 4.01 - OPERAZIONE 7.4.01

“ \_\_\_\_\_ ”

All'Organismo Pagatore Regionale  
Regione Lombardia  
Palazzo Lombardia  
Piazza Città di Lombardia n. 1  
20124 MILANO

Fideiussione n. \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

#### P R E M E S S O

Che il Signor/ o la Signora \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ con residenza in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
In qualità di legale rappresentante della Società/Ditta \_\_\_\_\_ con sede legale in  
\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, Cod. Fiscale \_\_\_\_\_ P.IVA  
\_\_\_\_\_ iscritta nel registro delle imprese di \_\_\_\_\_ al numero Rea  
\_\_\_\_\_ (di seguito indicato Contraente)

- con riferimento alla domanda di sostegno n. .... ha richiesto all'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia il pagamento dell'Anticipazione pari a euro..... (*in cifre e in lettere*) corrispondente al 50% del contributo concesso di euro ..... (*in cifre e in lettere*) per l'investimento relativo all'operazione \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ prevista dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia;
- che detto pagamento relativo all'Anticipazione sul contributo concesso è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di euro .....(*in cifra e in lettere*) pari al 100% dell'Anticipazione richiesta, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo erogato ove risultasse che la Ditta non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;
- che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

#### C I Ò P R E M E S S O

La Società-Compagnia Assicuratrice/ Banca .....  
Partita IVA ..... con sede legale in ..... CAP.....  
Via/località ..... iscritta nel registro delle imprese di.....n. REA .....(di seguito indicata Fideiussore), nella persona del legale rappresentante pro tempore / procuratore speciale ..... nato a ..... il ..... dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, fideiussore nell'interesse del Contraente, a favore del Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia (di seguito indicato OPR) dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dal OPR in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di euro ..... (*in cifra e in lettere*).

1. Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad OPR quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Il pagamento dell'importo richiesto da OPR sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad OPR alcuna eccezione anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.
3. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C., e di quanto contemplato agli artt. 1955-1957 del C.C. volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242-1247 del C.C. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di OPR.
4. La presente garanzia avrà durata pari al periodo di tempo concesso per la realizzazione dell'intervento/investimento (1) e pertanto fino al ..... maggiorato di tre rinnovi semestrali automatici più eventuali ulteriori rinnovi semestrali richiesti espressamente dall'OPR (2).
5. Lo svincolo della fideiussione è di competenza dell'OPR ed avviene con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società.
6. In caso di controversie fra OPR e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Milano.

IL CONTRAENTE

IL FIDEIUSSORE

Timbro e firma

Timbro e firma

**(1)** Riportare la data indicata nella comunicazione formale di ammissione a finanziamento inviata dall'amministrazione delegata competente alla gestione dell'operazione interessata. Nel caso di operazione con durata temporale predefinita e ove la data non fosse indicata nella comunicazione di ammissione a finanziamento riportare la data corrispondente alla durata massima prevista dalla specifica operazione.

**(2)** In alternativa è possibile prevedere l'automatica rinnovazione di sei mesi in sei mesi.

## ALLEGATO 9bis

### Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria

c.a Dirigente \_\_\_\_\_  
 Ufficio Fidi (Sede Centrale)  
 ASSICURAZIONE / BANCA  
 Via \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Conferma validità Polizza fideiussoria n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

Spettabile Assicurazione / Banca \_\_\_\_\_ abbiamo ricevuto la garanzia in oggetto emessa dall'Agenzia / Filiale \_\_\_\_\_ a favore dell'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia (OPR) su richiesta di \_\_\_\_\_ per l'importo complessivo di euro \_\_\_\_\_ (cifre) con scadenza \_\_\_\_\_ valida per mesi \_\_\_\_ con rinnovo automatico di tre semestralità più altre eventuali semestralità su richiesta di OPR (oppure) con rinnovo automatico di sei mesi in sei mesi.

In merito a quanto sopra si chiede conferma della validità della polizza fideiussoria in questione e del potere dell'Agente firmatario ad impegnare codesto Ente tramite la trasmissione della presente compilata nello spazio sottostante entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento.

Al riguardo si fa presente che il mancato rispetto del termine assegnato, determina l'esclusione d'inserimento del nominativo del Vs. Cliente dall'elenco dei beneficiari da inviare entro il termine perentorio del \_\_\_\_\_ all'OPR cui spetta il pagamento dell'aiuto.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

Da restituire in originale, oppure a mezzo fax o via PEC.

In ogni caso va allegata copia di un documento d'identità del firmatario della conferma di validità della garanzia.

#### **Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000**

Si conferma che la polizza fideiussoria n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ emessa da Agenzia / Filiale \_\_\_\_\_ su richiesta di \_\_\_\_\_

risulta valida ed operante per l'importo di euro \_\_\_\_\_ (cifre)

Tale comunicazione è valida per la conferma della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante.

(luogo) \_\_\_\_\_

Direzione Generale Assicurazione / Banca

(data) \_\_\_\_\_

Nome Cognome  
 Firma

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 10

### Dichiarazione di impegno a garanzia dell'aiuto previsto per gli enti pubblici ai sensi dell'art. 63 del Regolamento Unionale n. 1305/2013 per il sostegno allo sviluppo rurale.

Al \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**REGOLAMENTO (UE) 1305/2013, ART. 63  
 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020 REGIONE LOMBARDIA  
 DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A GARANZIA DELL'AIUTO PREVISTO PER GLI ENTI  
 PUBBLICI DAL REG. UE N. 1305/2013 PER IL SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE**

**PREMESSO CHE:**

Per l'investimento relativo all'Operazione prevista dal Programma di sviluppo Rurale della Regione Lombardia 2014-2020 è stato concesso un contributo di euro.....con decreto n. .... del....., calcolato sull'importo dell'a spesa ammessa di euro \_\_\_\_\_ relativa al progetto esecutivo di cui alla domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_;

beneficiario finale dell'aiuto è l'Ente pubblico \_\_\_\_\_  
 Codice CUA \_\_\_\_\_,

Ai sensi del bando approvato con decreto n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ relativo alla operazione \_\_\_\_\_ l'erogazione di eventuale anticipo è subordinata alla presentazione di idonea garanzia fideiussoria che, per le amministrazioni pubbliche, può essere sostituita da *una dichiarazione della Tesoreria dell'Ente beneficiario, che si impegna a versare all'Organismo Pagatore Regionale l'importo erogato.*

Il beneficiario pubblico intende richiedere, a titolo di anticipo, all'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia (OPLO), il pagamento di Euro \_\_\_\_\_, pari al 50% del contributo concesso per il progetto esecutivo relativo all'investimento finanziato con l'operazione \_\_\_\_\_, del PSR regionale approvato ai sensi del Reg. UE n. 1305/2013.

Detto pagamento è condizionato al preventivo rilascio di garanzia scritta per un importo complessivo di Euro \_\_\_\_\_ pari al 100% dell'anticipo richiesto, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo erogato, ove risultasse che il beneficiario pubblico non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte. Qualora infatti risulti accertata dagli Organi competenti l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, OPLO, ai sensi delle disposizioni di cui ai Regolamenti UE n. 907/2014 e n. 908/2014 e successive modifiche e integrazioni, procederà all'immediata richiesta di restituzione delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

**CIO' PREMESSO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ qualità \_\_\_\_\_ di legale rappresentante/\_\_\_\_\_

della Banca/\_\_\_\_\_ TESORIERE DELL'ENTE BENEFICIARIO, autorizzato con atto del  
 (indicare  
 denominazione beneficiario) \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, allegato alla  
 presente dichiarazione,

**SI IMPEGNA**

a restituire, in tutto o in parte, con risorse proprie di bilancio, le somme erogate secondo quanto descritto in premessa, fino a concorrenza della somma di Euro, pari al 100% dell'importo dell'anticipazione richiesta,

maggiorato degli interessi legali relativi al **periodo compreso tra il 61 giorno successivo alla data di richiesta di rimborso e la data di effettivo rimborso qualora non fosse rispettato il termine di cui al successivo punto**, nonché imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati da OPLO in dipendenza del recupero.  
a versare le somme richieste in restituzione dall'Ente erogante entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta inviata a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC).

La restituzione dell'importo anticipato da OPLO sarà effettuata a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, *senza possibilità per il beneficiario pubblico o per altri soggetti comunque interessati di opporre ad OPLO alcuna eccezione.*

Il presente impegno ha validità fino alla liquidazione del saldo finale del contributo spettante in relazione al progetto approvato con decreto citato nelle premesse previa comunicazione liberatoria da parte di OPLO.

Luogo e data

---

IL TESORIERE  
DELL'ENTE BENEFICIARIO

---



## ALLEGATO 12

### Informativa Privacy

#### INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679

#### PER LA PARTECIPAZIONE AI BANDI PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI PREVISTE DAL REG UE 1305/2013

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679, dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, spiegandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

#### 1. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali raccolti sono dati comuni (nome, cognome, numero di telefono, indirizzo e-mail/PEC, Codice Unico delle Aziende Agricole - CUAA), e in generale i dati di contatto dei soggetti che presentano domanda di finanziamento/contributo a valere sulle operazioni del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020.

*Il trattamento dei "Dati personali" avverrà al fine di realizzare gli adempimenti connessi alla gestione della procedura di erogazione dei contributi/finanziamenti collegati al PSR 2014-2020 di Regione Lombardia, di cui al Regolamento (UE) n. 1305/2013 e s.m.i. e di ogni altro obbligo e procedimento previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente in materia di agricoltura.*

Il trattamento dei Suoi dati è effettuato ai sensi dell'art 6, par.fo 1, lett. e) del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679.

#### 2. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati *anche* con modalità cartacea.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

#### 3. Titolare del Trattamento

Titolari del trattamento sono: per quanto di competenza del procedimento istruttorio, il GAL (*nome del Gal*), nella persona del Presidente, con sede in (*località*), Piazza/Via ..... n. ..; per quanto di competenza del procedimento riferito alla registrazione su Sis.Co, la Regione Lombardia, nella figura del suo legale rappresentante: il Presidente della Giunta, con sede in Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano.

#### 4. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è il Direttore del GAL (*nome del Gal*), che potrà autorizzare i membri del Nucleo Tecnico di Valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative.

#### 5. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati, ai sensi del Reg UE 1306/2013, potranno essere comunicati, per finalità istituzionali, ad altri titolari autonomi di trattamento dei dati pubblici o privati quali:

- Ministero delle politiche agricole alimentari forestali;
- Agenzia per le erogazioni in agricoltura;
- Agenzia delle Entrate;
- Ministero sviluppo economico;

- Ministero delle Finanze;
- Organi Commissione europea;
- Altri soggetti pubblici specificatamente abilitati di volta in volta ai fini dello svolgimento di determinate attività.

I dati personali saranno comunicati ad ARIA S.p.A. in qualità di responsabile del trattamento (per la gestione e manutenzione della piattaforma informatica SisCo). I suoi dati potranno, altresì, essere comunicati a soggetti terzi fornitori di servizi collegati al Programma di sviluppo rurale, in qualità di Responsabili del Trattamento, nominati dal Titolare. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare

*I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.*

Qualora Lei venga ammesso al beneficio dell'agevolazione, i suoi dati saranno diffusi attraverso il sito del Gal nell'area "Amministrazione trasparente" ai sensi D.Lgs. 33/2013 artt. 26/27, accessibile anche dal portale regionale ai sensi del REG UE 808/2014.

#### **6. Tempi di conservazione dei dati**

I dati personali saranno conservati in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per un periodo di 10 anni a partire:

- dalla data di chiusura del Suo fascicolo aziendale;
- dall'ultimo pagamento erogato a Suo favore a valere sui fondi europei, nazionali o regionali, se successivo alla chiusura del Fascicolo aziendale.

#### **7. Diritti dell'interessato**

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679, ove applicabili con particolare riferimento all'articolo 13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

Le sue Richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica certificata [agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:agricoltura@pec.regione.lombardia.it) oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano, all'attenzione della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi.

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale Autorità di Controllo competente-