



**PSR** LOMBARDIA  
L'INNOVAZIONE  
METTERE RADICI  
2014 2020



Regione  
Lombardia



*Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (F.E.A.S.R.)  
Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Reg. UE n.  
1305/2013)*

#### **MISURA 4 "Investimenti in immobilizzazioni materiali"**

**SOTTOMISURA 4.3 – "Sostegno a investimenti nell'infrastruttura necessaria allo sviluppo, all'ammodernamento e all'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura"**

#### **OPERAZIONE 4.3.01**

**Infrastrutture destinate allo sviluppo del settore agro-forestale**

**Focus area principale 6b "stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali"**

**Focus area secondaria 6a "Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione"**

#### **TERZA PUBBLICAZIONE**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**  
**Approvato con Delibera del CdA n. del 20 DICEMBRE 2021**

# PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

## 1. OBIETTIVO

L'Operazione è incentrata sul recupero, la manutenzione ed il potenziamento dei tratti delle tradizionali vie di servizio, risorse preziose per l'area montana, individuate dal Piano VASP della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese.

Obiettivo del bando consiste nel migliorare la viabilità all'interno del bosco, e quindi l'accessibilità e rappresenta anche un importantissimo fattore di resilienza in quanto facilita il presidio del territorio, facilita la gestione di eventuali incendi o calamità naturali e quindi tutela l'ambiente, rende il bosco più attrattivo, proprio perchè più accessibile, da un lato facilita la produttività del bosco sia a livello di prodotti legnosi che non legnosi, dall'altro assicura una rapidità di intervento spesso decisiva nella risposta agli eventi calamitosi, siano essi di origine naturale o antropica.

A tal fine la presente operazione intende attivare tutti quegli interventi di "infrastrutturazione del bosco" funzionali alla viabilità, alla fruizione e alla produttività delle zone forestali dell'Oltrepò Pavese.

## 2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua nei soli comuni del GAL OLTREPO' PAVESE, **compresi nella Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese**, ovvero: Bagnaria, Borgo Priolo, Borgoratto Mormorolo, Brallo di Pregola, Cecima, Colli Verdi, Fortunago, Godiasco-Salice Terme, Menconico, Montalto Pavese, Montesegale, Ponte Nizza, Rocca Susella, Romagnese, Santa Margherita di Staffora, Val di Nizza, Varzi, Zavattarello.

## 3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda di finanziamento, per le tipologie d'intervento previste al successivo paragrafo 4:

- gli Enti Pubblici e i soggetti di diritto pubblico;
- i Consorzi forestali riconosciuti dalla Regione Lombardia<sup>1</sup>;
- i soggetti privati gestori di strade agro-silvo-pastorali di uso collettivo dichiarate di pubblica utilità, inserite nei Piani della viabilità agro-silvo-pastorale (Piani VASP<sup>2</sup>) approvati<sup>3</sup>.

I richiedenti devono realizzare gli interventi, finanziati nell'ambito del presente bando, uniformandosi alle disposizioni del d.lgs. 50/2016 - Codice dei contratti pubblici di appalto e di concessione, in forza di quanto previsto dall'art. 3, comma 76<sup>4</sup>, della L.R. 1/2000 "Riordino del sistema delle autonomie in Lombardia. Attuazione del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59)".

I Comuni non capoluogo di provincia dovranno procedere secondo quanto disposto dall'art. 37 (Aggregazioni e centralizzazione delle committenze) del d.lgs. 50/2016.

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 56, comma 7, della l.r. 31/2008, secondo le direttive per la costituzione e il riconoscimento dei Consorzi forestali adottate con la d.g.r. 4217/2012.

<sup>2</sup> Ai sensi della d.g.r. 14016/2003 – I Piani VASP sono approvati dagli Enti competenti per territorio (Comunità Montane, Enti Parco) e sono parte integrante dei PIF (Piani di Indirizzo Forestale) sottoposti al parere di Regione Lombardia. Contengono gli elenchi delle strade agro-silvo-pastorali dei Comuni del territorio, i regolamenti di transito, la cartografia dei tracciati. Le schede identificative delle strade (con i dati di localizzazione, classificazione, individuazione del soggetto gestore, ecc.) e la documentazione di accompagnamento sono registrate nell'applicativo informatico SIVASP (Sistema informativo viabilità agro-silvo-pastorale).

<sup>3</sup> Nell'applicativo SIVASP, i tracciati in progetto o esistenti devono trovarsi nello stato di strada "VALIDATA".

<sup>4</sup> L.R. 1/2000, art. 3, comma 76: < Sono lavori pubblici sussidiati i lavori eseguiti da enti pubblici, nonché quelli eseguiti da soggetti privati, fatta eccezione per i lavori di edilizia residenziale pubblica, che beneficiano di finanziamento regionale, o di altri contributi pubblici, anche cumulativi, assegnati in attuazione di piani e programmi approvati dalla Regione, di importo pari o superiore al 50 per cento dell'importo progettuale >.

## 4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Al momento della presentazione della domanda di aiuto:

- per il miglioramento di strade esistenti (Tipologia d'intervento 2), il richiedente deve essere proprietario oppure gestore della strada oggetto di miglioramento e, se del caso, avere la piena disponibilità delle superfici (mappali inseriti nel fascicolo aziendale) occupate dalle modifiche di tracciato previste dagli interventi;
- le strade in progetto esistenti, oggetto degli interventi richiesti a contributo, devono essere inserite nei Piani VASP approvati;
- le piattaforme ad uso collettivo dovranno obbligatoriamente:
  - o prevedere l'uso collettivo (anche privati cittadini),
  - o essere previste su aree classificate artigianali/industriali,
  - o le aree che ospiteranno le piattaforme devono essere nella piena disponibilità del richiedente.

Il riscontro dei mappali sarà fatto a cura del GAL

Condizioni generali di ammissibilità sono:

- il beneficiario deve trovarsi nella condizione di non essere impresa in difficoltà così come definito dall'art. 2 par. 14 del reg. (UE) n. 702/2014,
- essere una microimpresa o piccola impresa o media impresa secondo quanto stabilito dall'allegato I al reg. (UE) n. 702/2014.

Costituisce condizione per l'ammissibilità della domanda la presentazione dell'autocertificazione sugli aiuti di stato di cui all'allegato 6 alla presente operazione.

Il sistema verifica la presenza di IBAN e PEC nel fascicolo aziendale.

## 5. INTERVENTI

### 5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

La tipologia di intervento ammissibile a finanziamento è la seguente:

#### Tipologia 2 (miglioramento di strade esistenti)

Miglioramento, compresi la messa in sicurezza e l'adeguamento agli standard previsti per le classi di transitabilità I, II o III, di strade agro-silvo-pastorali di utilizzo collettivo esistenti.

Qualora gli interventi riguardino strade di classe IV, III o II il miglioramento deve sempre portare la strada o il tratto interessato dai lavori a una classe di transitabilità superiore<sup>5</sup>.

Sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- allargamento della sede stradale;
- riduzione della pendenza longitudinale del tracciato;
- modifiche localizzate del tracciato (per il superamento di ostacoli e ampliamento del raggio di curvatura dei tornanti);
- pavimentazione del fondo con materiali naturali, compreso acciottolato su base di cemento;
- ricarica con inerti, livellamento e risagomatura di tratti deteriorati;
- ripristino e realizzazione di nuove opere di sgrondo longitudinali e di attraversamenti di corsi d'acqua;
- ripristino di manufatti di sostegno deteriorati e realizzazione di muretti a secco con finalità di sostegno e contenimento;
- realizzazione di staccionate e di altre strutture con funzione protettiva;
- creazione piazzole di manovra o di deposito provvisorio di legna o legname di superficie inferiore a 100 mq cadauno.

<sup>5</sup> La nuova classificazione della strada o del tratto migliorato sarà approvata dall'Ente competente per territorio, con conseguente aggiornamento della scheda identificativa presente nell'applicativo SIVASP

I lavori devono essere effettuati, a parità di efficacia, ricorrendo a tecniche di ingegneria naturalistica. Eventuali muri di sostegno in cemento indispensabili devono essere rivestiti con pietrame simile a quello presente in loco.

La pavimentazione del fondo non è spesa ammissibile nei tratti con pendenza inferiore al 12% e deve essere preferibilmente limitata ai tratti con pendenza superiore al 18%.

La pavimentazione può interessare:

- a) i tratti già pavimentati (rifacimento pavimentazione), senza limiti;
- b) nuovi tratti, precedentemente non pavimentati, purché al termine dei lavori la lunghezza totale dei tratti pavimentati (compresi quelli interessati dal rifacimento della pavimentazione) non sia superiore al:
  - 10% della lunghezza della strada, nel caso di strade che al termine dei lavori saranno di I o II classe di transitabilità;
  - 20% della lunghezza della strada, nel caso di strade che al termine dei lavori saranno di III classe di transitabilità.

I tornanti devono essere realizzati, se tecnicamente possibile, in piano e privi di pavimentazione.

## 5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

Sono esclusi dal finanziamento gli interventi non previsti nel paragrafo 5.1. ed in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti spese ed interventi:

- a. acquisto di terreni e di fabbricati;
- b. lavori effettuati in economia;
- c. riferiti a infrastrutture viarie, esistenti o progettate, non incluse nei Piani VASP approvati e non qualificate come "validate" nel Sistema Informativo "SIVASP";
- d. che riguardano tracciati temporanei (piste forestali);
- e. che rientrano come tipologia nella manutenzione ordinaria della viabilità agro-silvo-pastorale<sup>6</sup>;
- f. che prevedono, al termine dei lavori, una carreggiata stradale di larghezza superiore a 4,5 m (comprensiva della banchina);
- g. di pavimentazione della sede stradale nei tratti con pendenza longitudinale del tracciato inferiore al 12%; di asfaltatura o pavimentazione della sede stradale, oltre i limiti previsti al paragrafo precedente 5.1;
- h. di creazione di aree di sosta, manovra o di aree di deposito di legna o legname di superficie superiore a 100 mq cadauno
- i. di asfaltatura nelle Zone di Protezione Speciale "Ambienti Aperti Alpini" e "Ambienti Forestali Alpini", salvo che per ragioni di sicurezza e incolumità pubblica o di stabilità dei versanti;
- j. per i quali è stato espresso un parere contrario dall'Ente gestore del parco, della riserva naturale o del sito Natura 2000, per le possibili conseguenze negative dell'intervento sull'area protetta o sulle zone facenti parte della rete Natura 2000 (Siti di Interesse Comunitario e Zone di Protezione Speciale);
- k. di realizzazione di nuove strade agro-silvo-pastorali o di miglioramento di strade esistenti, che si raccordano a viabilità ordinaria o ad altri tracciati con caratteristiche di transitabilità inferiori (in termini di larghezza minima o di pendenza prevalente);
- l. di miglioramento di tratti di strade agro-silvo-pastorali esistenti, preceduti da tratti di classe di transitabilità inferiore;
- m. acquisto di attrezzatura/dotazioni fisse o mobili, impiegate nelle aree di stoccaggio.
- n. gli interventi compensativi a seguito di trasformazione di bosco, di cui all'art. 43 della l.r. 31/2008.

## 5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

**Gli interventi devono essere iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda di aiuto in SISCO.** I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare materiali e dotazioni anche prima della pubblicazione sul sito internet 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 venisse finanziata.

La data di avvio dei lavori cui far riferimento, come specificato al paragrafo 17.3, decorre dalla data di invio del certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori alle Amministrazioni competenti.

---

<sup>6</sup> Come definita all'art. 71 del Regolamento regionale n. 5/2007.

## 6. COSA VIENE FINANZIATO

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

- spese relative alla realizzazione degli interventi;
- spese generali per progettazione e direzione lavori, collaudi e oneri per la sicurezza, ove previsti, informazione e pubblicità, 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 eseguibili dagli Enti Pubblici, dai soggetti di diritto pubblico e dai Consorzi forestali, le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio sono ammissibili fino all’importo massimo previsto dal d.lgs. 50/2016 e smi.

Le spese sostenute per il personale interno che ha eseguito i lavori devono essere adeguatamente comprovate da documentazione (atti d’incarico, buste paga, ecc.).

### 6.2 SPESE GENERALI

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

##### **6.2.1. Spese per progettazione e direzione lavori, collaudi e oneri per la sicurezza**

Le spese devono essere calcolate sull’importo degli interventi ammessi a finanziamento, ad esclusione delle spese di informazione e pubblicità e delle spese per la costituzione di polizze fideiussorie.

**Le spese di progettazione e direzioni lavori comprendono:**

- a) la progettazione degli interventi proposti;
- b) le consulenze specialistiche a supporto della progettazione (consulenze fornite da professionisti abilitati che rientrino nelle seguenti categorie di studi o analisi: geo-pedologici, paesaggistici),
- c) la direzione dei lavori e la gestione del cantiere.

Le spese di progettazione di cui alla lettera a) non sono riconosciute quando tale attività è affidata a personale interno di Enti Pubblici, soggetti di diritto pubblico e Consorzi forestali tenuti alle procedure di evidenza pubblica ai sensi dell’art. 56 c. 5 della l.r. 31/2008. Per le spese di cui alla lettera c), tali richiedenti possono destinare fino ad un massimo del 2% dell’importo dei lavori posti a base di gara relativamente alle attività svolte dal personale interno, secondo quanto stabilito dall’art. 113 del d.lgs. 50/2016.

Le spese:

**1)** devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento;

**2)** possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, purché inerenti alla predisposizione del progetto e comunque dopo la pubblicazione sul BURL del presente bando;

**3)** sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull’importo della spesa ammessa relativa agli interventi proposti, al netto dell’IVA, riportato nella seguente tabella:

<b>Importo lavori ammessi (€)</b>	<b>% massima delle spese generali per progettazione e direzione lavori</b>
Fino a 80.000,00	<b>8 %</b>
Da 80.000,01 a 160.000,00	<b>6 %</b>
Da 160.000,01 a 200.000,00	<b>4 %</b>

### 6.2.2 Spese per 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 Regolamento (UE) n. 808/2014 – Informazione e pubblicità, sono ammissibili fino ad un importo massimo di **€ 200,00** e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale.

I materiali di informazione e pubblicità devono essere realizzati in conformità a quanto indicato nell'allegato 1 del decreto 6354/2016.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

### 6.2.3 Spese per la costituzione di polizze fideiussorie

Le spese inerenti alla costituzione delle polizze fideiussorie di cui al paragrafo 25 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 messa a bando è pari a **€ 126.877,17**.

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. In ogni caso, è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa a finanziamento.

## 8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale, espresso in percentuale della spesa ammissibile, come di seguito riportato:

<b>Richiedente</b>	<b>Percentuale di contribuzione</b>
Enti Pubblici e soggetti di diritto pubblico	100%
Consorzi forestali riconosciuti da Regione Lombardia	100%
Soggetti privati gestori di strade agro-silvo-pastorali	80%

<b>Intervento</b>	<b>Spesa minima ammissibile (€)</b>
Tipologia 2	20.000,00

## 9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con le agevolazioni relative ad altri regimi di aiuto istituiti per i medesimi interventi, compresi gli aiuti previsti dalle misure forestali di cui agli artt. 25 e 26 della L.R. 31/2008.

Le disposizioni riportate al Paragrafo 31 delle presenti D.A., sono a carattere generale e riportano le disposizioni come da normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato.

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione ad 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 deve darne comunicazione tramite PEC al Direttore del GAL.

## 10. CRITERI DI SELEZIONE

Per l'accesso al finanziamento le domande sono ordinate in una graduatoria decrescente, redatta sulla base del punteggio attribuito applicando i criteri di valutazione riportati nelle tabelle che seguono.

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

Codice	Elementi di valutazione	Punteggio
<b>Tipologia degli interventi richiesti</b>		<b>50</b>
<b>1.1</b>	Miglioramento e adeguamento di strade esistenti (Tipologia 2)	35
<b>1.2</b> <b>N.P.</b>	Realizzazione di nuove strade di classe di transitabilità I e II	25
<b>1.2</b>	Ricorso a tecniche a basso impatto per l'ambiente, quali quelle di ingegneria naturalistica o con utilizzo di materiali originali e locali <sup>7</sup>	15
<b>Requisiti qualitativi degli interventi richiesti</b>		<b>30</b>
<b>2</b> <b>N.P.</b>	<b>Integrazione con altre tipologie di interventi</b>	<b>n.p</b>
<b>2.1</b> <b>N.P.</b>	Adeguamento/realizzazione di strade in connessione con interventi ammessi a finanziamento con le Operazioni 8.3.01 ((Interventi A, B, D) e 8.4.01	10
<b>2.2</b> <b>N.P.</b>	Adeguamento/realizzazione di strade in connessione con interventi ammessi a finanziamento con Operazione 8.6.01 (miglioramenti di boschi e castagneti)	5
<b>3</b> <b>N.C.</b>	<b>Numero di soggetti che fruiscono della strada<sup>8</sup></b>	<b>10</b>
<b>3.1</b>	N. dei soggetti appartenenti alla categoria di utenza A (d.g.r. 14016/2003 – all. 1, art. 8) ≥ 31	10
<b>3.2</b>	N. dei soggetti appartenenti alla categoria di utenza A (d.g.r. 14016/2003 – all. 1, art. 8) 11 - 30	6
<b>3.3</b>	N. dei soggetti appartenenti alla categoria di utenza A (d.g.r. 14016/2003 – all. 1, art. 8) ≤ 10	3
<b>4</b> <b>N.C.</b>	<b>Miglioramento delle caratteristiche di strade esistenti (Tipologia 2)</b>	<b>10</b>
<b>4.1</b>	Interventi di miglioramento con conseguente passaggio della classe di transitabilità doppio o triplo	10
<b>4.2</b>	Interventi di miglioramento con conseguente passaggio alla classe di transitabilità immediatamente superiore	6
<b>5</b> <b>N.P.</b>	<b>Classe di transitabilità (Tipologia 1)</b>	<b>n.p.</b>
<b>5.1</b> <b>N.P.</b>	Strade di nuova realizzazione di classe di transitabilità I	5
<b>5.2</b> <b>N.P.</b>	Strade di nuova realizzazione di classe di transitabilità II	2
<b>Livello di progettazione</b>		<b>15</b>
<b>6.1</b>	Progetto esecutivo (con tutte le autorizzazioni acquisite)	15
<b>6.2</b>	Progetto definitivo	8
<b>6.3</b>	Progetto di fattibilità tecnica ed economica	4
<b>Caratteristiche del richiedente</b>		<b>15</b>
<b>7.1</b>	Consorzi forestali riconosciuti da Regione Lombardia	15
<b>7.2</b>	Enti Pubblici	10
<b>7.3</b>	Soggetti privati (gestori di strade agro-silvo-pastorali)	5

N.P. Non pertinente per il GAL, la tabella di riferimento è quella relativa al PRS 2014-2020, N.C. Non Cumulabili

A parità di punteggio, è data precedenza alle domande cui è stato assegnato il maggior punteggio di priorità stabilito dai criteri di selezione, valutati nel seguente ordine: "Livello di progettazione", "Tipologia degli interventi richiesti", "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti", "Caratteristiche del richiede

Il punteggio minimo di accesso all'Operazione è pari a **38 punti**.

## **11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi della disciplina vigente l'ammissione ai contributi è disposta con provvedimento del direttore del GAL, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento.

L'istruttoria delle domande è realizzata dal Nucleo Tecnico di Valutazione.

## **12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Ogni domanda di finanziamento deve riguardare interventi riferiti ad una singola strada agro-silvo-pastorale, esistente da migliorare.

Nel periodo di applicazione del presente bando, ciascun richiedente può presentare un **massimo di 3 (tre) domande di aiuto**. Ogni intervento realizzato prevede la presentazione di una domanda di aiuto.

### **12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA**

La domanda può essere presentata dal **giorno 15 marzo 2022**, e fino al giorno **30 aprile 2022**.

**La pubblicazione sul sito internet del GAL [www.galoltreposrl.it](http://www.galoltreposrl.it) delle presenti disposizioni attuative è datata 04/03/2022.**

Le presenti disposizioni attuative saranno altresì affisse agli albi pretori degli enti locali presenti sul territorio allo scopo di assicurare la più ampia partecipazione dei soggetti del territorio.

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

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

La presentazione della domanda entro la data stabilita come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente.

### **12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA**

Le domande vanno inoltrate al GAL OLTREPÒ PAVESE SRL.

### **12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA**

La domanda di sostegno, indirizzata al GAL OLTREPÒ PAVESE SRL deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), indirizzo Internet <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/>, entro il termine di chiusura richiamato al paragrafo 12.1, previa apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

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

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 la 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.

7 Per lavori previsti con tecniche di ingegneria naturalistica, la cui incidenza in termini di spesa ammissibile sull'importo complessivo degli interventi è ≥ 70%.

8 Il numero dei soggetti appartenenti alla categoria di utenza A, cui è stata rilasciata l'autorizzazione al transito con veicoli a motore, come risulta dal registro dei permessi del gestore della strada (d.g.r. 14016/2003 – all. 1, art. 10). Il criterio si applica solo agli interventi della Tipologia 2.



La domanda viene sottoscritta digitalmente da uno dei soggetti con diritto di firma, scelto tra quelli proposti dal sistema informatico e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale. La domanda si intende presentata unicamente entro i termini previsti dal bando e registrati dal sistema Sis.Co. (giorno – ore - minuti) successivamente il GAL provvederà all'assegnazione di apposito protocollo alle domande presentate nei tempi previsti dal bando, comunicando al richiedente l'avvenuta protocollazione, invece in caso di rigetto delle domande presentate oltre la scadenza il GAL provvederà a comunicarle ai richiedenti. Le comunicazioni saranno inviate tramite indirizzo PEC registrata sul Fascicolo Aziendale del sistema Sis.Co. In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre tale scadenza, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata.

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come scadenza 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 qualsiasi motivo, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo: 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 la scadenza stabilita.

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

Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.<sup>9</sup> È ammessa 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<sup>1</sup>, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.<sup>10</sup>

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, p7m)

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.

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo, **entro la scadenza sopra richiamata**, si avvia il procedimento amministrativo; contestualmente è prevista una comunicazione informatica al richiedente, che vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge n. 241/90.

## 12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile (ad esempio PDF o JPEG) la documentazione di seguito specificata, salvo i poligoni digitali che devono essere in formato "Shapefile".

1. progetto redatto secondo le modalità riportate nel paragrafo 12.4.1 o 12.4.2 o 12.4.3, per i soggetti privati gestori di strade agro-silvo-pastorali deve essere presentato quanto previsto al paragrafo 12.4.3.;
2. qualora il richiedente non sia proprietario dei terreni, l'autorizzazione ad effettuare gli interventi rilasciata direttamente dal proprietario, oppure conseguita a seguito di regolare svolgimento della procedura prevista dall'art. 16 della Legge n. 203 del 1982 "Norme sui contratti agrari";
3. per gli interventi ricadenti in aree demaniali, in alternativa al punto precedente, estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2022 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali;
4. elenco dei soggetti fruitori appartenenti alla categoria di utenza A desumibile dal registro dei permessi del gestore

<sup>9</sup> Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "EIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del d.lgs. 82/2005.

<sup>10</sup> ("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"). Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti 12 A supporto dell'attività di progettazione sono disponibili sul sito Internet [www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it) le "Linee guida per la progettazione della viabilità agro-silvo-pastorale in Lombardia".

della strada, ai sensi della d.g.r. 14016/2003 – allegato 1, art. 10.

5. caratteristiche strutturali conseguenti agli interventi di miglioramento della strada esistente (nuova classe di transitabilità).

6. parere preventivo di compatibilità rilasciato dagli Enti gestori delle aree protette e delle aree Natura 2000 qualora l'intervento ricada, in tutto o in parte, in tali aree, secondo le modalità riportate nel paragrafo 12.4.4. In alternativa, può essere allegata la richiesta di parere inviata all'ente gestore: in questo caso il parere deve essere trasmesso (dal richiedente o dall'Ente gestore) all'Ente istruttore via pec entro il 10 gennaio 2020, pena la decadenza della domanda di aiuto;

7. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000, compilata secondo il modello allegato 9, di avere o non avere richiesto per gli interventi previsti dalla presente Operazione il finanziamento anche con altre "fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;

8. dichiarazione del richiedente, ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000, che attesti che lo stesso non si trova nei casi di esclusione di cui al reg (UE) n. 702/2014, come da allegato 6.

I documenti di cui al punto 2 possono essere prodotti con firma autografa, accompagnata dalla copia di un documento di identità del sottoscrittore.

I progetti sono redatti e sottoscritti da un tecnico abilitato e iscritto negli appositi albi professionali, salvo il caso dei dipendenti di enti pubblici, per i quali è richiesta la sola abilitazione all'esercizio professionale. Nel caso di progetti redatti e sottoscritti da dipendenti delle amministrazioni pubbliche si applicano anche il comma 3 dell'art 24 e il comma 27 septies dall'art. 216 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i..

I progetti devono essere elaborati in formato pdf, mentre le cartografie devono essere prodotte anche come poligoni o tracciati digitali in formato "shapefile" con coordinate in sistema geodetico UTM32N WGS84. Tutti i formati pdf devono essere firmati elettronicamente o digitalmente. Le fotografie devono essere georeferenziate con coordinate in sistema geodetico UTM32N WGS84.

#### 12.4.1 Progetto di fattibilità tecnico economica

Il progetto fattibilità tecnico economica deve essere costituito almeno dai seguenti elaborati:

1. **relazione tecnico-illustrativa**, comprensiva della descrizione e rappresentazione fotografica georeferenzata, con coordinate in sistema geodetico UTM32N WGS84, dello stato di fatto dell'area oggetto d'intervento.

La descrizione dello stato di fatto dovrà comprendere:

- quota e pendenza media dell'area boscata oggetto dell'intervento, utilizzando il "DTM 5X5" - Modello digitale del terreno (ed. 2015);

- descrizione sommaria del contesto agro-silvo-pastorale presenti;

- elenco dei proprietari delle particelle che si prevede siano interessate dai lavori, con codice fiscale dei proprietari, conduttore e modalità di acquisizione della disponibilità del terreno;

2. **studio di fattibilità ambientale**, ove necessario, in coerenza con la normativa di settore. In assenza del suddetto studio, occorre rendere conto delle motivazioni che ne hanno determinato la non necessità;

3. **percorso georeferenziato della strada oggetto dell'intervento** (tramite linee o poligono "shapefile" con coordinate in sistema geodetico UTM32N WGS84);

4. **indagini tecniche** (geologiche, idrogeologiche e archeologiche) preliminari, ove richieste dalle competenti Autorità o ritenute necessarie dal progettista;

5. **planimetria generale comprensiva di** carta tecnica regionale 1:10.000 per individuare il contesto territoriale, estratto di mappa (1:2000) prodotto in un'unica tavola che evidenzii gli interventi da realizzare, elenco dei mappali interessati dall'intervento;

6. **descrizione sommaria dei lavori e stima della spesa prevista** per il calcolo delle spese si fa riferimento ai codici e ai prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia abbattuti del 10% o, in alternativa, del prezzario regionale delle Opere Pubbliche, abbattuti del 10%, o del prezzario regionale dei Lavori Forestali indicando l'anno di riferimento;

7. **prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza;**

Il progetto deve essere elaborato in formato pdf, mentre le cartografie devono essere prodotte anche in formato "shapefile" con coordinate in sistema geodetico UTM32N WGS84. Tutti i formati pdf devono essere firmati elettronicamente o digitalmente. Le fotografie devono essere georeferenziate con coordinate in sistema geodetico UTM32N WGS84.

Il richiedente può presentare, in alternativa, direttamente il progetto definitivo o esecutivo, che devono essere

redatti secondo quanto previsto al paragrafo 12.4.2. o 12.4.3.

#### **12.4.2 Progetto definitivo**

Il progetto definitivo, contenente gli elaborati previsti dal progetto di fattibilità tecnica ed economica ed i sotto indicati documenti.

Il progetto definitivo, redatto sulla base delle indicazioni del progetto di fattibilità tecnica ed economica, contiene tutti gli elementi necessari ai fini del successivo rilascio delle prescritte autorizzazioni e pareri ed è costituito da:

- 1) relazioni tecniche e specialistiche;
- 2) elenco dei prezzi (per il calcolo delle spese si fa riferimento ai codici e ai prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia di Pavia abbattuti del 10% o, in alternativa, del prezzario regionale delle Opere Pubbliche, abbattuti del 10%, o del prezzario regionale dei Lavori Forestali indicando l'anno di riferimento) ed eventuali analisi;
- 3) computo metrico estimativo e quadro economico (con l'indicazione dei costi della sicurezza), sviluppato sulla base dei costi usati in sede di progetto di fattibilità e con importo massimo nei limiti dei costi fissati dai prezzari;
- 4) elenco dei mappali sui quali transiterà la nuova strada o, nel caso di interventi su strade esistenti, elenco dei mappali interessati dalle modifiche di tracciato e dagli ampliamenti di carreggiata previste;
- 5) aggiornamento del documento contenente le prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza;

#### **12.4.3 Progetto esecutivo**

Il progetto esecutivo è redatto sulla base delle indicazioni e dei documenti previsti dal sopracitato progetto definitivo e definisce compiutamente l'intervento da realizzare in ogni particolare ed è costituito da:

- 1) relazione generale, con documentazione fotografica, e relazioni specialistiche, contenente fra l'altro l'elenco dei proprietari delle particelle interessate dai lavori, con codice fiscale dei proprietari, conduttore e modo in cui è stata acquisita la disponibilità del terreno;
- 2) elaborati grafici di dettaglio;
- 3) calcoli esecutivi delle strutture;
- 4) elenco dei prezzi unitari (per il calcolo delle spese si fa riferimento ai codici e ai prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia abbattuti del 10% o, in alternativa, del prezzario regionale delle Opere Pubbliche, abbattuti del 10%, o del prezzario regionale dei Lavori Forestali indicando l'anno di riferimento) ed eventuali analisi dei prezzi;
- 5) computo metrico estimativo definitivo e quadro economico;
- 6) elenco dei mappali interessati dalle modifiche di tracciato e dagli ampliamenti di carreggiata previste;
- 7) piano di sicurezza e coordinamento, se necessario per legge, e quadro d'incidenza della manodopera;
- 8) copia di tutte le autorizzazioni rilasciate (non devono esserci SCIA);
- 9) cronoprogramma dei lavori;
- 10) schema di contratto e capitolato speciale di appalto, se necessario per legge;
- 11) piano di manutenzione dell'intervento e delle sue parti, per la durata del periodo di impegno.

Il progetto esecutivo è corredato delle autorizzazioni e dei pareri necessari, compresa l'autorizzazione al taglio bosco (articoli 7 e 8 del r.r. 5/2007) e, nel caso di Ente Pubblico o tenuto a seguire le procedure di evidenza pubblica (es. Consorzio Forestale), anche del provvedimento di approvazione del progetto stesso.

Il progetto deve essere elaborato in formato pdf, mentre le cartografie devono essere prodotte anche in formato "shapefile" con coordinate in sistema geodetico UTM32N WGS84. Tutti i formati pdf devono essere firmati elettronicamente o digitalmente. Le fotografie devono essere georeferenziate con coordinate in sistema geodetico UTM32N WGS84.

#### **12.4.4 Parere di compatibilità per gli interventi in aree protette e in Siti Natura 2000**

Qualora l'intervento ricada, in tutto o in parte, in parchi regionali, naturali, nazionali o riserve naturali o in siti natura 2000 (Siti di Interesse Comunitario, Zone Speciali di Conservazione, Zone di Protezione Speciale), il richiedente che intende presentare la domanda di contributo provvede ad acquisire un parere di compatibilità all'ente gestore delle predette aree inviando via pec copia del progetto. Gli Enti gestori esprimono il parere di compatibilità entro i termini previsti dai propri regolamenti o in mancanza entro i 30 giorni previsti dalla normativa vigente. Il parere ha come oggetto la compatibilità dell'intervento proposto con:

- le "misure di conservazione", per le zone facenti parte della rete "Natura 2000";
- gli strumenti di pianificazione, per i parchi e le riserve naturali.

Il parere deve essere allegato alla domanda di aiuto.

## **12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, RICEVIBILITÀ ERRORI PALESI**

### **12.5.1 Modifica 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 (Paragrafo 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.

### **12.5.2 Ricevibilità 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 SISCO. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

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

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

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

### **12.5.3 Errori palesi**

Gli errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (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 individuati 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:

- a) **errori di compilazione della domanda di aiuto** relativi a errata compilazione che risultano evidenti in base ad un esame minimale della stessa, quali ad esempio: codice statistico o bancario errato;
- b) **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 Responsabile del procedimento (GAL) per quanto riguarda la domanda di aiuto;
- dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) per quanto riguarda le domande di pagamento.

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

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

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 richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

## 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 AMMISSIBILITA' 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 della documentazione richiesta dal bando;
- eventuali altre condizioni di ammissibilità previste dal bando.

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

Anche per le domande considerate "non ammissibili" all'istruttoria, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione al richiedente, che diventa definitiva a seguito dell'adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie da parte del GAL.

### 13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

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

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

L'istruttoria delle domande di aiuto **considerate ammissibili** è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento interno e si articola nello svolgimento dei seguenti controlli e attività tecniche e amministrative:

- verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda di aiuto<sup>11</sup>, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nel presente bando;
- verifica della validità della documentazione allegata<sup>12</sup>;
- proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel paragrafo 10;
- determinazione della percentuale di contributo in riferimento al "Richiedente", di cui al paragrafo 8;
- verifica che non ricorrono le condizioni di cui all'art. 1, paragrafo 6, del Reg. UE n. 702/2014 (imprese in difficoltà), specificate al successivo paragrafo 31

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

Il Direttore del GAL, carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria.

L'istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto può comprendere una *visita in situ* presso la sede oggetto di intervento del richiedente, per verificare che le caratteristiche dell'intervento coincidano con quanto indicato nel Piano aziendale; qualora il GAL ritenga non necessario effettuare la *visita in situ*, deve motivare tale scelta nel verbale di istruttoria tecnico amministrativa.

11\_ Per il calcolo delle spese si fa riferimento alle voci e ai valori del Prezzario regionale delle opere forestali (approvato con il decreto 3709/2016) e, per le eventuali voci mancanti, al Prezzario della Camera di Commercio della Provincia di appartenenza in vigore al momento della presentazione della domanda, con abbattimento del 10% dei prezzi indicati.

12\_ Per ciascuna strada esistente o in progetto, validata nei Piani VASP, è disponibile la scheda identificativa e il tracciato georeferenziato nell'applicativo informatico SIVASP, al quale accedono i tecnici abilitati delle Amministrazioni competenti

### **13.3. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE**

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Nucleo Tecnico di Valutazione del GAL) di un verbale, che deve essere caricato a sistema.

I dati contenuti nel verbale devono essere 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 di istanze l'istruttoria si considera conclusa.

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro 90 giorni dal termine della presentazione della domanda indicata al paragrafo 12.1.

I richiedenti successivamente alla comunicazione del finanziamento, possono proporre eventuale ricorso secondo le modalità previste al paragrafo 33.

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

A seguito delle conclusioni del Nucleo Tecnico di Valutazione, il Direttore del GAL predispone e approva, con proprio provvedimento, gli esiti definitivi di istruttoria, definendo:

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

Gli elenchi, approvati con atto formale dal Consiglio di Amministrazione del GAL, sono inviati 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.

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo, ammessa a finanziamento viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e s.m.i., il Codice Unico di Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento. Ai sensi di quanto stabilito al comma 2.2 della citata Deliberazione, il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici.

Il Responsabile del Procedimento comunica ai beneficiari privati il codice CUP attribuito al progetto, i beneficiari pubblici sono tenuti in autonomia alla generazione del CUP ed alla successiva comunicazione al GAL.

## 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 <http://www.galoltreposrl.it> (ai sensi del D.Lgs 33/2013) entro 30 giorni dalla chiusura delle istruttorie, che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

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

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

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

La comunicazione sarà inviata anche ai:

- beneficiari non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili,
- soggetti con esiti istruttorio della domanda 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:

Direttore: Antoniazzi Elisabetta: [direttore@galoltreposrl.it](mailto:direttore@galoltreposrl.it) e

Responsabile tecnico: Laura Zanetti: [tecnico@galoltreposrl.it](mailto:tecnico@galoltreposrl.it).

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.): numero verde 800 131 151

e-mail [sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it)

## 16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

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

## 17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

I lavori devono essere sempre diretti, anche per beneficiari non tenuti alle procedure di evidenza pubblica, da un tecnico abilitato.

### 17.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO

Il beneficiario, qualora non l'abbia presentato con la domanda di finanziamento, deve trasmettere al GAL, il progetto esecutivo entro **60 giorni** dalla data di pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento della domanda. Il progetto esecutivo deve essere accompagnato dall'atto formale di approvazione e dal "Modulo valore e procedura" compilato (allegato 2). Nel caso in cui il progetto esecutivo sia stato già trasmesso in fase di presentazione della domanda di aiuto, dovranno comunque essere inviati al GAL l'atto formale di approvazione del progetto ed il citato "Modulo valore e procedura" compilato.

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 e pareri richiesti, nonché alla congruità con quanto indicato nella domanda di contributo ammessa a finanziamento. A conclusione di tali verifiche, il GAL comunica ai beneficiari, tramite PEC, il quadro economico degli interventi, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo, la tempistica per l'esecuzione dei lavori, le eventuali prescrizioni.

Il Direttore del GAL visti i valori definitivi della spesa ammessa e del relativo contributo di tutte le domande ammesse a finanziamento approva tali modifiche e, se necessario, da mandato di aggiornare i valori precedentemente inseriti in Sis.Co. a conclusione delle istruttorie.

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

Qualora il beneficiario sia un ente pubblico o un consorzio forestale tenuto a seguire le procedure di evidenza pubblica la realizzazione dell'intervento dovrà avvenire nel rispetto della normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016), ai fini dell'assegnazione dei lavori e degli incarichi per la progettazione e altre prestazioni professionali.

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

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 e Consorzi forestali.

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**

Entro **90 giorni** dal ricevimento della comunicazione degli esiti delle verifiche a carico del progetto esecutivo, i beneficiari devono dare avvio ai lavori<sup>13</sup> e presentare, tramite PEC, al GAL:

- 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;

- per gli Enti Pubblici, i soggetti di diritto pubblico ed i Consorzi Forestali, l'atto o il provvedimento con cui viene individuata l'eventuale quota parte di lavori svolti in amministrazione diretta.

Il mancato rispetto dell'invio della documentazione di cui sopra entro i termini fissati comporta la revoca dell'ammissione a finanziamento.

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **12 mesi** dall'approvazione del progetto esecutivo; 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.

## **18. PROROGHE**

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può usufruire di una sola proroga per un periodo massimo di **tre** mesi, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione dell'intervento.

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

Pertanto, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per la realizzazione dell'intervento, la richiesta deve essere indirizzata al GAL.

Il Direttore del GAL, istruita la richiesta può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, tramite PEC, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario.

**La proroga non può essere concessa per la presentazione del progetto esecutivo**

<sup>13</sup> Il richiedente può iniziare i lavori anche prima della pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo, ma in tal caso il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei suoi riguardi, qualora la domanda non venisse finanziata.



## **19. VARIANTI**

### **19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE**

Sono considerate varianti i cambiamenti del programma 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). La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Procedimento.

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, non sono considerate varianti:

- le modifiche tecniche di ciascun intervento approvato;
- le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- i cambi di fornitore
- 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, nei limiti della spesa complessiva ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

Eventuali maggiori costi in esecuzione delle varianti sono a carico dei beneficiari e non determinano modifiche in aumento dell'agevolazione ammessa a finanziamento.

### **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:

relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni:

- a. delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato,
- b. 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 sono ammissibili soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto nel paragrafo 19.3. 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:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie indicate nel progetto esecutivo;

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

Il GAL, conclusa l'istruttoria, può autorizzare o non autorizzare la variante. In entrambi i casi, tramite PEC, ne comunica l'autorizzazione/non autorizzazione al beneficiario. Nel caso di accoglimento aggiorna, se del caso, il provvedimento di concessione.

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 richieste senza attendere l'autorizzazione del Direttore del GAL si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non venga autorizzata. Se l'istruttoria della domanda di variante ha esito completamente negativo, anche la prima domanda di aiuto decade. Se la variante non è ammessa, la domanda può essere chiusa con esito positivo (ad esclusione della variante) oppure chiusa con esito negativo se senza variante l'intervento non ha più senso.

## **20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

### **20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

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

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

### **20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione. 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 dà comunicazione al Responsabile di Operazione per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario.

## **PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO**

### **21. PROCEDURE DI PAGAMENTO**

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

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

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

Per ulteriori dettagli circa le procedure di gestione e controllo delle domande di pagamento e le procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento, si fa riferimento ai seguenti documenti:

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (Manuale Unico PSR, consultabile al seguente indirizzo: Manuale Unico PSR e Schede Operative;
- D.d.s. 29 giugno 2018 -n. 9649 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia - Manuale delle procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento (di seguito Manuale autorizzazione al pagamento), consultabile al seguente indirizzo: Manuale autorizzazione al pagamento;
- D.d.s 9 dicembre 2020 – n. 15374, Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti, reperibile sul sito [www.opr.regione.lombardia.it](http://www.opr.regione.lombardia.it).

### **22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (anticipo, saldo)**

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;
- c) saldo.

Il GAL effettua periodicamente lo scarico da SISCO delle domande di pagamento presentate dai beneficiari. IL GAL invia all'OD istruttore i bandi (testo o link) relativi alle domande di ANTICIPO e SALDO presentate. (inserite nello scarico SISCO)

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO, 22.2 EROGAZIONE DEL SALDO e 23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare il contributo ammesso. OPR informa il GAL in merito alla esecuzione di ogni pagamento.

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

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

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

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

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

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli OD competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione; accertano la validità del documento di regolarità contributiva (DURC) e, ove previsto, la regolarità della documentazione antimafia e della dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti di Stato.

Si fa comunque specifico riferimento al Manuale Unico PSR - paragrafo 2.6. e al Manuale autorizzazione al pagamento - Fase1 - acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.

## 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 il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- a. polizza fidejussoria, redatta in conformità con il modello all'Allegato 14 SCHEMA DI FIDEIUSSIONE (a cui aggiungere eventuale Allegato 14 BIS SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia); quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del D. Lgs. 159/2011, il soggetto richiedente deve caricare nell'apposita sezione su SISCO le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati della Prefettura ai sensi del combinato disposto dell'art. 83, comma 1 e dell'art. 67 comma 1, lettera g, del D.Lgs n. 159/2011 e ss.mm.ii. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento"
- b. certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori,
- c. 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 3.3), scelta tra quelle indicate nel paragrafo 17.2.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare:

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

In particolare, per quanto riguarda la fidejussione, Il funzionario istruttore controlla la completezza e la correttezza della polizza, verifica che la polizza sia stata emessa a favore di OPR e contratta con un istituto di credito o assicurativo (in questo caso solo se iscritto all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni - IVASS). Nel caso in cui la polizza fideiussoria sia stata emessa da un'agenzia, la stessa deve essere accompagnata dalla conferma di validità emessa dalla sede, a cui deve essere allegata la copia di un documento di identità del firmatario della conferma stessa (Allegato 14-BIS SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA). L'originale della polizza fideiussoria deve essere poi inviata dall'Amministrazione competente all'OPR, utilizzando il protocollo federato.

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento e al Manuale autorizzazione al pagamento - Fase1 - acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.

## 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 90 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. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricerve bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 16 MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di do-manda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 - Operazione 19.2.01 – 4.3.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del D. Lgs. 159/2011, il soggetto richiedente deve caricare nell'apposita sezione in SISCO le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati della Prefettura ai sensi del combinato disposto dall'art. 83, comma 1 e dell'art. 67, comma 1, lettera g, del D. Lgs n. 159/2011 e ss.mm.ii . La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 - paragrafo "Documentazione antimafia";
3. per i lavori eseguiti in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Amministrazione richiedente, che riportino il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato e attestino: o 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, o 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 15) Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta) o il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, o i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso; o fatture pagate per l'acquisto di materiali come specificato nel precedente punto 1.
4. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, scelta tra quelle indicate al paragrafo 17.2.

## ASSEGNAZIONE DEI LAVORI, DEGLI INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE ED EVENTUALI ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI.

5. documentazione attestante l'inizio degli interventi (certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi, se non inviato in precedenza);
  6. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi;
  7. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati e computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;
  8. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori;
  9. relazione finale redatta dal beneficiario relativa all'intero progetto realizzato.
  10. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo il modello Allegato 8 "Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di richiesta di saldo" alle presenti disposizioni attuative;
  11. polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo "Fideiussioni", lettera b)
  12. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta.
- L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Per ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione del SAL, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2. Controlli amministrativi.

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

L'OD effettua i controlli finali per l'accertamento dei risultati di progetto, mediante la verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata a corredo della richiesta di saldo e l'effettuazione di un eventuale sopralluogo (visita in situ).

**Il controllo è svolto sul 100% dei progetti ammessi e finanziati**, entro 90 giorni dalla data di presentazione di tutta la documentazione prevista per la richiesta di saldo, tramite le seguenti verifiche:

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato,
- che gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda di contributo
- che in caso di realizzazione parziale degli investimenti ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento,
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale di cui al paragrafo "Erogazione del saldo",
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate,

- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto,
  - del rispetto delle procedure previste dal d. Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
  - gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate,
  - siano mantenute le condizioni di cui al paragrafo "Condizioni per la presentazione della domanda"
- L'OD può richiedere ulteriore documentazione se ritenuta necessaria. Terminato l'esame della documentazione il funzionario compila e sottoscrive la lista di controllo e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

L'OD comunica la chiusura dell'istruttoria al beneficiario che può partecipare, entro 10 giorni dalla data di trasmissione, al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, attraverso la presentazione di un'istanza di riesame con le osservazioni ed eventuale documentazione a corredo.

Il Dirigente responsabile, sulla base dell'istruttoria del funzionario incaricato, comunica entro 15 giorni l'accoglimento o il non accoglimento dell'istanza di riesame.

Per ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione del SALDO, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2. Controlli amministrativi.

## **24. CONTROLLI IN LOCO**

Il controllo in loco è eseguito dalle 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 prevede il controllo della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese, le verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno, la destinazione o prevista destinazione dell'operazione che corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

Viene anche verificato il rispetto delle condizioni di ammissibilità valutate in fase di istruttoria della domanda di sostegno ed attestate in fase di ammissibilità dall'Amministrazione competente e non ricomprese nei controlli sopra descritti (ad esempio la corretta quantificazione dell'investimento ammissibile e del relativo contributo, la corretta attribuzione dei punteggi di istruttoria, i requisiti soggettivi del richiedente, la valutazione di ammissibilità delle spese presentate in sede di domanda, la corretta acquisizione della documentazione propedeutica alle assegnazioni- DURC e Antimafia).

Il controllo in loco viene eseguito dall'OD: il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha operato nel procedimento tecnico amministrativo (istruttoria domanda di aiuto e di pagamento).

Al termine del controllo effettuato il funzionario addetto è tenuto a redigere: la check list di controllo in loco, la relazione per la visita in situ e la relazione di controllo in loco

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 e di quanto previsto dall'art. 63 del reg (UE) 809/2014 e di altri obblighi previsti dal presente bando.

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente ai capitoli relativi ai controlli in loco.

## **25. FIDEIUSSIONI**

La polizza fideiussoria, intestata all'OPR 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'OPR;

b) altri casi valutati dall'OPR, che stabilisce la durata della garanzia fideiussoria.

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

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 - paragrafo Fidejussioni.

## **26. CONTROLLI EX POST**

I controlli ex post vengono effettuati per le misure che prevedono il mantenimento di impegni da parte dei beneficiari dopo il pagamento del saldo del contributo, ai sensi del Regolamento (UE) 809/2014 (articolo 52) e ss.mm.ii, tenendo conto del periodo di impegno previsto nelle disposizioni attuative delle singole misure/operazioni.

OPR esegue un'estrazione delle domande da sottoporre a controllo ex post e comunica all'OD interessata le domande estratte e da controllare.

Nell'ambito del controllo ex post, i controllori devono effettuare una verifica sul mantenimento degli impegni, in particolare di quelli per cui è richiesto il mantenimento durante tutto il periodo di impegno. Inoltre, devono essere verificati ulteriori elementi in base alla tipologia di progetto finanziato (es: assenza di modifiche sostanziali che alterano la destinazione, la funzionalità o l'utilizzo dell'investimento, assenza di doppio finanziamento, assenza di sconti ribassi o restituzioni delle spese, etc.).

Il controllo ex post include di norma un sopralluogo e la verifica della documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa o di altra documentazione necessaria a dimostrare il rispetto degli obblighi sottoscritti.

Al termine del controllo vengono redatte: la check list di controllo ex post, la relazione per la verifica in situ e la relazione di controllo ex post

## **27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di irregolarità accertate o rinuncia da parte del beneficiario.

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissibilità;

- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 28.1 - Impegni essenziali;

- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 9 - Divieto di cumulo degli aiuti;

- non veridicità delle dichiarazioni presentate;

- esito negativi dei controlli in loco e dei controlli ex post nei casi previsti, secondo quanto disciplinato dal D.d.s. n. 11972 del 4/10/2017.



La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al successivo Paragrafo 28.2 \_impegni accessori.

La domanda ammessa a finanziamento, inoltre, decade totalmente o parzialmente a seguito del mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016, in relazione alle irregolarità o agli impegni non rispettati, così come disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824.

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente al cap. 5 "Decadenza del contributo"

## **27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA**

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

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

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

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

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

Alla conclusione delle fasi di verifica del riesame sarà inviato all'interessato, tramite PEC:

- Il provvedimento definitivo di decadenza totale dal contributo nel caso in cui il riesame con-fermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza,

- La comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e la revoca del provvedimento di decadenza

Qualora siano state erogate somme a titolo di SAL 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.

Per ulteriori dettagli relativi alle procedure di Decadenza fare riferimento al "Manuale Unico PSR" - cap. 5 "Decadenza del contributo"

## **28. IMPEGNI**

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

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

### **28.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati secondo il tasso legale, calcolati dalla data di pagamento. Gli impegni essenziali sono:

1. realizzare gli interventi nel rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità indicate ai paragrafi 4 e 5
2. presentare il progetto esecutivo (se non presentato già contestualmente alla domanda di aiuto) entro la scadenza fissata al paragrafo 16.1;

3. presentare la documentazione richiesta al paragrafo 16.2 entro i termini ivi stabiliti;
4. realizzare gli investimenti nei tempi indicati nel paragrafo 16.2, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
5. realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti 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. presentare tutta la documentazione prevista al paragrafo 20.3, nei termini stabiliti, compresa copia del regolamento comunale di transito sulla viabilità agro-silvo-pastorale che si applica alla strada oggetto dell'intervento;
8. presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
9. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e ex post e/o dei sopralluoghi o "visite in situ" effettuati dai soggetti incaricati al controllo;
10. mantenere la destinazione d'uso e la funzionalità; sia per le strade agro-silvo-pastorali di nuova realizzazione che per quelle sottoposte a miglioramento, e va mantenuto il vincolo di destinazione a servizio delle attività forestali e la funzionalità di infrastrutture a uso collettivo e a transito regolamentato, inserite nei Piani VASP;
11. raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dall'intervento ammesso a finanziamento; in questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda;

## 28.2 IMPEGNI ACCESSORI

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L'entità della riduzione del contributo derivante dalla pronuncia di decadenza parziale definita dal decreto n. 9943 del 20 luglio 2021, reperibili al sito <https://www.psr.regione.lombardia.it/>.

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. **Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposite 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.

## 29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

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

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

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore e/o le circostanze eccezionali sussiste solo a condizione che l'esistenza delle medesime causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata all'Organismo Pagatore Regionale 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 e/o delle circostanze eccezionali.

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento delle cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa al richiedente e per conoscenza al Responsabile di Operazione. 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 spese per gli interventi finanziati.

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente al cap. 6.2 "Cause di forza maggiore".

### **30. RINUNCIA**

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

La rinuncia totale deve essere comunicata tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in 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.

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

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

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

Per approfondimenti relativi alla procedura di decadenza per rinuncia, fare riferimento al "Manuale Unico PSR" - cap. 6.1 "Recesso/rinuncia dagli impegni".

## PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI

### 31 . REGIME DI AIUTO

Le disposizioni di cui al presente bando sono redatte nel rispetto del regime Aiuti di Stato/Italia (Lombardia). Non saranno concessi aiuti alle imprese in difficoltà.

Il beneficiario del presente bando deve compilare obbligatoriamente la dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti di Stato.

Per quanto riguarda gli obblighi derivanti dall'applicazione dell'art. 52 della legge 234/2015 e del D.M. 115/2017, il GAL è individuato quale soggetto responsabile delle verifiche propedeutiche alla concessione degli aiuti e della registrazione dei beneficiari e dei contributi nel Registro nazionale degli Aiuti di Stato.

L'OPR provvede, per quanto di competenza, alle verifiche relative alle erogazioni degli aiuti e alle loro registrazioni nel registro di competenza, a termini di legge.

Il presente bando si applica in attuazione del regime di aiuto in esenzione SA.46855 (2016/XA) Aiuti di Stato/Italia (Lombardia), di modifica del regime SA.45078 (2016/XA) – Misure di sostegno al settore forestale del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia, comunicato alla Commissione UE.

### 32. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

#### 32.1 INDICATORI

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati all'operazione, si riportano gli indicatori individuati del piano di attuazione:

<b>Indicatori QCM&amp;V</b>	<i>O1 - Spesa pubblica totale</i>	€	€ 126.877,17
	<i>O2 - Investimenti totali</i>	€	€ 126.877,17
	<i>O3 - Numero di operazioni sovvenzionate</i>	n°	2
<b>Indicatori PSL</b>	<i>Tipologia 2</i>		
	<i>Numero di strade VASP interessate</i>	N°	2
	<i>Lunghezza complessiva strade VASP interessate</i>	KM	7
	<i>Numero di soggetti serviti</i>	N°	8
	<i>Incremento classe di transitabilità</i>	N.	4
	<i>Utilizzo materiali locali e tecniche di ingegneria naturalistica compatibili</i>	% di km	80%

#### 32.2 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.

### 33. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal GAL relativi all'istruttoria, all'accertamento e al controllo 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.

#### 33.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi del d.p.r. 1199/1971 "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 120 giorni

dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

oppure in alternativa

### **33.2 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 secondo le modalità previste dall'ordinamento.

### **34. SANZIONI**

Secondo quanto previsto dagli artt. 2 e 3 della legge 898/1986, ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'art. 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 FEAGA e del FEASR, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni ed è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito percepito.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore Regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati con successivi provvedimenti.

### **35. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI 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 D.

### **36. RIEPILOGO TEMPISTICA/CRONOGRAMMA**

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione dell'Operazione, che tra l'altro stabilisce i termini di conclusione del procedimento, determinati nel rispetto dell'art. 2 della legge 241/1990, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento stesso.

Data inizio periodo di presentazione delle domande	<b>15/03/2022</b>
Data fine periodo di presentazione delle domande	<b>30/04/2022</b>
Data pubblicazione bando sul sito <a href="http://www.galoltreposrl.it">www.galoltreposrl.it</a>	<b>28/02/2022</b>
Termine per invio alla Regione dei verbali di istruttoria delle domande; entro tale data devono essere concluse le istruttorie, compresi i riesami	<b>Entro due mesi dalla fine periodo presentazione domande</b>
Data di approvazione dell'atto con cui il GAL ripartisce i fondi	<b>Entro 20 giorni dalla data di chiusura istruttorie</b>

## CLASSIFICAZIONE VASP

### Classificazione della viabilità agro-silvo-pastorale (ai sensi della D.G.R. 14016/2003)

La classe di transitabilità è determinata dal parametro più sfavorevole tra quelli in tabella, che costituisce il limite di transitabilità.

Classe di transitabilità	Transitabilità		Larghezza minima (m)	Pendenza (%)			Raggio dei tornanti (m)
	Mezzi	Carico ammissibile <sup>18</sup> (q)		Prevalente <sup>19</sup>	Massima		
					Fondo naturale	Fondo stabilizzato	
I	Autocarri	250	3,5 (**)	<10	12	16	9
II	Trattori con rimorchio	200	2,5 (**)	<12	14	20	8
II	Piccoli trattori (*)	100	2,0	<14	16	25	6
IV	Piccoli automezzi	40	1,8	>14	>16	>25	<6

(\*) con potenza < 90 cv

(\*\*) compresa la banchina (0,5 m); la larghezza massima per le strade di I classe deve essere < 4,5 m compresa la banchina

<sup>18</sup> Eventuali deroghe possono essere indicate nel Regolamento comunale di transito, per carichi superiori qualora esplicitamente valutati con prove di carico.

<sup>19</sup> La pendenza prevalente è quella più frequente lungo il percorso e che non viene superata per almeno i  $\frac{3}{4}$  dello sviluppo del tracciato

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

**Introduzione**

Regione Lombardia è tenuta a garantire il rispetto della normativa unionale e statale anche in materia di concorrenza e di appalti pubblici. Al fine, quindi, di agevolare la propria attività di verificadel 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.

<b>Procedura</b>	<b>Tipologia procedura scelta</b>
	Modulo generale – Valore procedura (Allegato 2)

**Appalti di lavori pubblici**

<b>Procedura</b>	<b>Soglia (importo appalto)</b>
Affidamento diretto (Allegato 3.1)	Importo inferiore a 150.000 euro
Procedura negoziata senza bando (Allegato 3.2)	Importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 350.000 di euro <i>Consultazione di almeno cinque operatori</i>
	Importo pari o superiore a 350.000 euro ed inferiore a 1.000.000 di euro <i>Consultazione di almeno dieci operatori</i>
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**

<b>Procedura</b>	<b>Soglia (importo appalto)</b>
Affidamento diretto(Allegato 4.1)	Importo inferiore a 75.000 euro
Procedura negoziata senza bando (Allegato 4.2)	Importo pari o superiore a 75.000 euro ed inferiore a 214.000 euro <i>Consultazione di almeno cinque operatori</i>

**Spese generali**

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

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

Nel caso di più opzioni, va barrato SI o NO per l'opzione seguita, e NP per le altre.

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 "Modulo Valore e procedura"

---

### DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA / PROGETTO

**Operazione**

**Domanda di aiuto n.**

**Ragione sociale**

**Descrizione/titolo progetto**

**Spesa totale progetto ammessa a finanziamento<sup>1</sup>**

€

**Lavori**

€

*di cui*

*Appalto*

€

*Amministrazione diretta*

€

**Servizi**

€

*di cui Appalto*

€

*Amministrazione diretta*

€

**Forniture**

€

*di cui Appalto*

€

*Amministrazione diretta*

€

---

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

## AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

VALORE DELL'APPALTO<sup>2</sup>

€

APPALTO LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

= > € 5.548.000

APPALTO LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

< € 5.548.000

**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 euro ed inferiore a 350.000

- **affidamento diretto** previa valutazione di 5 preventivi ove esistenti, individuatisulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti
- **amministrazione diretta** (esclusi acquisto e noleggio mezzi e materiali)

3) Importo pari o superiore a 350.000 euro ed inferiore a 1.000.000 di euro

- **procedura negoziata** previa consultazione di almeno 10 operatori, 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## AFFIDAMENTO DI SERVIZI

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

€

### APPALTO SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

=< € 214.000

PROCEDURA APERTA

PROCEDURA RISTRETTA

### APPALTO SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

inferiore a € 214.000

#### PROCEDURA ADOTTATA

1) **Contratti** per servizi di importo inferiore a € 75.000

Affidamento diretto

2) **Contratti** Importo pari o superiore a 75.000 euro ed inferiore a 214.000 euro

*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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## AFFIDAMENTO DI FORNITURE

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

€

**APPALTO FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA**

= >214.000 Euro

**APPALTO FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

< 214.000 Euro

### PROCEDURA ADOTTATA

**Contratti** per servizi di importo inferiore a € 75.000

Affidamento diretto

**Contratti** Importo pari o superiore a 75.000 euro ed inferiore a 214.000 euro

*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

\_\_\_\_\_

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

## **Allegato 3.1 "Affidamento diretto per lavori"**

**LISTA DI CONTROLLO**  
**APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DIRETTO**  
*(importo inferiore a € 150.000 – Legge 11 settembre 2020 n.120)*

Operazione \_\_\_\_\_  
 Beneficiario \_\_\_\_\_

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

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

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>5</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
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 "principii materia di trasparenza"
1.1	data di pubblicazione sul profilo del committente						
1.2	individuazione dell'operatore economico						
1.3	oggetto dell'affidamento,						
1.4	le ragioni della scelta del fornitore						
1.5	il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- importo stimato dell'affidamento, IVA esclusa						
1.7	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.8	- schema di lettera contratto						Art. 32, comma 14
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31/ Linee guida n. 3 di Anac

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

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>5</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
3	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante.						
4	I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
5	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa.						Art. 106
6	Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori o del certificato di collaudo.						Art. 102

Data

\_\_\_\_\_

Firma RUP

\_\_\_\_\_

## **Allegato 3.2 - Procedura negoziata per lavori**

**LISTA DI CONTROLLO**  
**APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA**  
*(importo pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000)*

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_  
 Beneficiario \_\_\_\_\_  
 Importo dell'appalto (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_

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

SI  NO

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

RUP \_\_\_\_\_

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>6</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione dei seguenti elementi:						Art. 29 Art. 32 Art. 36/ Linee Guida n.4di Anac
1.1	data di pubblicazione sul profilo del committente						
1.2	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						
	<input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato						
1.3	procedura di scelta del contraente						
1.4	criterio di aggiudicazione						

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

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>6</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
1.5	atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare).						
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31/ Linee Guida n.3 di Anac
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno:						Art. 36
3.1	n. 3 operatori economici (importo appalto ≥ 40.000 € e < 150.000 €)						
3.2	n. 10 operatori economici (importo appalto ≥ 150.000 € e < 350.000 €)						
3.3	n. 15 operatori economici (per importo appalto ≥ 350.000 € e < 1.000.000 €).						
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi:						
5.1	- l'elenco dei lavori e delle somministrazioni						
5.2	- i prezzi unitari o il prezzo a corpo						
5.3	- le condizioni di esecuzione						
5.4	- il termine di ultimazione dei lavori						
5.5	- le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.6	- le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.7	- il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.8	- il termine per la presentazione delle offerte						



<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>6</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
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 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).						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 D.lgs 50/2016.						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
12.1	- i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte						
12.2	- l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati						

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>6</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
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.	È stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso.						Art. 97 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016.						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni:						
16.1	- il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	- l'oggetto del contratto						
16.3	- il valore del contratto						
16.4	- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	- il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	- se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.						

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>6</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
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 daparte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità:						Art. 76
18.1	- l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
18.2	- l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi.						
19.	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35giorni (solo per contratti superiori a € 150.000) e dell'oggetto contrattuale.						Art. 32 comma 10
20.	È stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario allastipula 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).						D.M 2490 del 25/01/17 Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013
21.1	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa.						Art. 106
22.	È stato acquisito il certificato di regolare esecuzione dell'opera o ilcertificato di collaudo entro 3 mesi dalla data di ultimazione lavori oggetto del contratto.						Art. 102

Data

Firma RUP

## **Allegato 3.3 "Amministrazione diretta per lavori"**

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

Operazione \_\_\_\_\_  
 Beneficiario \_\_\_\_\_

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

Importo dei lavori in amministrazione diretta (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_  
 RUP \_\_\_\_\_

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>7</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
1.	La Delibera/Determina che autorizza i lavori in Amministrazione Diretta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di:						
1.1	- motivazione che rende necessaria l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta						Art. 3, comma 1, let. gggg)  Art. 36/ Linee guida n.4 di Anac
1.2	- individuazione dei lavori che sono svolti in amministrazione diretta						
1.3	- individuazione del Responsabile del Procedimento (RUP).						Art. 31/ Linee guida n.3 di Anac
2.	La Delibera/Determina del RUP inerente all'organizzazione ed esecuzione dei lavori è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di:						

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

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>7</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
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 effettuato 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	È 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 "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 \_\_\_\_\_

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>8</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016</b>
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 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
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							Art 192 c. 2

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

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>8</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016</b>
	Presenza richiesta di preventivo/presentazione offerta/computo metrico estimativo da parte del soggetto in house						
6	Valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti inhouse, 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 "Affidamento diretto per servizi"**

**LISTA DI CONTROLLO**  
**APPALTI SERVIZI / FORNITURE - AFFIDAMENTO DIRETTO**  
*(importo inferiore a € 75.000)*

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

Importo dei servizi/forniture affidati direttamente (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_  
 RUP \_\_\_\_\_

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>9</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di:						art. 29 - Principi in materia di trasparenza
1.1	- data di pubblicazione sul profilo del committente						
1.2	- individuazione del fornitore						
1.3	- oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.4	- le ragioni della scelta del fornitore						
1.5	- importo stimato dell'affidamento IVA Esclusa						
1.6	- il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.7	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						

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



<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>9</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
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 "Procedura negoziata per servizi"**

**LISTA DI CONTROLLO**  
**APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA**  
*(importo pari o superiore a € 75.000 ed inferiore a € 214.000 - Legge 11 settembre 2020 n.120)*

Operazione \_\_\_\_\_

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

Beneficiario \_\_\_\_\_

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

Comune capoluogo di provincia (se del caso):  
 caso):

SI  NO

Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del

SI  NO

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

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>10</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di:						Art. 29 Art. 32 Art. 36/ Linee guida n. 4 di ANAC
1.1	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						
	<input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato						
1.2	- procedura di scelta del contraente						
1.3	- criterio di aggiudicazione						
1.4	- atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare).						
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 / Linee guida n. 3di ANAC

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

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>10</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 5 operatori economici.						Art. 36, comma 2 lett. a) / Linee guida n. 4 di ANAC
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC.						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi:						
5.1	- l'elenco dei servizi richiesti/forniture						
5.2	- l'importo a base d'asta, i prezzi unitari o il prezzo a corpo						
5.3	- le condizioni di esecuzione						
	- il termine di ultimazione dei servizi/forniture						
5.4	- le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.5	- le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.6	- il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.7	- il termine per la presentazione delle offerte						
5.8	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.9	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						
5.10	- il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>10</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
8.a	- non sono discriminatori						
8.b	- sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il DocumentoUnico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).						
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta dichiarazioni da parte dei soggetti invitati.						Art. 36 / LineeGuida n. 4di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
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

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>10</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
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						
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						

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>10</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
18.3	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni ( <i>soloper contratti superiori a 150.000 euro</i> ) e dell'oggetto contrattuale.						
19.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario alla stipula del contratto a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
20.	I servizi/forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi/forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
20.1	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						
21.	Redazione del certificato di verifica di conformità/ regolare esecuzione del servizio/fornitura rilasciato entro 3 mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto di contratto						

Data

\_\_\_\_\_

Firma RUP

\_\_\_\_\_

## **Allegato 5 "Uso 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 \_\_\_\_\_

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>11</sup></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016</b>
<b>1.</b>	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 dell'aspetta 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.
<b>2.</b>	L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento						

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

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>12</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
3.	L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del: <input type="checkbox"/> responsabile unico del procedimento; <input type="checkbox"/> soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell'art. 113 del Dlgs 50/2016 (specificare tipo di funzione): <input type="checkbox"/> direzione dei lavori <input type="checkbox"/> direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo <input type="checkbox"/> collaudatore statico <input type="checkbox"/> _____						
4.	Gli importi erogati al personale che svolge funzioni tecniche sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione.						
5.	Nella busta paga dei dipendenti sono individuabili le somme corrisposte per l'espletamento di funzioni tecniche.						
6.	L'ente non ha corrisposto incentivi per funzioni tecniche al personale con qualifica dirigenziale.						

Data

\_\_\_\_\_

Firma RUP

\_\_\_\_\_

<sup>12</sup> "Adempimento Non Previsto"



## ALLEGATO 6

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI DI STATO

#### Clausola Degendorf - imprese in difficoltà

Il sottoscritto _____ (Nome Cognome)			
nato/a a _____ (Comune)	(____) (Prov.)	il ____/____/____ (gg/mm/aaaa)	
residente in _____ (Comune)	(____) (Prov.)	_____ (Via, Piazza, ecc.)	_____ (Num)

in qualità di:

<input checked="" type="checkbox"/> legale rappresentante della società _____ (Ragione sociale)
<input checked="" type="checkbox"/> titolare dell'impresa _____ (Denominazione)
con sede in: _____ (Comune) _____ (Provincia) _____ (Via, Piazza, ecc.) _____ (Numero)
Tel. _____ C.F./P.IVA: _____

in via di autocertificazione, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali a carico di chi rilascia dichiarazioni mendaci e forma atti falsi, ai sensi degli Artt. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000

#### DICHIARA

ai fini della concessione dell'agevolazione, qualificabile come aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea e concessa ai sensi del Regolamento (UE) n. 702/2014:

- di non essere impresa in difficoltà ai sensi dell'articolo 2 par. 1 punto 14 del Regolamento (UE) n. 702/2014, in quanto applicabile;
- di non avere ricevuto altri "aiuti di Stato" o contributi concessi a titolo di 'de minimis' o Fondi UE a gestione diretta a valere sullo stesso progetto di cui si chiede il finanziamento
- di avere ricevuto altri "aiuti di Stato" o contributi concessi a titolo di 'de minimis' o Fondi UE a gestione diretta a valere sullo stesso progetto di cui si chiede il finanziamento che riguardano i seguenti costi e relativi importi come da elenco seguente e di cui è in grado di produrre, se richiesto, la documentazione giustificativa di spesa, e si impegna ad aggiornare ogni eventuale successiva variazione intervenuta fino al momento della concessione dell'aiuto di cui al presente bando

*Deve essere sottoscritta una sola alternativa. Se l'impresa ha ricevuto altri "aiuti di Stato" o contributi nell'anno in corso compilare la tabella che segue:*

Ente concedente	Riferimento normativo o amministrativo che prevede l'agevolazione	Importo dell'agevolazione	Data di concessione
_____	_____	€ _____, _____	____/____/____
_____	_____	€ _____, _____	____/____/____
_____	_____	€ _____, _____	____/____/____

**DICHIARA INOLTRE**

ai fini dell'erogazione dell'agevolazione

- di essere  di non essere

destinatario di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno

*Deve essere sottoscritta una sola alternativa. Se il soggetto è destinatario di un'ingiunzione di recupero:*

- di aver rimborsato per intero l'importo oggetto dell'ingiunzione di recupero  
 di aver depositato l'intero importo oggetto dell'ingiunzione di recupero in un conto corrente bloccato

**SI IMPEGNA**

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

*Deve essere sottoscritta una sola alternativa. Se l'impresa ha ricevuto altri "aiuti di Stato" o contributi nell'anno in corso compilare la tabella che segue:*

Ente concedente	Riferimento normativo o amministrativo che prevede l'agevolazione	Importo dell'agevolazione	Data di concessione
_____	_____	€ _____, ____	___ / ___ / ____
_____	_____	€ _____, ____	___ / ___ / ____
_____	_____	€ _____, ____	___ / ___ / ____

**DICHIARA INOLTRE**

ai fini dell'erogazione dell'agevolazione

- di essere  di non essere

destinatario di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno

*Deve essere sottoscritta una sola alternativa. Se il soggetto è destinatario di un'ingiunzione di recupero:*

- di aver rimborsato per intero l'importo oggetto dell'ingiunzione di recupero  
 di aver depositato l'intero importo oggetto dell'ingiunzione di recupero in un conto corrente bloccato

**SI IMPEGNA**

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

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

\_\_\_\_\_  
(Firma)



## ALLEGATO 8 – AUTOCERTIFICAZIONE PER DOMANDA DI SALDO

### 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.  
OPERAZIONE 4.3.01**

#### 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 – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE - RICHIESTA DI ULTERIORI AIUTI**

Al GAL Oltrepò Pavese SRL

.....  
.....

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Operazione 4.3.01 – “Infrastrutture destinate allo sviluppo del settore agro-forestale”**

**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.  
\_\_\_\_\_, presentata il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle  
disposizioni attuative in oggetto,

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

**DICHIARA**

di:

- avere
- non avere

richiesto un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati alla viabilità agro-silvo-pastorale **anche con altre “Fonti di aiuto” 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, \_\_\_\_\_

data, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 10 – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE PERCEPIMENTO DI ULTERIORI FONDI**

Al GAL Oltrepò Pavese SRL

.....  
.....

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Operazione 4.3.01 – “Infrastrutture destinate allo sviluppo del settore agro-forestale”**

**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.  
\_\_\_\_\_, 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 finalizzato allo sviluppo di attività volte alla realizzazione o manutenzione di viabilità agro-silvo-pastorale 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, \_\_\_\_\_

data, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

# ALLEGATO 11 – Dichiarazione di proprietà

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 4

## MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

AL GAL Oltrepò S.r.l.  
.....  
.....

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Operazione 4.3.01**

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
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 essere proprietario del *terreno/fabbricato* distinto al *N.C.T./N.C.E.U.* al foglio n. ....  
mappale n. .... subalterno n. .... in forza del rogito  
notarile redatto dal Dottor..... repertorio n. .... raccolta n. ....  
in data ..... registrato a ..... al numero  
...../..... in data .....

*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, \_\_\_\_\_ data, \_\_

\_\_\_\_\_

# DICHIARAZIONE DI ASSENSO DEL PROPRIETARIO DEI TERRENI

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

## ALLEGATO 12

Misura 4 – Operazione 4.3.01

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:

Comune	Foglio	Particella	Superficie 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 Oltrepò Pavese, a valere sul bando in oggetto e per i terreni 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 13\_ AREE DEMANIALI**

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 4**

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

Al GAL Oltrepò Pavese S.R.L.

.....  
.....

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Misura 4 – Operazione 4.3.01.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ 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.

\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 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**

che l'intervento **NON** ricade in aree demaniali.

*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, \_\_\_\_\_ data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Allegato 14 – Schema di fidejussione**

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

OPERAZIONE 4.3.01 "Infrastrutture destinate allo sviluppo del settore agro-forestale"

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)

- a) 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;
- b) 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;
- c) che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

**C I Ò P R E M E S S O**

La Società-Compagnia Assicuratrice/ Banca .....  
Partita IVA ..... con sede legale in  
.....  
CAP..... Via/località iscritta nel registro delle imprese di.....n. REA (di  
seguito indicata Fideiussore), nella persona del legale rappresentante pro tempore / procuratore  
speciale.....

nato a ..... il ..... dichiara di costituirsi, come in effetti

si costituisce, fideiussore nell'interesse del Contraente, a favore del Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia (di seguito indicato OPR) dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dal OPR in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di euro ..... (in cifra e in lettere).

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

IL CONTRAENTE

IL FIDEIUSSORE

Timbro e firma

Timbro e firma

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

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

## ALLEGATO 14BIS – 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 16 – MODELLO DICHIARAZIONE LIBERATORIA DEL FORNITORE

### 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.

<b>Numero fattura</b>	<b>Data</b>	<b>Tipo di spesa</b>	<b>Importo netto</b>	<b>IVA</b>	<b>Modalità di pagamento *</b>	<b>Importo lordo pagament o</b>	<b>Importo IVA pagamento</b>	<b>Import o netto IVA pagam ento</b>

\*) Bonifico, Ricevuta bancaria, home banking, altro

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

  

---

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

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

## ALLEGATO D – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

### 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 dei Suoi dati sono:

- GAL Oltrepò Pavese Srl, nella figura del suo legale rappresentante: il Presidente con sede Legale a Varzi (PV), Piazza della Fiera 26/A, 27057 Pavia;
- Regione Lombardia, nella figura del suo legale rappresentante: il Presidente della Giunta, con sede in Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano.

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

Il Responsabile interno della Protezione dei dati è contattabile al seguente indirizzo e-mail: [direttore@galoltreposrl.it](mailto:direttore@galoltreposrl.it)

Il Responsabile esterno della Protezione dei dati è contattabile al seguente indirizzo mail: [rpd@regione.lombardia.it](mailto:rpd@regione.lombardia.it)

**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 Sis.Co.). 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 la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia e sul portale istituzionale di Regione Lombardia ai sensi del REG UE 808/2014 e del D.Lgs. 33/2013 artt. 26/27.

**6. Tempi di conservazione dei dati** I dati personali saranno conservati in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per un periodo di 10 anni a partire:

dalla data di chiusura del Suo fascicolo aziendale;

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

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

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

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



**ALLEGATO M - SCHEDA STATISTICA PER IL RAPPORTO STATO FORESTE**

## SCHEDA STATISTICA PER IL RAPPORTO STATO FORESTE

Da allegare alla richiesta di saldo e da far pervenire ad ERSAF e, per conoscenza, alla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi a cura del funzionario istruttore dell'Ufficio Territoriale Regionale

Intervento nei Comuni di .....

Codice Strada VASP .....

	<b>Nuove strade</b>			
<b>Classe di transitabilità alla fine dei lavori</b>	<b>Metri realizzati</b>	<b>Numero piazzole per deposito materiali</b>	<b>Costo €</b>	<b>Note</b>
<i>Prima classe</i>				
<i>Seconda classe</i>				
<i>Terza classe</i>				
<i>Quarta classe</i>				

<b>Miglioramento di strade esistenti</b>						
<b>Classe di transitabilità all'inizio dei lavori</b>	<b>Classe di transitabilità alla fine dei lavori</b>	<b>Metri migliorati</b>	<b>Numero piazzole per deposito materiali realizzate</b>	<b>Numero piazzole per deposito materiali ampliate</b>	<b>Costo €</b>	<b>Note</b>
<i>Prima classe</i>	<i>Prima classe</i>					
<i>Seconda classe</i>	<i>Prima classe</i>					
<i>Seconda classe</i>	<i>Seconda classe</i>					

<i>Terza classe</i>	<i>Prima classe</i>					
<i>Terza classe</i>	<i>Seconda classe</i>					
<i>Quarta classe</i>	<i>Prima classe</i>					
<i>Quarta classe</i>	<i>Seconda classe</i>					
<i>Quarta classe</i>	<i>Terza classe</i>					

Firma del direttore lavori o del responsabile dell'Ente  
Data

.....

