*FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020*

*OPERAZIONE 19.2.01 – ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE DEL GAL OGLIO PO*

| | |
|---|---|
| **MISURA 7** | **Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali** |
| **SOTTOMISURA 7.4** | **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** |
| **FOCUS AREA PRINCIPALE** | **6B - Stimolare lo sviluppo locale nelle aree rurali** |
| **FOCUS AREA SECONDARIA** | **6 A - Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione** |
| **PSL - ASSE** | **Asse III – Promuovere il senso di appartenenza dei cittadini quale leva di responsabilità ambientale, socio-culturale ed economica** |
| **PSL - Pilastro** | **Paesaggio rurale** |
| **PSL - AZIONE** | **Azione 17 "Al servizio dell'identità locale"** |
| **Data approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Oglio Po** | **07 Giugno 2022** |

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**INDICE**

**1. OBIETTIVI ..... 3**
**2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE ..... 3**
**3. SOGGETTI BENEFICIARI ..... 3**
**4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ..... 3**
**5 INTERVENTI ..... 3**
**6 COSA VIENE FINANZIATO ..... 5**
**7. DOTAZIONE FINANZIARIA ..... 6**
**8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE ..... 6**
**9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI ..... 6**
**10. CRITERI DI VALUTAZIONE ..... 7**
**11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ..... 8**
**12 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ..... 8**
**13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO ..... 13**
**14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO ..... 14**
**15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI ..... 15**
**16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE ..... 15**
**17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI ..... 15**
**18. PROROGHE ..... 16**
**19. VARIANTI ..... 16**
**20. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO ..... 18**
**21 PROCEDURE DI PAGAMENTO ..... 19**
**22 MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (anticipo saldo) ..... 19**
**23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI ..... 21**
**24 CONTROLLI IN LOCO ..... 22**
**25 FIDEIUSSIONI ..... 22**
**26 CONTROLLI EX POST ..... 22**
**27 DECADENZA DAL CONTRIBUTO ..... 23**
**28 IMPEGNI ..... 24**
**29 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI ..... 24**
**30 ERRORI PALESI ..... 25**
**31 RINUNCIA ..... 25**
**32 REGIME DI AIUTO ..... 26**
**33 MONITORAGGIO DEI RISULTATI ..... 26**
**34 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI ..... 27**
**35 SANZIONI ..... 27**
**36 TRATTAMENTO DATI PERSONALI ..... 27**
**37 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/Cronogramma ..... 27**

## 1. OBIETTIVI

Le presenti disposizioni attuative sono relative all'Azione 17 "Al servizio dell'identità locale", il cui obiettivo è stato adeguato secondo l'istanza del territorio LEADER in periodo di pandemia da COVID-19, per sostenere lo sviluppo di servizi la cui domanda è in forte espansione a seguito dei cambiamenti imposti dall'emergenza sanitaria.
L'azione sostiene investimenti per attivare o potenziare servizi essenziali alla popolazione rurale nei campi: sanitario, sociale e culturale. La finalità è quella di incrementare l'offerta di servizi che sul territorio migliorano la qualità della vita della popolazione, compresi i servizi che promuovono la consapevolezza sull'identità culturale dell'area.

## 2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua sul territorio LEADER di competenza del GAL Oglio Po e comprendente i Comuni di: Calvatone, Casteldidone, Cella Dati, Cingia de' Botti, Derovere, Gussola, Isola Dovarese, Martignana di Po, Motta Baluffi, Ostiano, Pessina Cremonese, Piadena Drizzona, Rivarolo del Re ed Uniti, San Daniele Po, San Martino del Lago, Scandolara Ravara, Solarolo Rainerio, Spineda, Tornata, Torre de' Picenardi, Torricella del Pizzo, Volongo, Voltido, Acquanegra sul Chiese, Bozzolo, Canneto sull'Oglio, Casalromano, Castellucchio, Gazzuolo, Pomponesco, Sabbioneta.

## 3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda i seguenti soggetti:

- Enti pubblici e soggetti di diritto pubblico (ai sensi del D. Lgs. 25/02/2000, n. 65)
- Fondazioni e associazioni e altri enti di carattere privato in possesso dei seguenti requisiti:
  - non avere scopo di lucro
  - la compatibilità dello scopo sociale dei soggetti con le attività da realizzare,
  - essere operanti sul territorio del GAL.

## 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 per la costruzione e l'esercizio dell'impianto al momento della domanda di aiuto (autorizzazione alla gestione della proprietà)
- rispettare le disposizioni normative di cui al Reg. (UE) n. 1407/2013 (de minimis)

Le suddette condizioni devono sussistere sino alla conclusione del periodo di mantenimento degli impegni di cui ai successivi paragrafi 28.1 e 28.2.

## 5 INTERVENTI

### 5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili gli **investimenti** finalizzati alla offerta di servizi in ambito sanitario, socio-assistenziale, culturale, ricreativo e ambientali volti ad assicurare un'adeguata qualità della vita alle popolazioni rurali, rivolti a:

- attivare servizi essenziali alla popolazione rurale, in forma integrata per la riduzione dei costi, nei campi: sanitario, trasporti, comunicazioni, servizi di prossimità (mercati locali e negozi multiservizi), ecc.;
- avviare e/o potenziare servizi di utilità sociale: assistenza domiciliare, mobilità di persone anziane e diversamente abili, asili nido, servizi per l'infanzia e le famiglie, ecc.;
- sviluppare attività ricreative e didattiche volte alla divulgazione ed al passaggio generazionale del patrimonio culturale e identitario e delle tradizioni delle popolazioni rurali.

In particolare, sono ammissibili i seguenti interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di cui ai punti precedenti:

1. realizzazione e/o recupero di strutture/fabbricati, comprensivi di impianti generici;
2. acquisto di strumentazione e attrezzature;
3. acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche;
4. realizzazione di siti multimediali.

Sono inoltre ammissibili, solo se collegati agli investimenti di cui ai punti da 1 a 4, gli interventi per la realizzazione di 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 amministrazione diretta 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 s.s.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 le infrastrutture su piccola scala.
**Per infrastruttura su piccola scala s'intende un investimento materiale completo e funzionale che, in termini di spesa ammissibile, non supera il limite di 260.000,00 euro, con esclusione delle spese generali.**

### 5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

Sono esclusi dal finanziamento tutti gli interventi non previsti dal paragrafo 5.1.
Non è ammissibile a finanziamento:

a) acquistare terreni e fabbricati;
b) acquistare impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
c) realizzare opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui all'articolo 27, comma 1, lettere a) e b) della legge regionale n. 12/2005 e sue successive modifiche ed integrazioni;
d) realizzare interventi immateriali non collegati ad investimenti materiali;
e) movimentazione, sistemazione, livellamento di terreni, compresi i drenaggi; spese per la messa a dimora di piante;
f) sviluppare indagini e studi per l'analisi del fabbisogno di servizi essenziali, progetti di attivazione e di fattibilità non finalizzati alla realizzazione degli interventi elencati al paragrafo 5.1;
g) lavori in economia, per i soggetti privati;
h) qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 5.1;
i) IVA ed altre imposte e tasse.

**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 sostenuti dopo la data di validazione della domanda in SISCO,**
I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare dotazioni anche prima della pubblicazione sul sito del GAL dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

Le date di riferimento per l'ammissibilità a finanziamento degli interventi sono le seguenti:

1) per l'acquisto di dotazioni: la data del documento di trasporto;

2) per i lavori edili, la data di inizio lavori comunicata, in alternativa:

   a) dal committente, ossia il richiedente il 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) dal direttore dei lavori al Comune;

   c) tramite la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA); nel caso la SCIA non indichi la data di inizio lavori, quest'ultima s'intende corrispondente alla data di presentazione della SCIA stessa al Comune.

## 6 COSA VIENE FINANZIATO

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

- spese relative alla realizzazione degli interventi di cui al paragrafo 5.1,
- spese generali per progettazione e direzione lavori, collaudi e oneri per la sicurezza, ove previsti, informazione e pubblicità e costituzione di polizze fideiussorie.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

### 6.1 SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI

Per i lavori affidati mediante appalto, le spese sono riconosciute al netto del ribasso d'asta. Per i lavori in amministrazione diretta degli Enti Pubblici e dei soggetti di diritto pubblico, sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio, nei limiti previsti dalla normativa di riferimento (d.lgs. 50/2016 art. 36 – Codice Appalti e ss.mm.ii.),

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

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

### 6.2 SPESE GENERALI PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI, INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ E COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE

Le spese comprendono:

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

**L'IVA non è ammissibile a finanziamento**

Le spese:

- 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, purché inerenti alla predisposizione del progetto e comunque devono essere sostenute dalla data di pubblicazione del bando sul sito internet del GAL Oglio Po;
- 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 nelle seguenti tabelle:

Opere

| **Importo spesa ammissibile da progetto esecutivo, al netto dell'IVA (€)** | **Percentuale massima delle spese generali** |
|---|---|
| Fino a 80.000,00 | 8,00 % |
| Da 80.000,01 a 160.000,00 | 6,00 % |
| Da 160.000,01 a 200.000,00 | 4,00 % |
| Da 200.000,01 a 220.000,00 | 2,00% |

La percentuale massima delle spese generali non è calcolata a scaglioni di spesa.

- devono 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 macchine ed attrezzature.

Gli incarichi per la progettazione, direzione lavori, ecc. 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 s.m. i.).

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 e s.m.i, 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 percentuale massima delle spese generali è calcolata con riferimento all'importo complessivo di spesa ammessa per ciascuna tipologia di intervento ma non a scaglioni di spesa.
La quota del 2% è calcolata all'interno del totale delle spese generali richieste.

**6.3 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**
Le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi dell'Allegato III del Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016– Informazione e pubblicità, sono ammissibili fino ad un importo massimo di **€ 200,00** e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale.
**L'IVA non è ammissibile a finanziamento.**

**6.4 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 complessiva dell'Operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a **412.030,39 € (quattrocentododicimilatrenta/39) complessivo.**

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 approvazione dell'Autorità di Gestione del PSR.

**8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE**

**L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale.**
**L'ammontare del contributo, espresso in percentuale della spesa ammessa, è il seguente: 90%.**
È possibile il versamento al beneficiario di un anticipo con le modalità disposte dal paragrafo 4 dell'articolo 45 del Regolamento (UE) n. 1305/2013. Pertanto, per gli investimenti ammessi a finanziamento, l'importo dell'anticipo è pari al 50% del contributo concesso.

**8.1 SPESA AMMISSIBILE**
Per essere ammessa a finanziamento, la domanda deve raggiungere un punteggio minimo, in base ai criteri di selezione definiti per l'intervento e riportati di seguito.
Il sostegno nell'ambito della presente operazione riguarda esclusivamente le infrastrutture su piccola scala. Per infrastruttura su piccola scala s'intende un investimento materiale completo e funzionale che, in termini di spesa ammissibile, non supera il limite di 260.000,00 euro, ad esclusione delle spese generali.
**La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a 15.000,00 euro e superiore a 220.000,00 (duecentoventimila/00).**

**9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI**
I contributi di cui al presente bando sono concessi conformemente al Regomanento UE n. 1407/2013.
I contributi di cui al presente bando non possono essere cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi o con altri contributi a valere sul Programma di Sviluppo Rurale. Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di altre "fonti di aiuto" deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, 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 darne comunicazione al GAL.

Le disposizioni riportate al paragrafo REGIME DI AIUTO delle presenti D.A: sono di carattere generale e riportano le disposizioni come da normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato.

**10. CRITERI DI VALUTAZIONE**

In fase attuativa, il patrimonio edilizio dovrà essere recuperato nel rispetto delle caratteristiche storiche ed architettoniche degli edifici e tessuti urbani esistenti. Inoltre è raccomandato l'uso di tecniche di edilizia sostenibile, sistemi di risparmio energetico e, ove possibile, attivare la produzione di energia da fonti rinnovabili per minimizzare consumi idrici ed energetici degli edifici recuperati, prevedere tecnologie e materiali a basso impatto ambientale.

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

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno 33 punti, assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti".

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

A parità di punteggio definitivo, viene data precedenza al progetto con il punteggio più alto nell'elemento 2 "Modalità innovative di erogazione del servizio"; ad ulteriore parità viene data precedenza al progetto con il punteggio più alto nell'elemento 3 "Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio" della tabella di valutazione; ad ulteriore parità il progetto con l'investimento più alto.

**CRITERI DI SELEZIONE**

| MACROCRITERI DI VALUTAZIONE | | PUNTI |
|---|---|---|
| **Requisiti qualitativi degli interventi richiesti** | | **82** |
| 1 | Tipologia dei servizi attivati | |
| 2 | Modalità innovative di erogazione del servizio | |
| 3 | Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio | |
| 4 | Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio | |
| **Caratteristiche del richiedente** | | **18** |
| | **PUNTEGGIO MASSIMO** | **100** |

| ELEMENTI DI VALUTAZIONE | | PUNTI |
|---|---|---|
| **Requisiti qualitativi degli interventi richiesti** | | **82** |
| ***1*** | ***Tipologia dei servizi attivati*** | ***26*** |
| 1.1 – Non cumulabile con 1.2 e 1.3 | Servizi essenziali alla popolazione rurale | 22 |
| 1.2 – Non cumulabile con 1.1 e 1.3 | Servizi di utilità sociale | 21 |
| 1.3 – Non cumulabile con 1.1 e 1.2 | Attività ricreative, didattiche e culturali volte alla divulgazione del patrimonio culturale delle popolazioni rurali. | 20 |
| 1.4 | Recupero del patrimonio edilizio nel rispetto delle caratteristiche storiche e architettoniche degli edifici e dei tessuti urbani | 2 |
| 1.5 | Uso di tecniche di edilizia sostenibile, sistemi di risparmio energetico e ove possibile attivare la produzione di energia da fonti rinnovabili per minimizzare consumi idrici ed energetici degli edifici recuperati | 2 |
| ***2*** | ***Modalità innovative di erogazione del servizio*** | ***31*** |
| 2.1 | Servizi attivati in forma integrata | 15 |

| | | |
|---|---|---|
| 2.2 | Presenza di enti che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche e/o altri servizi attivati dal progetto | 7 |
| 2.3 | Modalità di fruizione del bene/servizio, rispetto all'area nella quale viene realizzato | 5 |
| 2.4 | Assenza nel territorio interessato di strutture erogatrici di servizi analoghi a quelli di cui al progetto presentato | 4 |
| ***3*** | ***Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio*** | ***15*** |
| 3.1 | Popolazione interessata oltre i 5000 residenti | 15 |
| 3.2 | Popolazione interessata da 3.000 a 5000 residenti | 10 |
| 3.3 | Popolazione interessata inferiore a 3000 residenti | 4 |
| ***4*** | ***Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio*** | ***10*** |
| 4.1 | Sviluppo di servizi a favore di persone socialmente deboli (bambini, giovani, anziani e diversamente abili) | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| **Caratteristiche del richiedente** | | **18** |
| **5.1** | Enti pubblici | 12 |
| **5.2** | Partenariato pubblico/privato | 8 |
| **5.3** | Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro | 10 |
| **5.4** | Comprovata esperienza nella realizzazione e gestione di iniziative dedicate alla valorizzazione degli aspetti ambientali, culturali e delle tradizioni locali | 6 |

| | |
|---|---|
| **PUNTEGGIO MASSIMO** | **100** |

**11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**
Responsabile del procedimento è il Direttore del GAL.

**12 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**
Nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative ciascun richiedente può **presentare soltanto una domanda di aiuto per ciascuna scadenza temporale.**

**12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA**

| | |
|---|---|
| Data di pubblicazione del bando | 15 Luglio 2022 dalle ore 18.30 |
| Data di apertura della presentazione delle domande | 20 Luglio 2022 dalle ore 09.00 |
| Data di chiusura della presentazione delle domande | Le scadenze entro le quali presentare le domande di contributo sono le seguenti:<br>• 10 Settembre 2022 entro le ore 16.00<br>• 30 Settembre 2022 entro le ore 16.00 |

La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in Sis.Co. 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 INOLTRARE LA DOMANDA**
La domanda deve essere presentata al GAL Oglio Po Soc. Cons. a r.l.

**12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA**

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL di riferimento, devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informatico (Sis.co.) di Regione Lombardia, entro il termine previsto dal bando, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e invio, dei soggetti delegati prescelti.

La **domanda** deve essere **compilata** in tutte le sue parti.

Il richiedente **chiude** la procedura, **scarica il report** della domanda in formato PDF, appone la **firma** digitale e lo **ricarica** in SISCO. Con tale operazione la domanda viene validata dal sistema e si intende **presentata**. La data e l'ora di presentazione sarà oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda.

La presentazione della domanda deve rispettare i tempi previsti al paragrafo 12.1.

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 Sis.co, 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 il termine previsto.

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

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 Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "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".

**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).**

Il GAL 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.

**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 Sis.Co. nella sezione Applicazioni.**

### 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 (PDF, JPEG, p7m e zip), sottoscritta ove previsto, con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, la documentazione di seguito specificata:

**Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture e acquisto di impianti generici - Soggetti pubblici**

**A. Progetto dell'intervento**

Il progetto dell'intervento è predisposto ai sensi del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. e può essere a livello di: progetto definitivo, progetto esecutivo.

Il progetto **definitivo**, firmato digitalmente da un tecnico abilitato, 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 redazione del computo metrico analitico estimativo delle opere edili si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o il prezziario regionale delle Opere Pubbliche abbattuti del **10%** o il prezziario regionale dei Lavori Forestali; in assenza di codici e prezzi unitari nel prezziario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezziario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezziario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda.
Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezziari, 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 prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezziario regionale delle Opere Pubbliche, si deve fare riferimento alle procedure previste dal codice degli appalti pubblici (vedi allegati alle disposizioni attuative). E' altresì ammessa la presentazione di almeno tre preventivi, come descritto di seguito per le attrezzature e la strumentazione.

Il progetto **esecutivo,** firmato digitalmente da tecnico abilitato, 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.
Nelle aree soggette a vincoli architettonici e paesaggistici o di altra natura, nelle quali il rilascio del permesso di costruire del Comune è subordinato al rilascio di specifiche autorizzazioni da parte della Sovrintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici o di altri Enti terzi diversi dal Comune, il suddetto deve essere prodotto comunque entro la data di presentazione della domanda di contributo.

Nel caso di lavori in amministrazione diretta il progetto 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**. Dichiarazione di proprietà o, qualora il richiedente sia un soggetto diverso dal proprietario, autorizzazione ad effettuare gli interventi (Allegato 9);

**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**. Modulo di autocertificazione "fonti di aiuto" da allegare alla domanda di aiuto (allegato 6);

**E**. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato10);

**F**. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato10 TER).

**Acquisto di dotazioni e realizzazione di siti multimediali – Soggetti pubblici**

Per determinare la spesa si fa riferimento ai prezzi rilevati sulle piattaforme SINTEL o ARCA per le stesse tipologie di investimento.

In caso di tipologie di investimento non presenti sulle piattaforme SINTEL o ARCA: tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dagli stessi fornitori; provvisti di data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportanti 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;
- sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante della ditta che fornisce il preventivo.

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.

**Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture e acquisto di impianti generici, - Soggetti privati**
**A**. Progetto dell'intervento, costituito da:

a) Relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione dello stato di fatto dell'area d'intervento (accompagnata da documentazione fotografica dello stato dei luoghi);
b) 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;
c) Computo metrico analitico estimativo delle opere, redatto a cura del progettista di cui alla precedente lettera b, utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o, in alternativa, il prezziario regionale delle Opere Pubbliche, abbattuti del 10%, o il prezziario regionale dei Lavori Forestali, indicando l'anno di riferimento. Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, in alternativa ai preventivi di cui alla lettera e), deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.;
d) 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 successive modifiche e integrazioni; Nelle aree soggette a vincoli architettonici e paesaggistici o di altra natura, nelle quali il rilascio del permesso di costruire del Comune è subordinato al rilascio di specifiche autorizzazioni da parte della Sovrintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici o di altri Enti terzi diversi dal Comune, il suddetto permesso deve essere comunque prodotto entro la dalla data di presentazione della domanda di contributo.
e) 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 prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezziario regionale delle Opere Pubbliche o del prezziario regionale dei Lavori Forestali. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dagli stessi fornitori, provvisti di data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportanti 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;
   - sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante della ditta che fornisce il preventivo.

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.

**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**. Modulo di autocertificazione "fonti di aiuto" da allegare alla domanda di aiuto (allegato 6);
**E**. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato10);

**F**. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 10 TER).
**G**. 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).

**Acquisto di dotazioni e realizzazione di siti multimediali – Soggetti privati**
Tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dagli stessi fornitori, provvisti di data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportanti 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;
- sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante della ditta che fornisce il preventivo.

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).
La domanda già presentata è annullata e sostituita dalla nuova domanda soltanto a seguito della validazione di quest'ultima. In assenza della validazione della nuova domanda, ai fini della conclusione dell'istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

### 12.6 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA

Il GAL verifica che la domanda sia stata presentata a Sis.co entro il termine previsto dal bando. La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in SIS.CO. 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.mm. e 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 è effettuata dal GAL.

### 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 (Sis.co), prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e procede alla verifica di ammissibilità che prevede:

- la presenza di tutta la documentazione richiesta dal bando, come previsto nel paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda";
- che sussistano le eventuali altre condizioni per la presentazione della domanda (cfr. 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 tecnico-amministrativa, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione di "non ammissibilità" al richiedente.

### 13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL Oglio Po tramite la Commissione Tecnica di Valutazione nominata dal Consiglio di Amministrazione.
L'istruttoria della domanda di aiuto prevede lo svolgimento di controlli e di attività amministrative e tecniche che comprendono:

1) la verifica del mantenimento delle condizioni e dei limiti definiti nel presente bando;
2) la verifica della completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese della domanda, valutata tramite il raffronto di preventivi di spesa e l'analisi del computo metrico analitico estimativo delle opere edili, unitamente alla documentazione ad essa allegata, con riferimento alle presenti disposizioni attuative;
3) la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda e della documentazione ad essa allegata, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
4) la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 10;
5) la determinazione della spesa ammissibile così come specificato al paragrafo 6.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, la Commissione Tecnica di Valutazione, procede alla valutazione delle domande istruite e dei relativi esiti e, a conclusione dell'attività, redige l'elenco delle domande valutate con i relativi punteggi.
Nel caso in cui si evidenzi 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, sempre tramite PEC 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 di 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.

### 13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

L'istruttoria si conclude con la redazione di un verbale a cura della Commissione Tecnica di Valutazione, che viene caricato a sistema.
I dati contenuti nel verbale sono riportati in Sis.co., 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 legge 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 istanze di riesame l'istruttoria si considera conclusa.

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

Il GAL approva con proprio atto gli esiti di istruttoria definendo i seguenti elenchi:

a) domande non ammissibili all'istruttoria,

b) domande con esito istruttorio negativo,

c) domande con esito istruttorio positivo;

d) domande ammesse a finanziamento

e) domande istruite positivamente ma non ammesse a finanziamento.

Per ogni beneficiario/richiedente di cui agli elenchi c), d) ed e), saranno indicati: Numero del procedimento, CUAA, 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 del 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 solo in quanto Responsabile 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 a finanziamento.

## 15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) entro 10 giorni dalla data di chiusura delle istruttorie.
Il provvedimento è anche accessibile 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

Regione Lombardia invia il provvedimento all'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti.
Il GAL provvederà ad inviare con PEC 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:

- richiedenti 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 esito istruttorio della domanda negativo, 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: Servizio Tecnico, telefono +39 0375.97664; servizio.tecnico@galogliopo.it.
Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.): numero verde 800 131 151, e-mail sisco.supporto@regione.lombardia.it

## 16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per 8 mesi dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 14.

## 17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

### 17.1 Presentazione del progetto esecutivo – Soggetti pubblici

Il beneficiario, qualora non l'abbia presentato con la domanda di finanziamento, **entro 60 giorni** dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di cui al precedente paragrafo 14, deve trasmettere al GAL, tramite PEC, il progetto esecutivo, accompagnato dall'atto formale di approvazione e dal "Modulo valore e procedura" di cui all'**allegato 2**, 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 competente l'atto formale di approvazione del progetto ed il "Modulo valore e procedura".

Entro 60 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, se necessario, aggiorna i valori precedentemente inseriti a Si.Sco. a conclusione delle istruttorie.

### 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.

L'**allegato 5** va altresì compilato quando le spese generali sono sostenute per le attività svolte dal personale interno di Enti Pubblici, soggetti di diritto pubblico, come specificato al paragrafo 6.2.
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**
I lavori devono essere avviati nei tempi e con le modalità previste nel paragrafo 17. Il mancato rispetto dei tempi di avvio dei lavori e dell'invio della documentazione entro i termini fissati comporta la revoca dell'ammissione a finanziamento.
**Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 12 mesi dal ricevimento delle comunicazioni di cui al paragrafo 14 e comunque entro e non oltre il 31.12.2023;** 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.

**17.3.1 Progetto esecutivo presentato con la domanda di finanziamento – Soggetti pubblici**
**Entro 120 giorni** dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento, il beneficiario deve dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al GAL Oglio Po:
- 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 con cui viene individuata la procedura in caso di lavori eseguiti in amministrazione diretta;
- modulo valore e procedura (Allegato 5).

**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 di cui al paragrafo 17, i beneficiari devono dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al GAL Oglio Po:
-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 del provvedimento con cui viene individuata la procedura in caso di lavori eseguiti in amministrazione diretta.
Il mancato rispetto dei tempi di avvio dei lavori e dell'invio della documentazione entro i termini fissati comporta la decadenza del contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

**17.3.4 Esecuzione lavori da parte di soggetti privati**
**Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 12 mesi dal ricevimento delle comunicazioni di cui al precedente paragrafo 14, e comunque entro e non oltre il 31.12.2023.**
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 la realizzazione degli interventi, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di 3 mesi, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli investimenti. 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** 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. **La proroga concessa non può comunque superare il termine di realizzazione degli interventi fissato al 31.12.2023.**

**19. VARIANTI**

**19.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE**

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e alle caratteristiche degli interventi 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 approvatiammessi, 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, sempre nei limiti della spesa ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.
La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Procedimento.
Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, ferma restando l'impossibilità di aumentare l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria, non sono considerate varianti:
a) le modifiche tecniche di ciascun intervento approvato;
b) le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
c) i cambi di fornitore
d) le modifiche tecniche degli interventi ammessi a finanziamento che non comportino l'emissione di un nuovo titolo abilitativo agli interventi edilizi.
Le suddette modifiche sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, sempre nei limiti della spesa ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario. Ù
Eventuali maggiori costi in esecuzione delle varianti sono a carico dei beneficiari e non determinano modifiche in aumento dell'agevolazione ammessa a finanziamento.
La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Procedimento.
La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Procedimento.

**19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE**
Il beneficiario che intenda presentare domanda di variante, deve richiedere, tramite Sis.Co., al GAL un'apposita domanda di autorizzazione alla presentazione della variante corredata da:
1) relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante 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 7- al presente bando, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario;
Il Responsabile del procedimento verifica se la proposta di variante presentata è ammissibile e, se del caso, autorizza in Sis.Co. il beneficiario alla presentazione della domanda di variante, entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

**19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE**
In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario tramite Sis.Co inoltra al GAL, la domanda di variante autorizzata, presentata con le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 12.3 e corredata dalla:

- relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4 (Documentazione da allegare alla domanda) debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato 7 alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.
L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto nel paragrafo 19.4. 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.

**19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE**
Il GAL 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:

1) la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto indicate nel Progetto dell'Intervento di cui alla lettera a) del paragrafo 12.4;
2) rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
3) il cambio di mappale catastale non determini una variazione della zona territoriale di cui al paragrafo 2, attribuita nella fase istruttoria;
4) non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
5) non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 14; 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 RICHIEDENTE O 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**:

1) il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
2) il subentrante si impegni formalmente a mantenere **tutti** gli impegni assunti dal cedente;
3) il subentro non determini 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 richiedente o del beneficiario

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. 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 titolarità al subentro;
- l'impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- la documentazione attestante la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente.

Il Responsabile del procedimento, istruita la richiesta, comunica al subentrante e al cedente tramite PEC l'esito dell'istruttoria che può comportare:

- la non 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 di priorità, la percentuale di finanziamento e l'entità del contributo;
- l'autorizzazione senza alcuna variazione.

Il subentrante deve presentare a SIS.CO 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, provvede all'istruttoria della domanda e nei casi di istruttoria positiva aggiorna gli atti di concessione del finanziamento e ne da comunicazione tramite PEC al Responsabile di Operazione per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario.

.

## PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO

## 21 PROCEDURE DI PAGAMENTO

Le disposizioni seguenti ineriscono alla competenza dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR). Esse sono redatte in conformità alle disposizioni di OPR e, solo ai fini di una continuità delle informazioni ai beneficiari, sono riportate nel presente avviso.
L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale, che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990.

Le domande di pagamento e le successive fasi di istruttoria devono rispettare quanto previsto nel manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti approvato dall'Organismo Pagatore Regionale con Decreto n. 8492 del 11/06/2018 e ss.mm.ii.

## 22 MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (ANTICIPO SALDO)

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale.
Il beneficiario, tramite una **domanda di pagamento presentata per via telematica su Sis.Co.**, può richiedere all'Organismo Pagatore Regionale l'erogazione del contributo concesso sotto forma di:

a) anticipo;

b) saldo.

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori degli Organismi Delegati che, al termine delle verifiche di cui ai successivi §§ 22.1, 22.2, 22.3 e 23, redigono e sottoscrivono le relative check-list e relazioni di controllo, controfirmate 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.

L'Organismo Delegato comunica, tramite Sis.Co., la chiusura dell'istruttoria ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando all'OD 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 attività amministrative di cui ai successivi §§i 22.1, 22.2, 22.3 e 23 e redige e sottoscrive una proposta di relazione di controllo, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

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

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti gli Organismi Delegati verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione: (certificazioni antimafia, Durc).Ai fini della concessione di contributi pubblici, comunque denominati, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e aggiornare, tramite IL CAA, la competente sezione nel fascicolo aziendale. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi.

Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, 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 1.6.2015). 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).

### 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.

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:

- polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore dell'Organismo Pagatore Regionale, contratta con un istituto di credito o assicurativo, o dichiarazione della Tesoreria dell'Ente, come precisato al successivo § 25. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS),
- dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal legale rappresentante,
- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori, se non inviato in precedenza,
- 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 5), scelta tra quelle indicate nel § 18.2
  .

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare:

- la correttezza e la 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.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l'Organismo Delegato determina l'anticipo da liquidare.

### 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 all'OPR 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 SIS.CO., 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 11). 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 essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014/2020 Operazione 7.4.01"1. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o per via informatica (pratica consigliata);

5. copia dei mandati di pagamento riportanti il codice CUP relativo all'intervento finanziato, solo per i 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 lavori per i lavori eseguiti in amministrazione diretta da beneficiari pubblici, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario, 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 5 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. Documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi;
9. 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 5), scelta tra quelle indicate nel § 18.2, solo per beneficiar pubblici;
10. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non avere percepito contributi attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo l'Allegato 7) al presente bando.

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 protocollazione della domanda di aiuto;
- Le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione sia conforme ai sopra richiamati punti da 1 a 10;
- 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, sulla base della spesa rendicontata, determina la spesa e il contributo ammissibili.

Ai sensi dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014, se il contributo richiesto con la domanda di pagamento del saldo supera di oltre il 10% il contributo amissibile a saldo (cioè il contributo erogabile sulla base della spesa ammissibile), si applica al contributo una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.
L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito degli esiti 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 § 22.2;
- 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 OD,su un campione almeno pari al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento e pagata da OPR, estratto sulla base di fattori di rappresentatività e di analisi del rischio definite dall'OPR, prima dell'erogazione del saldo del contributo. (Reg. (UE) N. 809/2014 e ss.mm.ii (art. 49 e seguenti).

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'Organismo Pagatore Regionale è richiesta nei seguenti casi:
a) erogazione dell'anticipo; 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'Organismo Pagatore Regionale;
b) altri casi valutati dall'Organismo Pagatore Regionale, che stabilisce la durata della garanzia fideiussoria
La polizza fideiussoria è svincolata, previo nulla osta da parte dell'Organismo Delegato all'Organismo Pagatore Regionale, che 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, 12 e 12bis).

## 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 le Strutture AFCP/Provincia di Sondrio, 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, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfetari. 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,

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 dei requisiti di ammissibilità;
- mancata conclusione degli interventi entro il termine indicati ai §§i 17.3.2 e 17.3.4 fatte salve le possibilità di proroga indicate al § 19,
- 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 § 29.1,
- violazione del divieto di cumulo come previsto al § 11,
- 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 e s.m.i., 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**.

L'avvio del procedimento di decadenza avviene attraverso l'invio tramite PEC del beneficiario di apposita comunicazione prevista dall'art. 7 della Legge n. 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 implicano, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dai benefici concessi.
La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore o circostanze eccezionali.

**28.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o “visite in situ”, effettuati dai soggetti incaricati;
2. Mantenere la destinazione d’uso, la funzionalità, l’utilizzo, per la quale è stato approvato il finanziamento dell’investimento per 10 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di opere e 5 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di impianti;
3. Raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dall’intervento ammesso a finanziamento, anche in caso di realizzazione parziale degli interventi collegati a punteggi di priorità; 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 varianti autorizzate;
5. Realizzare gli investimenti nei tempi indicati nel bando, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
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.

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati

**28.2 IMPEGNI ACCESSORI**

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l’esposizione di apposita cartellonistica, in conformità con quanto previsto nel Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 e smi;

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.

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.

**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’articolo 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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

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

5. proroga;
6. variante.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere richiesto tramite Sis.Co. 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 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 Sis.Co.

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 della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

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

- dal GAL per la domanda di aiuto;
- dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) per la domanda 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.

La domanda di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o di pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate al paragrafo 12.3. Il beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese.

**31 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 SIS.CO. 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:

- 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; 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.

## 32 REGIME DI AIUTO

Il contributo assegnato nell'ambito della presente operazione deve rispettare il regolamento (UE) n. 1407/2013. Il regolamento prevede che possano essere concessi contributi pubblici in regime "de minimis" fino ad un massimo di 200.000 € in un triennio, cioè l'esercizio finanziario in cui il beneficiario riceve la concessione del contributo, ossia la data di pubblicazione sul sito web del GAL Oglio Po del provvedimento di ammissione a finanziamento e i due esercizi finanziari precedenti. L'importo totale massimo degli aiuti "de minimis" ottenuti da una impresa si ottiene sommando tutti gli aiuti ottenuti da quella impresa, a qualsiasi titolo (per investimenti, attività di ricerca, promozione estero, ecc.) in regime "de minimis". Ogni impresa che richiede il contributo è tenuta alla presentazione dell'autocertificazione de minimis resa ai sensi del DPR 445/2000, nella quale dichiara tutti i contributi ricevuti in regime de minimis. Si evidenzia che nel caso un'agevolazione concessa in "de minimis" comporti quale conseguenza il superamento del massimale a disposizione in quel momento dall'impresa beneficiaria, questa non potrà beneficiare delle disposizioni "de minimis" nemmeno per la parte che non eccede tale tetto. Quindi il richiedente deve verificare che il contributo richiesto non superi, cumulato con altri eventuali aiuti concessi in "de minimis", l'importo di € 200.000, pena la non ammissibilità della domanda presentata. Se un'impresa è destinataria di aiuti ai sensi di più regolamenti "de minimis", a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente. In ogni caso l'importo totale degli aiuti "de minimis" ottenuti nel triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento. Si rammenta che se un'impresa opera in più settori rientranti nel campo di applicazione di regolamenti diversi, si devono distinguere le attività e/o i costi e dichiarare per quali di questi si richiede l'agevolazione in "de minimis". Se un'impresa opera sia in settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento (UE) 1407/2013 che in altri settori o attività, bisogna che l'impresa garantisca con mezzi adeguati la separazione delle attività o la distinzione dei costi e che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficiano di aiuti «de minimis». Per disposizioni nazionali, art. 52 della legge 234/2012 e DM 115/2017, i dati sugli aiuti di stato della presente operazione e dei beneficiari sono inseriti nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato per le verifiche sulle dichiarazioni delle autocertificazioni dei contributi in "de minimis". Delle verifiche e dell'avvenuta registrazione ne viene dato atto negli atti di concessione del responsabile dell'operazione.

## 33 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

### 33.1 INDICATORI

| INDICATORI | Nome indicatore | | U. m. | Valore atteso |
|---|---|---|---|---|
| | **Indicatori QCM&V** | *O1 –Totale spesa pubblica* | € | 412.030,39 |
| | | *O2 – Investimenti totali* | € | 457.811,54 |
| | | *O3 - Numero di operazioni sovvenzionate* | *n°* | *3* |
| | | *015 - Popolazione che beneficia di un miglioramento dei servizi/infrastrutture/IT o altro* | *n°* | *7.000* |
| | **Indicatori PSL** | *servizi rivolti alle fasce deboli* | *n.* | *3* |
| | | *utenti interessati dal servizio* | *n* | *20* |
| | | *studenti coinvolti* | *n* | *20* |
| | **Indicatori ambientali** | *azioni informative in tema di sostenibilità* | *n* | *1* |

### 33.2 CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (articolo 7 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e articolo 32, comma 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 delle disposizioni attuative, 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 dal GAL relativi all'istruttoria e alla Regione relativi all'accertamento e ai 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.

o in alternativa

**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.
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 13.

**37 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA**

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative, il quale tra l'altro stabilisce i termini di conclusione del procedimento, determinati nel rispetto dell'articolo 2 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

.

| | |
|---|---|
| Data di pubblicazione del bando | 15 Luglio 2022 dalle ore 18.30 |
| Data di apertura della presentazione delle | 20 Luglio 2022 dalle ore 09.00 |

| | |
|---|---|
| domande | |
| Data di chiusura della presentazione delle domande | Le scadenze entro le quali presentare le domande di contributo sono le seguenti:<br><br>• 10 Settembre 2022 entro le ore 16.00<br>• 30 Settembre 2022 entro le ore 16.00 |

Il Direttore
dott. Giuseppina Botti
*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente*

**LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO:**

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, la seguente documentazione sottoscritta digitalmente.

ALLEGATO 1 – Liste di controllo sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture
ALLEGATO 2 – Modulo Valore e procedura
ALLEGATO 3.1 – Appalti lavori pubblici – Affidamento diretto
ALLEGATO 3.2 – Appalti lavori pubblici – Procedura negoziata
ALLEGATO 3.3 – Appalti lavori pubblici – Amministrazione diretta
ALLEGATO 3.4 – Appalti lavori pubblici – Affidamento in house
ALLEGATO 4.1 – Appalti servizi e forniture – Affidamento diretto
ALLEGATO 4.2 – Appalti servizi e forniture – Procedura negoziata
ALLEGATO 5 – Lista di controllo – Uso personale interno e timesheet
ALLEGATO 6 – Modulo di autocertificazione "Fonti di aiuto"
ALLEGATO 7 – Domanda di variante
ALLEGATO 8 – Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di saldo del contributo
ALLEGATO 9 – Dichiarazione di proprietà o autorizzazione proprietario
ALLEGATO 10 – Modulo di autocertificazione "de minimis"
ALLEGATO 10 BIS – Istruzioni per compilazione modulo autocertificazione "de minimis"
ALLEGATO 10 TER - Modulo di autocertificazione "de minimis" – Impresa controllante o controllata
ALLEGATO 11 – Modello di dichiarazione liberatoria fatture
ALLEGATO 12 – Schema di fidejussione
ALLEGATO 12 BIS – Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria
ALLEGATO 13 – Informativa relativa al trattamento dei dati personali

**ALLEGATO 1**

MISURA 7

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

**Premessa**

Regione Lombardia è tenuta a garantire il rispetto della normativa comunitaria e nazionale 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. **Importi e soglie devono considerarsi secondo la normativa vigente al momento della compilazione dell'allegato stesso (D.Lgs. 50/2016 aggiornato alle modifiche previste dalla L.120/2020 e dalla L. 108/2021)**

| **Procedura** | **Tipologia procedura scelta** |
|---|---|
| Modulo generale – Valore procedura (Allegato 2) | |

**Appalti di lavori pubblici**

| **Procedura** | **Soglia** *(importo appalto)* |
|---|---|
| Affidamento diretto *(Allegato 3.1)* | Importo inferiore a 150.000 euro |
| Procedura negoziata *(Allegato 3.2)* | Importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 350.000 di euro *Consultazione di almeno cinque operatori* |
| | Importo pari o superiore a 350.000 euro ed inferiore a 1.000.000 di euro *Consultazione di almeno dieci operatori* |
| | Importo pari o superiore ad 1.000.000 di euro fino alle soglie previste all'art. 35 d.lgs 50/2016. *Consultazione di almeno 15 operatori* |
| Amministrazione diretta (*Allegato 3.3)* | Importo inferiore a 150.000 euro |
| Affidamento in house *(Allegato 3.4)* | Affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house iscritte in apposito elenco gestito da ANAC |

**Appalti di servizi e forniture**

| **Procedura** | **Soglia** *(importo appalto)* |
|---|---|
| *Affidamento diretto (Allegato 4.1)* | Importo inferiore a 139.000 euro |
| Procedura negoziata *(Allegato 4.2)* | Importo pari o superiore a 139.000 euro ed inferiore a 215.000 euro *Consultazione di almeno cinque operatori* |

**Spese generali**

| | |
|---|---|
| Utilizzo personale interno *(Allegato 5)* | Max 2% importo a base gara (art. 113 d.lgs 50/2016) |

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.
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.
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.

**ALLEGATO 2**

MISURA 7

**DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA / PROGETTO**

| | |
|---|---|
| **Operazione** | |
| **Domanda di aiuto n.** | |
| **Ragione sociale** | |
| **Descrizione/titolo progetto** | |

| | | |
|---|---|---|
| **Spesa totale progetto ammessa a finanziamento**[1] | € | |
| **Lavori** | € | |
| *di cui* | | |
| *Appalto* | € | |
| *Amministrazione diretta* | € | |
| **Servizi** | € | |
| *di cui* | | |
| *Appalto* | € | |
| *Amministrazione diretta* | € | |
| **Forniture** | € | |
| *di cui* | | |
| *Appalto* | € | |
| *Amministrazione diretta* | € | |

[1] Risultante dall'atto di concessione del contributo

**AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI**

**VALORE DELL'APPALTO**[2] **€** 

APPALTO LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA ☐
*= > € 5.3820.000*

APPALTO LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ☐
*< € 5.382.000*

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

1) lavori di importo inferiore a € 150.000

- amministrazione diretta ☐
- affidamento diretto ☐

2) lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 350.000

- **procedura negoziata** previa consultazione di almeno 5 operatori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ☐

3) lavori di importo pari o superiore a € 350.000 e inferiore a € 1.000.000

- **procedura negoziata** previa consultazione di almeno 10 operatori, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, 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 _____

[2] 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**[3] **€** ☐

**APPALTO SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA**
*= o > € 215.000*

PROCEDURA APERTA ☐

PROCEDURA RISTRETTA ☐

**APPALTO SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

*inferiore a € 215.000* ☐

**PROCEDURA ADOTTATA**

**1) Contratti** per servizi di importo inferiore a € 139.000 ☐

Affidamento diretto

**2) Contratti** per servizi di importo da 139.000 ed inferiore a € 215.000 ☐

Affidamento diretto previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

**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 _____

[3] 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**[4] **€** ☐

**APPALTO FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA** ☐
*= o >215.000 Euro*

**APPALTO FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA** ☐
*< 215.000 Euro*

**PROCEDURA ADOTTATA**

**1) Forniture** di importo inferiore a € 139.000 ☐

Affidamento diretto

**2) Forniture** di importo pari o superiore a 139.000 ed inferiore a € 215.000 ☐

Affidamento diretto previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti

**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 _____

[4] Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

**ALLEGATO 3.1**

MISURA 7

**LISTA DI CONTROLLO**
**APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DIRETTO**
*(importo inferiore a € 150.000)*

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____
Beneficiario _____
Importo dei lavori affidati direttamente (IVA esclusa) € _____
RUP _____

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[5] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 Art. 32 comma 2 |
| 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 |

[5] "Adempimento Non Previsto"

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[5] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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). | | | | | | D.*M 2490 del 25/01/17 Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013* |
| 5 | Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa. | | | | | | Art. 106 |
| 6 | Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori o del certificato di collaudo. | | | | | | Art. 102 |

Data

_____

Firma RUP

_____

**ALLEGATO 3.2**

MISURA 7

Lista di controllo procedura negoziata

**LISTA DI CONTROLLO**
**APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA**
*(importo pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 350.000)*

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[6] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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<br>Art. 32<br>Art. 36/<br>Linee Guida n.4 di Anac |
| 1.1 | data di pubblicazione sul profilo del committente | | | | | | |
| 1.2 | □ ricorso a elenco di operatori economici | | | | | | |

[6] "Adempimento Non Previsto"

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[6] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | □ 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 integrato con L.120/2020 e L. 108/2021 e s.m.i. |
| 3.1 | n. 5 operatori economici (importo appalto ≥ 150.000 € e < 350.000 €) | | | | | | |
| 3.2 | n. 10 operatori economici (importo appalto ≥ 350.000 € e < 1.000.000 €) | | | | | | |
| 3.3 | n. 15 operatori economici (per importo appalto ≥ 1.000.000 nel rispetto dell'art. 35 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) | | | | | | |

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[6] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 |
| 11. | La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del Dlgs 50/2016. | | | | | | Art. 77 |

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[6] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | | | |

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[6] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | | | | | | |
| 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: | | | | | | |
| 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 | | | | | | Art. 76 |
| 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 9 |
| 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). | | | | | | |

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[6] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 entro 3 mesi dalla data di ultimazione lavori oggetto del contratto. | | | | | | Art. 102 |

Data Firma RUP_____ _____

**ALLEGATO 3.3**

MISURA 7

Lista di controllo procedura amministrazione diretta

**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[7] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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)<br><br>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 |

[7] "Adempimento Non Previsto"

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[7] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | | | |
| 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 o il certificato di collaudo entro 3 mesi dalla data di ultimazione lavori oggetto del contratto. | | | | | | |

Data

_____

Firma RUP

_____

**ALLEGATO 3.4**

MISURA 7

Lista di controllo procedura affidamento in house

**LISTA DI CONTROLLO**
**APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AFFIDAMENTO IN HOUSE**

Operazione_____ Domanda di aiuto n° _____
Beneficiario _____
Importo dell'affidamento IVA esclusa _____ euro
RUP _____

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[8] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Atto nomina RUP | | | | | | Art. 31 |
| 2 | Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatari (organismi in house) che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house sono iscritti in apposito elenco gestito da ANAC | | | | | | Art. 192 c. 1<br>Linee guida ANAC n. 7/2016 |
| 3 | Nel provvedimento di affidamento sono riportate le ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche | | | | | | Art. 192 c. 2 |

[8] "Adempimento Non Previsto"

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[8] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| 4 | Pubblicazione degli atti connessi all'affidamento diretto sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente, in formato open-data | | | | | | Art 192 c. 3 |
| 5 | Presenza richiesta di preventivo/presentazione offerta/computo metrico estimativo da parte del soggetto in house | | | | | | Art 192 c. 2 |
| 6 | Valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione | | | | | | Art 192 c. 2 |
| 7 | Presenza accettazione del soggetto in house (contratto per scambio corrispondenza) | | | | | | Art 192 |
| 8 | rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG su documentazione di gara, contratto e strumenti di pagamento) del protocollo di legalità e/o del patto di Integrità e/o dell'accordo di collaborazione fattiva con ANAC | | | | | | Art. 3 L.136/2010 Linee guida Anac Delibera n. 556 del 31 maggio 2017 |

Data

_____

Firma RUP

_____

**ALLEGATO 4.1**

MISURA 7

Lista di controllo appalto servizi in affidamento diretto

**LISTA DI CONTROLLO**
**APPALTI SERVIZI / FORNITURE - AFFIDAMENTO DIRETTO**
*(importo inferiore a € 139.000)*

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

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[9] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | | | |

[9] "Adempimento Non Previsto"

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[9] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 |
| 6 | Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura rilasciato entro 3 mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto di contratto. | | | | | | |

Data

_____

Firma RUP

_____

**ALLEGATO 4.2**

MISURA 7
Lista di controllo procedura negoziata per servizi/forniture

**LISTA DI CONTROLLO**
**APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA**
*(importo pari o superiore a € 139.000 ed inferiore a € 215.000)*

Operazione _____
Beneficiario _____
Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____
Comune capoluogo di provincia (se del caso):
SI □ NO □

RUP _____

Domanda di aiuto n. _____

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

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[10] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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: | | | | | | |
| 1.1 | □ ricorso a elenco di operatori economici | | | | | | Art. 29<br>Art. 32<br>Art. 36<br><br>Linee guida n. 4 di ANAC |
| | □ 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). | | | | | | |

[10] "Adempimento Non Previsto"

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[10] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 integrato con L.120/2020 e L. 108/2021 e s.m.i. 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[10] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 e s.m.i. / LineeGuida 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 e s.m.i. |
| 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. | | | | | | |

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[10] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 e s.m.i. |
| 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[10] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 (*solo per contratti superiori a 150.000 euro*) 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 rilasciato entro 3 mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto di contratto | | | | | | |

Data

_____

Firma RUP

_____

**ALLEGATO 5**
MISURA 7

Lista di controllo per utilizzo personale interno

**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[11] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 | | | | | | |

[11] "Adempimento Non Previsto"

| N. | ADEMPIMENTO PREVISTO | SI | NO | N/P[12] | Estremi atti | NOTE | RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016 e e s.m.i. e GU UE n. L398 del 11/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **3.** | L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del:<br>□ responsabile unico del procedimento;<br>□ soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell'art. 113 del Dlgs 50/2016 (specificare tipo di funzione):<br>□ direzione dei lavori<br>□ direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo<br>□ collaudatore statico<br>□ _____ | | | | | | |
| **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
_____

[12] "Adempimento Non Previsto"

**Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta**

PSR 2014-2020 - OPERAZIONE: _____

TIPOLOGIA DI INTERVENTO: _____

NOME DEL PROGETTO: _____

NUMERO DOMANDA: _____ CODICE

UNICO DI PROGETTO (CUP): _____

**PROSPETTO RENDICONTAZIONE SPESE PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

MESE XXXXXX ANNO XXXX

| Nominativo persona | Qualifica | Totale ore lavorate | Costi totali | Costo orario | Descrizione dei lavori eseguiti/ attività svolte | Numero ore dedicate ai lavori/attività oggetto di finanziamento | | | | | | | | | | | | | | | | Costo totale da imputare | Firma persona |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | Giorni lavorati | Ore totali | | |
| | | | | | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Firma del responsabile dell'Ente beneficiario**

_____.

**ALLEGATO 6**

MISURA 7

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Al GAL Oglio Po Soc. Cons. a r.l.
Piazza Donatore del Sangue 17
26030 Calvatone (CR)

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Misura 7 - Operazione _____
"_____". Azione
"_____"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ Provincia _____ il __/__/____ residente nel Comune di _____Provincia _____ via _____,
Codice fiscale _____, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società _____, Codice fiscale_____, con riferimento alla domanda di contributo n. _____, 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:

- o avere
- o 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 o agevolazioni fiscali.

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, _____

Firma del dichiarante

data, _____

_____

**ALLEGATO 7**

MISURA 7

DOMANDA DI VARIANTE

Al GAL Oglio Po Soc. Cons. a r.l.
Piazza Donatore del Sangue 17
26030 Calvatone (CR)

Quadro di confronto tra la situazione prevista al momento della presentazione della domanda di aiuto e quella che si determina a seguito della richiesta di variante.

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

Luogo e data
_____

Firma del beneficiario
_____

**ALLEGATO 8**

MISURA 7

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SALDO DEL CONTRIBUTO

Alla Regione Lombardia
…….
…….

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Misura 7 - Operazione _____ "_____".

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ Provincia _____ il __/__/____ residente nel Comune di _____ Provincia _____ via _____, Codice fiscale _____, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società _____, 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 non avere percepito un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati al miglioramento della redditività, competitività e sostenibilità attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020.

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, _____

Firma del dichiarante

data,

_____

**ALLEGATO 9 - DICHIARAZIONE PROPRIETÀ E ASSENSO PROPRIETARIO**

per interventi previsti nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.
Misura 7 – Operazione _____
Bando _____

Il sottoscritto _____
nato a _____prov. _____il _____
residente a _____prov. _____
in via_____ n. _____ cap._____-_____ tel. _____
e-mail _____@_____ PEC_____ @ _____

**DICHIARA**

(ai sensi degli articoli 38 e 47 del DPR n. 445/2000)

1. di essere proprietario/comproprietario dei seguenti terreni/fabbricati:

| Comune | Foglio | Particella | Subalterno | Superfice catastale (mq) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. di essere a conoscenza che il Signor _____in qualità di legale rappresentante del _____ cod. fisc. _____con sede legale a _____ in via_____, deve presentare al GAL Oglio Po, a valere sul bando in oggetto e per i terreni/fabbricati sopra identificati domanda di contributo per l'intervento _____per la realizzazione di _____.

3 di avere ottenuto l'assenso anche degli altri comproprietari e precisamente:
_____

4 di concedere il proprio assenso alla realizzazione del richiamato intervento, di cui è a completa conoscenza.

Il dichiarante autorizza ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, l'acquisizione ed il trattamento informatico dei dati contenuti nella presente dichiarazione e negli eventuali allegati anche ai fini dei controlli da parte degli Organismi comunitari e nazionali.

Luogo e data

Il Dichiarante

_____

Il dichiarante, con l'apposizione della firma dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000. La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione qualora sia apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento o nel caso in cui la domanda sia presentata unitamente a copia fotostatica (non autenticata) del documento di identità del sottoscrittore.

**ALLEGATO 10**

MISURA 7

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS

Al GAL Oglio Po Soc. Cons. a r.l.
Piazza Donatore del Sangue 17
26030 Calvatone (CR)

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 7.4.01 "Incentivi per lo sviluppo di servizi in favore della popolazione rurale".
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN 'DE MINIMIS'
(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 (nome dell'Azione scelta) | Pubblicato sul sito del GAL il giorno |
|---|---|---|---|
| | | | |

Per la concessione di aiuti 'de minimis' di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n. L.352 del 24 dicembre 2013), nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:
Regolamento n. 1407/2013 'de minimis' generale
Regolamento n. 1408/2013 'de minimis' nel settore agricolo
Regolamento n. 717/2014 'de minimis' nel settore pesca
Regolamento n. 360/2012 'de minimis' SIEG
PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Allegato 9bis);

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
Sezione A – Natura dell'impresa
☐ che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente13, altre imprese.
☐ che l'impresa controlla, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato 6:
(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

| Anagrafica impresa controllata | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Impresa | Denominazione/Ragione sociale dell'impresa | | Forma giuridica | | |
| | | | | | |
| Sede legale | Comune | CAP | Via | n. | Prov. |
| | | | | | |
| Dati impresa | Codice fiscale | Partita IVA | | | |
| | | | | | |

□ che l'impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato 6:
(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

| Anagrafica dell'impresa che esercita il controllo sulla richiedente | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Impresa | Denominazione/Ragione sociale dell'impresa | | Forma giuridica | | |
| | | | | | |
| Sede legale | Comune | CAP | Via | n. | Prov. |
| | | | | | |
| Dati impresa | Codice fiscale | Partita IVA | | | |
| | | | | | |

Sezione B - Rispetto del massimale
che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il ___/___/___ e termina il ___/___/___ ;
☐ 2.1 - che all'impresa rappresentata NON È STATO CONCESSO nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto 'de minimis', tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni 14;
☐ 2.2 - che all'impresa rappresentata SONO STATI CONCESSI nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti 'de minimis', tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni 15.

13 Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (allegato 9bis sez. A)
14 In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato 9bis, Sez. B)

(Aggiungere righe se necessario)

| n. | Impresa cui è stato concesso il 'de minimis' | Ente concedente | Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione | Provvedimento di concessione e data | Reg. UE 'de minimis'16 | Importo dell'aiuto 'de minimis' | | Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Concesso | Effettivo17 | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | |

Sezione C – settori in cui opera l'impresa

☐ che l'impresa rappresentata opera solo nei settori economici ammissibili al finanziamento;

☐ che l'impresa rappresentata opera anche in settori economici esclusi, tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi;

☐ che l'impresa rappresentata opera anche nel settore economico del «trasporto merci su strada per conto terzi», tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi.

Luogo, _____

data, _____

Firma del dichiarante

_____

15 In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il "de minimis" usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente. In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato 9 bis Sez. B)

16 Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n: 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

17 Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato 9bis Sez.B).

**ALLEGATO 10BIS**

MISURA 7

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS

Il legale rappresentante di ogni impresa candidata a ricevere un aiuto in regime 'de minimis' è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione – rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti l'ammontare degli aiuti 'de minimis' ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti.
Il nuovo aiuto potrà essere concesso solo se, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, non superi i massimali stabiliti da ogni Regolamento di riferimento.
Poiché il momento rilevante per la verifica dell'ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all'agevolazione), la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – con riferimento al momento della concessione.
Esempio calcolo importo "de minimis" nel triennio

| | Anno concessione 2014 (Esercizio finanziario n - 3) | Anno concessione 2015 (Esercizio finanziario n - 2) | Anno concessione 2016 (Esercizio finanziario n - 1) | Contributo richiesto nel 2017 (Esercizio finanziario n) | Calcolo importi richiesti e concessi in regime de minimis, nel triennio | Anno concessione 2017 (Esercizio finanziario n) Contributo ammissibile in regime de minimis |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Contributo concesso in regime de minimis (€) | 50.000 | 0 | 0 | 200.000 | 200.000 | 200.000 |
| | 50.000 | 50.000 | 0 | 150.000 | 200.000 | 150.000 |
| | 0 | 50.000 | 50.000 | 100.000 | 200.000 | 100.000 |
| | 0 | 50.000 | 150.000 | 200.000 | 400.000 | 0 |
| | 0 | 50.000 | 0 | 160.000 | 210.000 | 150.000 ricalcolato* |

*Si evidenzia che se con la nuova concessione fosse superato il massimale previsto, l'impresa perderebbe il diritto all'importo in eccedenza.
Sezione A: Come individuare il beneficiario – Il concetto di "controllo" e l'impresa unica.
Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, "le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria". Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione 'de minimis' si dovrà tener conto degli aiuti ottenuti nel triennio di riferimento non solo dall'impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese, a monte o a valle, legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo alla "impresa unica".
Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche indiretto, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

Art. 2 par. 2 Regolamento n. 1407/2013/UE
Ai fini del presente regolamento s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:
a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.
Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica» così definita, ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato 6). Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell'impresa richiedente.
Sezione B: Rispetto del massimale
Quali agevolazioni indicare
Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in 'de minimis' ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o "generale").
Nel caso di aiuti concessi in forma diversa dalla sovvenzione (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato l'importo dell'equivalente sovvenzione, come risulta dall'atto di concessione di ciascun aiuto.
In relazione a ciascun aiuto deve essere rispettato il massimale triennale stabilito dal regolamento di riferimento e nell'avviso.
Un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti 'de minimis'; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti 'de minimis' ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.
Inoltre, qualora l'importo concesso sia stato nel frattempo anche liquidato a saldo, l'impresa potrà dichiarare anche questo importo effettivamente ricevuto se di valore diverso (inferiore) da quello concesso. Fino al momento in cui non sia intervenuta l'erogazione a saldo, dovrà essere indicato solo l'importo concesso.
Periodo di riferimento
Il massimale ammissibile stabilito nell'avviso si riferisce all'esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti. Per "esercizio finanziario" si intende l'anno fiscale dell'impresa. Qualora le imprese facenti parte dell'"impresa unica" abbiano esercizi fiscali non coincidenti, l'esercizio fiscale di riferimento ai fini del calcolo del cumulo è quello dell'impresa richiedente per tutte le imprese facenti parte dell'impresa unica.
Il caso specifico delle fusioni, acquisizioni e trasferimenti di rami d'azienda
Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di fusioni o acquisizioni (art.3(8) del Reg 1407/2013/UE) tutti gli aiuti 'de minimis' accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.
In questo caso la tabella andrà compilata inserendo anche il 'de minimis' ottenuto dall'impresa/dalle imprese oggetto acquisizione o fusione.
Esempio:
All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in 'de minimis' nell'anno 2010
All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in 'de minimis' nell'anno 2010
Nell'anno 2011 l'impresa A si fonde con l'impresa B e diventa un nuovo soggetto (A+B)
Nell'anno 2011 il soggetto (A+B) vuole fare domanda per un nuovo 'de minimis' di 70.000€. L'impresa (A+B) dovrà dichiarare gli aiuti ricevuti anche dalle imprese A e B, che ammonteranno ad un totale di 100.000€
Qualora l'impresa (A+B) voglia ottenere un nuovo 'de minimis' nel 2012, dovrà dichiarare che gli sono stati concessi nell'anno in corso e nei due precedenti aiuti 'de minimis' pari a 170.000€

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente origini da operazioni di scissione (art.3(9) del Reg 1407/2013/UE) di un'impresa in due o più imprese distinte, si segnala che l'importo degli aiuti 'de minimis' ottenuti dall'impresa originaria deve essere attribuito all'impresa che acquisirà le attività che hanno beneficiato degli aiuti o, se ciò non è possibile, deve essere suddiviso proporzionalmente al valore delle nuove imprese in termini di capitale investito.
Valutazioni caso per caso dovranno essere effettuate per la fattispecie di un trasferimento di un ramo d'azienda che, configurato come operazione di acquisizione, determina il trasferimento del 'de minimis' in capo all'impresa che ha effettuato l'acquisizione, se l'aiuto 'de minimis' era imputato al ramo d'azienda trasferito. Viceversa, nel caso in cui un trasferimento di ramo d'azienda si configuri come una operazione di cessione, l'impresa che ha ceduto il ramo può dedurre dall'importo dichiarato l'aiuto 'de minimis' imputato al ramo ceduto.
Sezione C: Campo di applicazione
Se un'impresa opera sia in settori ammissibili dall'avviso/bando, sia in settori esclusi, deve essere garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino degli aiuti 'de minimis'.
Da Regolamento 1407/2013/UE (art. 1, par.1), sono esclusi gli aiuti alle imprese operanti nei seguenti settori:
della pesca e dell'acquacoltura, di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio;

della produzione primaria dei prodotti agricoli;
solo negli specifici casi in cui l'importo dell'aiuto sia stato fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, o qualora l'aiuto sia stato subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari, della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli.

La stessa regola vale per le imprese che operano in settori ammissibili ma che ai sensi dei regolamenti 'de minimis' godono di massimali diversi. Ad esempio, se un'impresa che effettua trasporto di merci su strada per conto terzi esercita anche altre attività soggette al massimale di 200.000€, all'impresa si applicherà quest'ultimo massimale, a condizione che sia garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che l'attività di trasporto di merci su strada non tragga un vantaggio superiore a 100.000 €.

**ALLEGATO 10TER**

MISURA 7

Al GAL Oglio Po Soc. Cons. a r.l.
Piazza Donatore del Sangue 17
26030 Calvatone (CR)

MODELLO DA COMPILARSI DA PARTE DELL'IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA

Il/la sottoscritto/a:

| SEZIONE 1 – Anagrafica | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

CONTROLLATA o CONTROLLANTE dell'impresa richiedente

_____

(denominazione/ragione sociale,

forma giuridica)
in relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico

| Bando/Avviso | Titolo: | Estremi provvedimento di approvazione (nome dell'Azione scelta) | Pubblicato sul sito del GAL il giorno |
|---|---|---|---|
| | | | |

Per la concessione di aiuti 'de minimis' di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L.352 del 24 dicembre 2013), nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:
Regolamento n. 1407/2013 'de minimis' generale
Regolamento n. 1408/2013 'de minimis' nel settore agricolo
Regolamento n. 717/2014 'de minimis' nel settore pesca
Regolamento n. 360/2012 'de minimis' SIEG
PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione;
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);
DICHIARA18

☐ 1.1 - che all'impresa rappresentata NON È STATO CONCESSO nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto 'de minimis'.
☐ 2.2 - che all'impresa rappresentata SONO STATI CONCESSI nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti 'de minimis'.
(Aggiungere righe se necessario)

| n. | Impresa cui è stato concesso il 'de minimis' | Ente concedente | Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione | Provvedimento di concessione e data | Reg. UE 'de minimis'19 | Importo dell'aiuto 'de minimis' | | Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Concesso | Effettivo 20 | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

18 Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione.
19 Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto 'de minimis': Reg. n. 1998/2006 (generale per il periodo 2007-2013); Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n: 1535/2007 (agricoltura 2007-2013); Reg. n: 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020), Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).
20 Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato I, Sez. B)

| | | | |
|---|---|---|---|
| TOTALE | | | |

Il sottoscritto, infine, tenuto conto di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione di dati personali) e successive modifiche ed integrazioni:

AUTORIZZA

l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

Luogo, _____

Firma del dichiarante

data, _____

_____

**ALLEGATO 11**

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

20124 MILANO

**Modello di dichiarazione liberatoria fatture**
**Facsimile**
**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 netto IVA | Modalità di pagamento* | Importo lordo pagamento | Importo IVA pagamento | Importo netto IVA pagamento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

*) Bonifico, Ricevuta bancaria, home banking, altro (specificare)

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

ALLEGARE: fotocopia della carta di identità o di un documento equipollente
E' possibile la sottoscrizione con firma digitale: in questo caso non allegare la fotocopia del documento di identità

**ALLEGATO 12 – Schema di fidejussione**

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

Misura _ – Sottomisura _._ - OPERAZIONE _._.__ "_____"

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)

1. 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;
2. 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;
3. 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.

CIÒ PREMESSO

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 CONTRAENTEIL FIDEJUSSORE

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.

**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**

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

**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 comunicazione di finanziabilità del GAL Oglio Po soc. cons.a r.l. del_____, calcolato sull'importo della spesa ammessa di euro _____relativa al progetto esecutivo di cui alla domanda di aiuto n._____beneficiario finale dell'aiuto è l'Ente Pubblico _____Codice CUAA_____

Ai sensi del bando approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL Oglio Po del _____relativo all'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 granazia 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, autorizza 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 rimvorso qualora non fosse rispettato il termine di cui al successivo punto, nonché imposte, tasse e oneri di qualsiasi natura supportati da OPLO in dipendenda 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 semplice richiesta scritta, in modo automatico e 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 12bis – SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA**

c.a Dirigente Ramo Cauzioni / 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 13**

**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 Oglio Po Soc. cons. a r. l., nella persona del Presidente, con sede in Calvatone (CR), Piazza Donatore del Sangue n.17; 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 del trattamento**

Il responsabile del trattamento è il Presidente per il GAL Oglio Po; per Regione Lombardia e per l'Organismo Pagatore Regionale è il Direttore pro tempore della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione di Regione Lombardia - Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano. Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante. I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e

soggetti pubblici o privati incaricati di svol¬gere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

### 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 web 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'articolo13 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 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.