



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTERE RADICI
2014 2020

**Regione
Lombardia**



*FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 periodo di
estensione 2021-2022*

GAL OLTREPO' PAVESE SRL

Piazza della Fiera 26/A 27057 Varzi (PV)

MISURA 7 "Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali"

OPERAZIONE 7.4.01 TF "Incentivi per lo sviluppo di servizi in favore della popolazione rurale"

Speciale Covid-19

Focus area principale 6B "Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali"

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

TERZA PUBBLICAZIONE

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE 2022

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2021

1. OBIETTIVI

L'operazione è finalizzata a rispondere al fabbisogno di promozione dei servizi a sostegno delle popolazioni rurali. L'azione contribuisce a un nuovo welfare agricolo, che, oltre al tradizionale reinserimento di soggetti svantaggiati, deve prevedere prestazioni per la quotidianità del cittadino: asili verdi, campi estivi, servizi terapeutici con animali e coltivazione delle piante, iniziative di educazione ambientale e alimentare, tutela della biodiversità, servizi essenziali alla popolazione rurale in ambito formativo, sanitario, assistenziale e propedeutico soprattutto in funzione delle esigenze dettate dall'emergenza sanitaria da Covid-19. Gli investimenti devono essere finalizzati all'offerta di servizi di pubblica utilità a supporto delle categorie più fragili ed in vista delle esigenze sopraggiunte a causa della pandemia, in particolar modo in ambito formativo, sanitario e socio assistenziale.

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua nel territorio LEADER di competenza del GAL Oltrepò Pavese comprendente i Comuni di: Bagnaria, Borgo Priolo, Borgoratto Mormorolo, Bosnasco, Brallo di Pregola, Calvignano, Canneto Pavese, Castana, Casteggio, Cecima, Cigognola, Codevilla, Colli Verdi, Corvino San Quirico, Fortunago, Godiasco-Salice Terme, Golferenzo, Lirio, Menconico, Montalto Pavese, Montebello della Battaglia, Montecalvo Versiggia, Montescano, Montesegale, Montù Beccaria, Mornico Losana, Oliva Gessi, Pietra de' Giorgi, Ponte Nizza, Redavalle, Retorbido, Rivanazzano Terme, Rocca de' Giorgi, Rocca Susella, Romagnese, Rovescala, San Damiano al Colle, Santa Giuletta, Santa Margherita di Staffora, Santa Maria della Versa, Stradella, Torrazza Coste, Torricella Verzate, Val di Nizza, Varzi, Volpara, Zavattarello, Zenevredo.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda di finanziamento i seguenti soggetti:

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

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti richiedenti, al momento di presentazione della domanda di contributo, devono rispettare le seguenti condizioni:

- 1) essere titolare di partita IVA o in possesso di codice fiscale;
- 2) essere in possesso delle autorizzazioni per la costruzione e l'esercizio dell'impianto al momento della domanda di aiuto (autorizzazione del proprietario e autorizzazione alla gestione della proprietà);
- 3) rispettare le disposizioni normative del Regime di Aiuti di Stato SA.101025 del 18 gennaio 2022;

5. INTERVENTI

5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili gli investimenti compresi studi ed analisi dei fabbisogni dei servizi essenziali, acquisto di strumentazioni, impianti, attrezzature anche informatiche al fine di:

- A. attivare **servizi essenziali** per la popolazione rurale (ad esempio in ambito sanitario, trasporti, mercati locali e negozi multiservizi), **da attivare preferibilmente in forma integrata** per la riduzione dei costi;
- B. avviare e/o potenziare servizi di **utilità sociale** (ad esempio assistenza domiciliare, mobilità di persone anziane e diversamente abili, asili nido, servizi per l'infanzia e le famiglie, ampliamento dotazioni tecnologiche strutture scolastiche, ammodernamento tecnologico strutture comunali per la creazione di servizi di pubblica utilità etc.);
- C. acquisto di **mezzi di trasporto** purché chiaramente adeguati ai servizi essenziali e di utilità sociale.

Gli interventi dovranno perseguire gli obiettivi di sostegno dell'economia causate dall'attuale emergenza del COVID-19, ovvero interventi destinati alla prevenzione e al contenimento della diffusione del COVID-19

Le tipologie di interventi ammissibili al finanziamento, purché finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di cui ai punti A, B e C, sono le seguenti:

1. realizzazione e/o recupero di strutture/fabbricati, comprensive di impianti generici;
2. acquisto di strumentazione e attrezzature;
3. acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche;
4. Acquisto di Mezzi di trasporto purché chiaramente adeguati ai servizi essenziali e di utilità sociale alla popolazione rurale con le condizioni sopra riportate e che vengano mantenuti per 5 anni;

Sono inoltre ammissibili, solo se collegati agli investimenti di cui ai punti da 1 a 4, gli interventi per la realizzazione di indagini e studi per l'analisi del fabbisogno dei servizi essenziali.

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

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

Per I lavori in amministrazione diretta degli Enti Pubblici e dei soggetti di diritto pubblico, sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio retribuito, nei limiti previsti dalle normative di riferimento (d.lgs. 50/2016 art. 36 -Codice appalti).

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

Il sostegno nell'ambito della presente operazione riguarda esclusivamente le infrastrutture su piccola scala.

Per **infrastrutture su piccola scala** s'intende un investimento materiale completo e funzionale che, in termini di spesa ammissibile, **non supera il limite di 260.000,00 euro**, con esclusione delle spese generali.

5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI

Sono esclusi dal finanziamento tutti gli interventi non previsti nell'elenco del paragrafo 5.1.

Non è ammissibile a finanziamento:

- a. acquistare terreni e fabbricati;
- b. acquistare impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente

- connesse agli interventi ammissibili;
- c. realizzare opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui all'articolo 27, comma 1, lettere a) e b) della legge regionale n. 12/2005 e sue successive modifiche ed integrazioni;
 - d. realizzare interventi immateriali non collegati ad investimenti materiali;
 - e. sviluppare indagini e studi per l'analisi del fabbisogno di servizi essenziali, progetti di attivazione e di fattibilità non finalizzati alla realizzazione degli interventi elencati al paragrafo 5;
 - f. lavori in economia, per soggetti privati,
 - g. Spese di gestione del personale e dei mezzi;
 - h. qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili;
 - i. IVA, tasse, altre imposte e interessi relativi alle spese di cui al paragrafo 5.1

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

5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda in Si. Sco. I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare le 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 sia finanziata.

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

- per **l'acquisto di dotazioni**: la data del documento di trasporto,
- per **i lavori**: la data del certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori che deve essere trasmessa al GAL.

6. COSA VIENE FINANZIATO

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti tipologie di spese:

- spese relative alla realizzazione degli interventi di cui ai Punti 5.1;
 - spese generali per progettazione e direzione lavori, collaudi e oneri per la sicurezza, ove previsti, informazione e pubblicità e costituzione di polizze fideiussorie.
- L'IVA non è ammissibile a finanziamento

6.1 SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI

Sono ammissibili al finanziamento le spese relative alla realizzazione degli interventi ammissibili indicate e descritte nel paragrafo 5.1.

Per i lavori affidati mediante appalto, le spese sono riconosciute al netto del ribasso d'asta. Per i lavori in amministrazione diretta, eseguiti da soggetti che sono tenuti al rispetto della normativa degli appalti pubblici, sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi del personale proprio retribuito, nei limiti previsti dalla normativa di riferimento

(d.lgs 50/2016 art. 36 - Codice appalti).

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

6.2 SPESE GENERALI

6.2 .1 Spese per progettazione e direzione lavori

Le spese comprendono:

- a) la progettazione degli interventi proposti;
- b) la direzione dei lavori e la gestione del cantiere, comprensiva della progettazione e

coordinamento del piano di sicurezza.

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

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 devono essere sostenute dopo la data di pubblicazione del 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:

Opere:

Importo spesa ammissibile, al netto dell'IVA (€)	Percentuale massima delle spese generali (%)
Fino a 80.000,00	8,00
Da 80.000,01 a 160.000,00	6,00
Da 160.000,01 a 200.000,00	4,00
Da 200.000,01 a 260.000,00	2,00

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

- devono essere calcolate sull'importo degli interventi ammessi a finanziamento, **ad esclusione delle spese:**
 - di informazione e pubblicità;
 - di acquisto macchine e attrezzature (per tali investimenti non sono ammesse le spese di progettazione);
 - di certificazione dei sistemi di qualità;
 - per la costituzione di polizze fideiussorie.

Gli incarichi per la progettazione, direzione lavori, ecc. vengono assegnati secondo quanto previsto agli artt. 23, 24 e 31 e nel rispetto dei principi previsti all'art. 157 del Codice appalti. (D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) Nel caso in cui la progettazione sia affidata al personale dipendente, la relativa spesa non può essere ammessa a contributo. I richiedenti possono destinare fino ad un massimo del 2% dell'importo dei lavori posti a base di gara, secondo quanto stabilito dall'art. 113 del Dlgs 50/2016, per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di appalto e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo, ad esclusione delle attività di progettazione degli interventi. La quota del 2% è calcolata all'interno del totale delle spese generali richieste.

Per l'acquisto di impianti, strumentazioni e attrezzature, le spese per progettazione e direzione lavori non sono riconosciute.

6.2.2 Spese di informazione e pubblicità

Le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi dell'Allegato III del 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 con 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 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 è pari ad € **328.633,96**.

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

Il sostegno nell’ambito della presente operazione riguarda esclusivamente le infrastrutture su piccola scala.

Per infrastruttura su piccola scala s’intende un investimento materiale che in termini di spesa ammissibile, non supera il limite di € 260.000,00 (escluso IVA e spese generali).

La spesa ammissibile non comprende l’IVA.

L’aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale.

Il contributo sarà concesso nel rispetto delle disposizioni del regime SA.101025 (2022/N) approvato con decisione C(2022) 381 final del 18 gennaio 2022.

L’ammontare del contributo, espresso in percentuale della spesa ammessa, è il seguente: **90%**.

È possibile il versamento al beneficiario di un anticipo con le modalità disposte dal paragrafo 4 dell’articolo 45 del Regolamento (UE) n. 2220/2020. Pertanto, per gli investimenti ammessi a finanziamento, l’importo dell’anticipo è pari al 50% del contributo concesso.

8.1 SPESA AMMISSIBILE

La spesa minima ammissibile per ogni domanda di contributo non deve essere inferiore a euro **3.000,00** e superiore a euro **260.000,00**.

La spesa ammissibile non comprende l’IVA.

I contributi sono concessi in base al Quadro temporaneo per le misure di Aiuto di Stato a sostegno dell’economia nell’attuale emergenza del COVID-19, come da Comunicazione della Commissione C(2022) 381 final - Italia – SA.101025 (2022/N) approvato in data 18 gennaio 2022.

9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui al presente bando sono concessi in base al Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell’economia nell’attuale emergenza del COVID-19, come da comunicazione della Commissione C(2022) 381 final - Italia – n. SA. 101025 (2022/N) approvato in data 18 gennaio 2022.

I contributi di cui alle presenti azioni non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, e/o altre agevolazioni concesse con il regime Quadro temporaneo.

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 azione, scegliere per l’accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell’ammissione a finanziamento ai sensi della presente operazione e darne comunicazione al responsabile di Operazione.

Le disposizioni riportate al capitolo “REGIME DI AIUTO” delle presenti Disposizioni Attuative, sono di carattere generale e riportano le disposizioni come da normative comunitaria in materia di Aiuti di

Stato.

10. CRITERI DI VALUTAZIONE

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

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

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		102
1	Tipologia dei servizi attivati	
2	Modalità innovative di erogazione del servizio	
3	Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio	
4	Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio	
Localizzazione dell'intervento		12
Caratteristiche del richiedente		16
PUNTEGGIO MASSIMO		130
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		102
1	Tipologia dei servizi attivati (non cumulabili)	25
1.1	Servizi essenziali alla popolazione rurale	25
1.2	Servizi di utilità sociale	22
2	Modalità innovative di erogazione del servizio (cumulabili)	41
2.1	Servizi attivati in forma integrata	13
2.2	Presenza di enti che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche e/o altri servizi attivati dal progetto	10
2.3	Modalità di fruizione del bene/servizio, rispetto all'area nella quale viene realizzato	8
2.4	Assenza nel territorio interessato di strutture erogatrici di servizi analoghi a quelli di cui al progetto presentato	10
3	Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio (non cumulabili)	20
3.1	Popolazione interessata oltre i 5.000 residenti	20
3.2	Popolazione interessata da 3.000 a 5.000 residenti	15
3.3	Popolazione interessata inferiore ai 3.000 residenti	10
4	Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio	20
4.1	Sviluppo di servizi a favore di persone socialmente deboli (bambini, giovani, anziani e diversamente abili)	20
5	Localizzazione dell'intervento (non cumulabili)	12
5.1	Area D	12
5.2	Area C	10
6	Caratteristiche del richiedente (non cumulabili)	16
6.1	Enti pubblici	16
6.3	Fondazioni ed Associazioni non a scopo di lucro	10
PUNTEGGIO MASSIMO		130

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

A parità di punteggio saranno privilegiati in graduatoria le domande nel seguente ordine:

- domande presentate da Enti Pubblici;
- domande con allegato il progetto esecutivo, quindi cantierabili;
- domande con importo di contributo richiesto minore

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento all'interno del GAL, ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990, è il Direttore del GAL.

12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata sulla piattaforma informatica SIS.CO. **dal giorno 15 marzo 2022 al 17 aprile 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 e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente.

12.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata al GAL Oltrepò Pavese Srl.

Preliminarmente o all'atto della presentazione della domanda, **il richiedente deve delegare il GAL Oltrepò Pavese alla consultazione del proprio fascicolo aziendale** (denominato anche Asset Aziendale: in assenza di detta delega il GAL non sarà in grado di visualizzare il fascicolo aziendale del richiedente e, di conseguenza, di istruire la domanda).

12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

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

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

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

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

La presentazione della domanda deve rispettare il termine ultimo previsto dal bando.

La presentazione della domanda entro la data stabilita come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione

della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai 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. 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, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.

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

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

12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

12.4.1 Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture, acquisto di strumentazione e attrezzature - Soggetti pubblici

A. Progetto dell'intervento

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

A parità di punteggio saranno privilegiati in graduatoria le domande con allegato il progetto esecutivo, quindi cantierabili;

Il progetto di fattibilità tecnica ed economica individua, tra più soluzioni, quella che presenta il miglior rapporto tra costi e benefici per la collettività, in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare ed è costituito da:

- relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione dello stato di fatto dell'area d'intervento (accompagnata da documentazione fotografica dello stato dei luoghi);
- inquadramento di fattibilità ambientale (studio di prefattibilità), con la verifica di compatibilità con le prescrizioni di eventuali piani, strumenti di pianificazione delle aree protette, misure di conservazione dei siti Rete Natura 2000 e con l'elenco delle autorizzazioni, pareri, valutazioni di incidenza, se necessari;
- indagini tecniche preliminari (ad es. geologiche e idrogeologiche), se necessarie;
- planimetria generale ed elaborati grafici;
- prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza;
- calcolo sommario della spesa e quadro economico;
- elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento;
- capitolato speciale descrittivo e prestazionale e schema di contratto (se il progetto è posto a base di gara).

Per il calcolo della spesa e la predisposizione del quadro economico si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o il prezziario regionale delle Opere Pubbliche **abbattuti del 10%** o il prezziario regionale dei Lavori Forestali; in assenza di codici e prezzi unitari nel prezziario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezziario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezziario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda.

Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezziari, deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.

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

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

- relazione descrittiva generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni tecniche e specialistiche;
- rilievi piano altimetrici ed elaborati grafici;
- studio di fattibilità ambientale;
- calcoli delle strutture;
- elenco dei prezzi ed eventuali analisi;
- computo metrico estimativo e quadro economico (con l'indicazione dei costi della sicurezza);
- aggiornamento del documento contenente le prime indicazioni e disposizioni per la stesura piani di sicurezza, ovvero piano di sicurezza e coordinamento (se il progetto è posto a base di gara);
- elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento;
- disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici, ovvero schema di contratto e capitolato speciale d'appalto (se il progetto è posto a base di gara).

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

Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezziari, deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.

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

Il progetto esecutivo sviluppa tutti gli elementi del progetto definitivo e definisce compiutamente l'intervento da realizzare in ogni particolare ed è costituito da:

- relazione generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni specialistiche;
- elaborati grafici di dettaglio;
- calcoli esecutivi delle strutture;
- piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti, in relazione al ciclo di vita;
- indicazioni per la stesura del piano di sicurezza e coordinamento e quadro d'incidenza della manodopera;
- computo metrico estimativo definitivo e quadro economico;
- cronoprogramma dei lavori;
- elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi;
- elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento;
- schema di contratto e di capitolato speciale di appalto.

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

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

Nelle aree soggette a vincoli architettonici e paesaggistici o di altra natura, nelle quali il rilascio del permesso di costruire del Comune è subordinato al rilascio di specifiche autorizzazioni da parte della Sovrintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici o di altri Enti terzi diversi dal Comune, il suddetto permesso può essere prodotto successivamente, comunque entro e non oltre 30 giorni dalla data di presentazione della domanda di contributo. In tal caso:

- al momento della domanda di contributo deve essere allegata copia della richiesta di rilascio del permesso di costruire all'Ente territoriale competente;
- al momento del rilascio del permesso di costruire, oltre al permesso stesso, deve essere presentata anche l'autorizzazione paesaggistica o di altra natura che ne ha determinato l'emissione successivamente al momento di presentazione della domanda di contributo.

Nel caso di lavori in amministrazione diretta o effettuati da soggetti (gestori di strade) privati, il progetto, a seconda se di massima o di dettaglio, sarà costituito da documenti ed elaborati equivalenti a quelli richiesti per i progetti di lavori in appalto (relazioni descrittive e tecniche, elaborati grafici, quadri economici con elenco prezzi e computi, ecc.) e sarà accompagnato dalle autorizzazioni e dai pareri necessari per la regolare effettuazione dei lavori. Il progetto deve essere firmato da un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale competente per legge.

B. Qualora il richiedente sia un soggetto diverso dal proprietario, autorizzazione ad effettuare gli interventi (Allegato 10)

C. Per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2021 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali per gli interventi non ricadenti in aree non demaniali compilare autocertificazione (Allegato 11);

D. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali (allegato 6);

E. Autocertificazione del titolo di proprietà con indicazione dei mappali oggetto di intervento (Allegato 9)

12.4.2 Acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche- Soggetti pubblici

Per determinare la spesa si fa riferimento ai prezzi rilevati sulle piattaforme SINTEL o ARCA per le stesse tipologie di investimento. **In caso di tipologie di investimento non presenti sulle piattaforme SINTEL o ARCA, la spesa deve essere determinata in base ad almeno tre preventivi di spesa**, indirizzati al richiedente, firmati digitalmente e presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

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

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

12.4.3 Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture, acquisto di strumentazione e attrezzature - Soggetti privati

A. Progetto dell'intervento, costituito da:

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

b. Progetto delle opere, a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale, corredato dai disegni relativi alle opere in progetto, riportanti scala, piante, sezioni, prospetti e dimensioni, comprensivo della disposizione (layout) degli impianti generici: elettrico, idraulico, termico;

c. Computo metrico analitico estimativo delle opere, redatto a cura del progettista di cui alla precedente lettera b, utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o, in alternativa, il prezzario regionale delle Opere Pubbliche **abbattuti del 10%** o il prezzario regionale dei Lavori Forestali, indicando l'anno di riferimento. Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, in alternativa ai preventivi di cui alla lettera e), deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.;

d. Copia del titolo abilitativo agli interventi edilizi previsti dal progetto ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 "Legge per il governo del territorio" e successive modifiche e integrazioni;

e. Tre preventivi di spesa, nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche o del prezzario regionale dei Lavori Forestali. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere firmati digitalmente e presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

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

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

B. Autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi, qualora il richiedente sia un soggetto diverso (Allegato 10);

C. per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2021 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali, per gli interventi non ricadenti in aree non demaniali compilare autocertificazione (Allegato 11);

D. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto"

diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali (Allegato 6);

E. Valutazione di incidenza per investimenti interessanti siti Rete Natura 2000. Le procedure di valutazione di incidenza si applicano sia agli interventi che ricadono all'interno delle aree Natura 2000, sia a quelli che pur sviluppandosi all'esterno, possono comportare ripercussioni sullo stato di conservazione dei valori naturali tutelati nel sito. In caso di investimenti che comportano interventi strutturali o altri interventi che possano generare incidenze su un Sito Rete Natura 2000, devono essere prodotti i seguenti documenti, alternativi tra loro:

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

12.4.4 Acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche, - Soggetti privati

Tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dallo stesso fornitore, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura.

Le offerte devono essere:

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti fra di loro;
- comparabili;
- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda;
- firmate digitalmente dal legale rappresentante della ditta che fornisce il preventivo.

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

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

12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

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

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

12.6 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 Sis.Co. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

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

13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL attraverso il Nucleo Tecnico di Valutazione. 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 ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

Il Responsabile del procedimento o l'operatore individuato dal GAL e abilitato all'utilizzo del software (Sis.co), prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e procede alla verifica di ammissibilità che prevede:

- la presenza 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.

Per le domande considerate "non ammissibili" all'istruttoria tecnico-amministrativa, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione di "non ammissibilità" al richiedente.

13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

A conclusione dei controlli sopra richiamati, i tecnici incaricati dal Direttore del GAL redigono un verbale di istruttoria.

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL Oltrepò Pavese Srl tramite la Commissione Tecnica di Valutazione nominata dal Consiglio di Amministrazione.

L'istruttoria della domanda di aiuto prevede lo svolgimento di controlli e di attività amministrative e tecniche che comprendono:

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

A conclusione dei controlli sopra richiamati, la Commissione Tecnica di Valutazione, procede alla valutazione delle domande istruite e dei relativi esiti e, a conclusione dell'attività, redige l'elenco delle domande valutate con i relativi punteggi.

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

Il GAL che riceve la documentazione integrativa carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria. L'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda può comprendere una visita in situ, presso l'area oggetto dell'intervento, con lo scopo di accertare lo stato dei luoghi ante intervento e la situazione descritta nella documentazione progettuale.

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

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

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

Il CUP accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento.

13.2.1 Procedure da seguire e termini da rispettare nel caso si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata

L'assenza di uno dei documenti di cui al paragrafo 12.4 determina la **non ammissibilità** della domanda di aiuto all'istruttoria, che è comunicata tramite PEC ai richiedenti dal GAL e diventa definitiva a seguito dell'adozione del provvedimento definitivo degli esiti istruttori del GAL.

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, il GAL, tramite PEC, ne chiede al richiedente la trasmissione sempre tramite PEC entro un termine non superiore a **10 giorni** dall'invio della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria.

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

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 delle memorie l'istruttoria si considera conclusa.

14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL approva con proprio atto:

- a) l'elenco delle domande non ammesse all'istruttoria
- b) l'elenco delle domande con esito istruttorio negativo
- c) l'elenco delle domande con esito istruttorio positivo e ammissibili a finanziamento

- d) l'elenco delle domande finanziate
- e) l'elenco delle domande istruite positivamente ma non ammesse a finanziamento

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

Gli elenchi, approvati con atto formale 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.

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 E PUBBLICAZIONI E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL entro 20 giorni dalla data di chiusura delle istruttorie (<http://www.galoltreposrl.it/>) (ai sensi del D. Lgs 33/2013) e comunicate tramite PEC ai richiedenti.

Il suddetto link 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>

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: GAL Oltrepò Pavese S.r.l.
Tel. 0383 1751516, e-mail info@galoltreposrl.it.

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.): numero verde 800 131 151
e-mail sisco.supporto@regione.lombardia.it

16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide sino alla data di scadenza dell' Aiuto di Stato Temporary Framework.

17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **12 mesi dalla pubblicazione sul sito internet del GAL (<http://www.galoltreposrl.it>) del provvedimento di ammissione a finanziamento** di cui al precedente paragrafo 14. Gli interventi s'intendono conclusi solo se completamente funzionali e conformi agli investimenti ammessi 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. Il GAL definisce i valori definitivi della spesa ammessa e del relativo contributo di tutte le domande ammesse a finanziamento e, se necessario, aggiorna i valori precedentemente inseriti in Sis.Co. a conclusione delle istruttorie. Inoltre, il GAL definisce il termine entro il quale i beneficiari devono dare avvio ai lavori, come specificato al paragrafo 17.2.

17.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO- SOGGETTI PUBBLICI

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

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

Entro 60 giorni dal ricevimento del progetto esecutivo, il GAL procede alla sua verifica, con particolare riguardo alla completezza della documentazione progettuale e alla presenza delle autorizzazioni richieste, nonché alla congruità con quanto indicato nella domanda di contributo ammessa a finanziamento. A conclusione delle verifiche, il GAL comunica ai beneficiari, tramite PEC, il quadro economico degli interventi, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo, le eventuali prescrizioni. Il GAL verifica i valori definitivi della spesa ammessa e del relativo contributo di tutte le domande ammesse a finanziamento e, se necessario, aggiorna i valori precedentemente inseriti a Si.Sco. a conclusione delle istruttorie.

17.2 ASSEGNAZIONE DEI LAVORI IN APPALTO E DEGLI INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE ED EVENTUALI ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI – SOGGETTI PUBBLICI

La realizzazione dell'intervento dovrà avvenire nel rispetto della normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016 e s.m.i.), 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 e s.m.i., si allegano al

presente bando le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti, in relazione all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento e per la realizzazione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta. Tali liste di controllo vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, come specificato nella nota esplicativa (Allegato 1).

Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i. 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 sono individuate con atto della D.G. Agricoltura n. 11121 del 15 /9/2017 pubblicato sul BURL Serie Ordinaria n. 38 del 19 settembre 2017.

18. ESECUZIONE DEI LAVORI

18.1 PROGETTO ESECUTIVO PRESENTATO CON LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO-SOGGETTI PUBBLICI

Entro **120 giorni** dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento, il beneficiario deve dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al GAL Oltrepò Pavese Srl:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti in caso di lavori eseguiti in appalto oppure copia dell'atto o del provvedimento in cui viene individuata la procedura in caso di lavori eseguiti in amministrazione diretta;
- modulo valore e procedura (allegato 2).

18.2 PROGETTO ESECUTIVO PRESENTATO DOPO L'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO - SOGGETTI PUBBLICI

Entro **60 giorni** dal ricevimento della comunicazione degli esiti delle verifiche a carico del progetto esecutivo di cui al paragrafo 17, i beneficiari devono dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al GAL Oltrepò Pavese Srl:

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

18.3 ESECUZIONE LAVORI DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **12 mesi** dal ricevimento delle comunicazioni di cui al precedente paragrafo 14.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e sono conformi all'oggetto progettuale.

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

19. PROROGHE

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

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

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

20. VARIANTI

20.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, a condizione che non determinino modifiche agli obiettivi e/o ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile; rientra tra le varianti anche il cambio della sede dell'investimento, cioè il cambio di mappale catastale.

I cambiamenti del progetto originario che comportano modifiche degli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, non sono ammissibili.

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

- le modifiche tecniche degli interventi ammessi a finanziamento che non comportino un nuovo titolo abilitativo agli interventi edilizi;
- le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- i cambi di fornitore;

a condizione che sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria.

Le suddette modifiche sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa ammessa a finanziamento, purché siano dettagliatamente motivate 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.

20.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE

Il beneficiario che intenda presentare domanda di variante, deve richiedere, tramite Sis.Co., al GAL un'apposita domanda di autorizzazione alla presentazione della variante corredata da:

- 1) relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato,
- 2) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'Allegato 7 - al presente bando, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario;

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

20.3 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. La domanda di variante viene istruita dal GAL secondo le modalità e con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto.

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 agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 19.4. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

20.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

La variante è autorizzata a condizione che:

- 1) la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto indicate nel progetto dell'intervento di cui alla lettera a) del paragrafo 12.4;
- 2) rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni ed i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- 3) il cambio di mappale catastale non determini una variazione della zona territoriale di cui al paragrafo 2, attribuita nella fase istruttoria;
- 4) non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- 5) non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione degli interventi non previsti dal progetto originario
- 6) non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);

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

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

- esito positivo con esclusione della variante richiesta;

La domanda di variante viene istruita dal GAL secondo le modalità e con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto. La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 14; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario. Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione del GAL si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

Conclusa l'istruttoria e preso atto di quanto definito dal Comitato tecnico di valutazione, il Responsabile del Procedimento autorizza o non autorizza la variante e aggiorna, se del caso, l'ammontare del contributo concesso relativamente alla domanda oggetto di variante e, tramite PEC, ne dà comunicazione in ogni caso, al beneficiario. Nel caso di non autorizzazione della variante l'istruttoria può concludersi con: - esito positivo con esclusione della variante richiesta; - esito negativo, nel caso in cui la non autorizzazione della variante richiesta comporti il non raggiungimento degli obiettivi del progetto iniziale; in questo caso si ha la decadenza del contributo concesso.

21. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

21.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

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

21.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

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

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

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

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

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

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2 e 12.3.

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 di Regione Lombardia per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario.

PARTE II

DOMANDA DI PAGAMENTO

22. PROCEDURE DI PAGAMENTO

Le disposizioni seguenti ineriscono alla competenza dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR). Esse sono redatte in conformità alle disposizioni di OPR e, solo ai fini di una continuità delle informazioni ai beneficiari, sono riportate nel presente avviso.

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale, che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

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

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che si avvale per l'istruttoria delle domande di anticipo e saldo degli Organismi Delegati (OD), ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. n. 2220/2020.

23. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

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

- a) anticipo;
- b) saldo.

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. (inserirle 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, 22.3 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 pubblicitario, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

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

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

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

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

L'Organismo Delegato comunica, tramite Sis.Co., la chiusura dell'istruttoria ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando 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.

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

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

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

23.1 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:

1. dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal legale rappresentante,
2. certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori, se non inviato in precedenza,
3. polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore dell'Organismo Pagatore Regionale, contratta con un istituto di credito o assicurativo, o dichiarazione della Tesoreria dell'Ente, come precisato al successivo § 26. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS),
4. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, scelta tra quelle indicate nel § 17.2 (allegato 1).

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare:

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

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

23.2 EROGAZIONE DEL SALDO

Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento degli interventi,

comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere all'OPR il saldo del contributo.

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

La richiesta di saldo presentata dopo novanta giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali. La richiesta di saldo avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIS.CO., allegando la seguente documentazione:

1. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati,
2. computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti,
3. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori,
4. fatture quietanzate relative agli investimenti realizzati, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalle ditte fornitrici. Le fatture devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) dell'intervento finanziato. Le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, devono riportare la seguente indicazione: "PSR 2014/2020 Operazione 7.4.01 domanda di aiuto n.....".
Le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014/2020 Operazione 7.4.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata),
5. copia dei mandati di pagamento riportanti il codice CUP relativo all'intervento finanziato, solo per beneficiari pubblici,
6. Per i soggetti privati, tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti),
7. per lavori eseguiti in amministrazione diretta da beneficiari pubblici, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario, che riportano il codice CUP relativo all'intervento finanziato e attestino:
 - a. 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,
 - b. 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,
 - c. il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,
 - d. i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso,
8. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi,
9. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, scelta tra quelle indicate nell'Allegato 1 solo per beneficiari pubblici,
10. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non avere percepito contributi attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo l'Allegato 6 al presente bando.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare che:

- gli investimenti realizzati siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, tramite sopralluogo ove è localizzato l'intervento oggetto di contributo,
- gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda di aiuto,
- le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione sia conforme ai sopra richiamati punti da 1 a 10,
- che le procedure seguite per l'assegnazione dei lavori o degli incarichi professionali, o per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici (dlgs. 50/2016).

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

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

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

24. 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), con lo scopo di verificare che:

- gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate,
- gli investimenti siano iniziati e siano stati sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda,
- il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso e sia riferito a spese effettivamente sostenute, riconducibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate,
- sia presente la documentazione di cui al § 12.4,
- siano mantenute le condizioni di cui al § 13.1.

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

25. CONTROLLI IN LOCO

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

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

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

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

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

26. 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 richiesta. La polizza fideiussoria è svincolata, previo nulla osta da parte dell'Organismo Delegato all'Organismo Pagatore Regionale, che invia una comunicazione di svincolo della polizza al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

L'importo garantito dalla fideiussione è pari al 100% dell'anticipazione. Le Amministrazioni pubbliche, in alternativa alla polizza fideiussoria, possono produrre una dichiarazione della Tesoreria dell'Ente beneficiario che si impegna a versare all'Organismo Pagatore Regionale l'importo erogato. (Allegati, 13 e 13 bis).

27. CONTROLLI EX POST

Si definisce periodo "ex post" quello compreso tra l'erogazione dell'ultimo pagamento e la conclusione del periodo dell'impegno relativo ad ogni tipologia di intervento finanziato. Nel periodo "ex post" l'Organismo Pagatore Regionale, tramite l'Organismo Delegato, effettua i controlli per verificare il rispetto degli impegni assunti da parte del beneficiario, con i seguenti obiettivi:

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

28. 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;
- mancata conclusione degli interventi entro il termine indicati ai § 17 fatte salve le possibilità di proroga;
- realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima,
- realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza,
- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al 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, individuati nel Decreto n. 11121/2017 “Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Riduzioni ed esclusioni dai contributi per mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici”.

28.1 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.

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

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

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

29. 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.

29.1 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.

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o “visite in situ”, effettuati dai soggetti incaricati;
2. Mantenere la destinazione d'uso, la funzionalità, l'utilizzo, per la quale è stato approvato il finanziamento dell'investimento per 10 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di opere e 5 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di impianti,
3. Raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dall'intervento ammesso a finanziamento; in questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda;
4. Realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate;
5. Realizzare gli investimenti nei tempi indicati nel bando;
6. Realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
7. In caso di realizzazione parziale del progetto, realizzare almeno il 70% degli interventi previsti

8. Presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
9. Presentare tutta la documentazione prevista per l'erogazione del saldo nei termini stabiliti;
10. Non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici ad eccezione di altri contributi a sostegno della produzione di energia nei limiti previsti dalle norme nazionali vigenti;
11. Mantenere la destinazione di pubblica utilità delle strutture oggetto di finanziamento

29.2 IMPEGNI ACCESSORI

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L'entità della riduzione del contributo derivante dalla pronuncia di decadenza parziale sarà definita con successivi provvedimenti.

Gli impegni accessori sono i seguenti:

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

30. 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. 2220/2020 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.

31. RINUNCIA

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

La rinuncia totale deve essere comunicata tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in SIS.CO. o, in alternativa, mediante PEC inviata all'OPR e al GAL.

La procedura di rinuncia totale va presentata in SISCO direttamente dal richiedente o suo delegato.

Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute, di cui al precedente paragrafo 30.

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

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

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

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

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

PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI

32. REGIMI DI AIUTO TEMPORANEO

Le disposizioni di cui al presente bando sono redatte nel rispetto:

- Della Comunicazione della Commissione C(2022) 381 final SA.101025 (2022/N) – Italy – COVID-19: reintroduction of the measures and increase of the aid ceilings related to the measures 3.1 and 3.12 of the Temporary Framework,
- il contributo per beneficiario assegnato nell'ambito del Temporary framework non può superare 2.300.000 EUR sotto forma di sovvenzioni dirette, anticipi rimborsabili, agevolazioni fiscali o di pagamenti; tutti i valori utilizzati sono al lordo di qualsiasi imposta o altro onere,
- l'aiuto può essere concesso a imprese che non erano in difficoltà (ai sensi del regolamento generale di esenzione per categoria al 31 dicembre 2019; può essere concesso a imprese che non erano in difficoltà al 31 dicembre 2019 e/o che hanno incontrato difficoltà o si sono trovate in una situazione di difficoltà successivamente, a seguito dell'epidemia di COVID-19;
- l'aiuto è concesso entro e non oltre il 30 giugno 2022.

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 a termini di legge

33. 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, inversione dei numeri dei mappali ove si realizza l'intervento;
- 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.

Il beneficiario può presentare la domanda di errore palese dopo l'autorizzazione positiva da parte del GAL.

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.

34. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

34.1 INDICATORI

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati all'operazione, si riportano gli indicatori individuati nel Piano di Attuazione:

INDICATORI	Nome indicatore	U.m.	Valore atteso al 2025
Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale	€	328.633,96
	O2 - Investimenti totali	€	365.148,85
	O3 - Numero di operazioni sovvenzionate	n°	5
	O15 - Popolazione che beneficia di un miglioramento dei servizi/infrastrutture/IT o altro	n°	60.000
Indicatori PSL	n. progetti realizzati	n°	5
	n. servizi attivati per la comunità locale	n°	5
	n. utenti serviti da servizi su base annua	n°	Min 100
Indicatori ambientali	n. interventi realizzati con modalità e mezzi sostenibili non impattanti sull'ambiente	n°	5

35. 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.

36. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

36.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

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

o in alternativa

36.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

- Relativamente ai rimedi giurisdizionali si evidenzia che la giurisprudenza ormai costante opera il seguente riparto di giurisdizione.

Relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della

domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previste dall'ordinamento.

37. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva.

Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per se' o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia -Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel vigente Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni (Decreto OPR n. 7107/2010) per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

38. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

39. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA

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

Data pubblicazione bando	17 febbraio 2022
Data inizio di presentazione delle domande	15 marzo 2022
Data fine periodo di presentazione delle domande	17 aprile 2022
Termine chiusura istruttorie	Entro 2 mesi dalle scadenze previste per la presentazione delle domande
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento	Entro 30 giorni dalla data di chiusura istruttorie
Termine per la realizzazione degli interventi	Entro 12 mesi dalla comunicazione ai beneficiari di ammissione a finanziamento
Proroga	3 mesi

40. ELENCO ALLEGATI

- Allegato 1 - Liste di controllo sugli appalti pubblici di lavori, servizi e fornitura
- Allegato 2 - Modulo valore e procedura
- Allegato 3.1 – Appalti pubblici _Affidamento diretto per lavori
- Allegato 3.2 – Appalti pubblici _Procedura negoziata per lavori
- Allegato 3.3 – Appalti pubblici _Amministrazione diretta
- Allegato 3.4 – Appalti pubblici _Affidamento in house
- Allegato 4.1 – Appalti pubblici _Affidamento diretto per servizi
- Allegato 4.2 – Appalti pubblici _Procedura negoziata per servizi
- Allegato 5 – Appalti pubblici _Utilizzo personale interno
- Allegato 6 – Modulo autocertificazione quadro temporaneo
- Allegato 7 – Prospetto di variante
- Allegato 8 – Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di richiesta di saldo
- Allegato 9 – Autocertificazione di proprietà
- Allegato 10 – Dichiarazione assenso proprietari
- Allegato 11 – Dichiarazione aree demaniali
- Allegato 12 – Dichiarazione Liberatoria fatture
- Allegato 13 – Schema di fidejussione
- Allegato 13 bis – Schema di conferma di validità della polizza fidejussoria
- Allegato 14 – Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese del personale interno
- Allegato D – Informativa trattamento dati personali

**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.

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

Appalti di lavori pubblici - Legge 11 settembre 2020 n.120

Procedura	Soglia (importo appalto)
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 - Legge 11 settembre 2020 n.120

Procedura	Soglia (importo appalto)
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	<input type="text"/>
Domanda di aiuto n.	<input type="text"/>
Ragione sociale	<input type="text"/>
Descrizione/titolo progetto	<input type="text"/>

Spesa totale progetto ammessa a finanziamento¹	€	<input type="text"/>
Lavori	€	<input type="text"/>
<i>di cui</i>		
<i>Appalto</i>	€	<input type="text"/>
<i>Amministrazione diretta</i>	€	<input type="text"/>
Servizi	€	<input type="text"/>
<i>di cui Appalto</i>		
	€	<input type="text"/>
<i>Amministrazione diretta</i>	€	<input type="text"/>
Forniture	€	<input type="text"/>
<i>di cui Appalto</i>		
	€	<input type="text"/>
<i>Amministrazione diretta</i>	€	<input type="text"/>

¹ Risultante dall'atto di concessione del contributo

AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

VALORE DELL'APPALTO²

€

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, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti
- **amministrazione diretta** (esclusi acquisto e noleggio mezzi e materiali)

3) 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

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

AFFIDAMENTO DI SERVIZI

VALORE DELL'APPALTO³

€

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

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

AFFIDAMENTO DI FORNITURE

VALORE DELL'APPALTO⁴

€

APPALTO FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

= >214.000 Euro

APPALTO FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

< 214.000 Euro

PROCEDURA ADOTTATA

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

Affidamento diretto

4) **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

⁴ 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 _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ⁵	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione dei seguenti elementi:						Art. 29 “principi in materia di trasparenza”
1.1	data di pubblicazione sul profilo del committente						
1.2	individuazione dell’operatore economico						
1.3	oggetto dell’affidamento,						
1.4	le ragioni della scelta del fornitore						
1.5	il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- importo stimato dell’affidamento, IVA esclusa						
1.7	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.8	- schema di lettera contratto						Art. 32, comma 14
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31/ Linee guida n. 3 di Anac

⁵ “Adempimento Non Previsto”

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P⁵	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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

Affidamento diretto da 40.000 a 150.000 € - Procedura negoziata per lavori oltre 150.000 ed inferiore a 1.000.000 €

LISTA DI CONTROLLO
APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA
(importo pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000 - Legge 11 settembre 2020 n.120)

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

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

SI NO

Se Sì: Centrale di committenza/soggetto aggregatore: _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P⁶	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione dei seguenti elementi:						Art. 29 Art. 32 Art. 36/ Linee Guida n.4 di Anac
1.1	data di pubblicazione sul profilo del committente						
1.2	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						
	<input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato						
1.3	procedura di scelta del contraente						
1.4	criterio di aggiudicazione						

⁶ "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P⁶	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P⁶	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
5.9	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.10	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						
5.11	- il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara.						
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatori						
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	- non sono discriminatori						
8.b	- sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).						Art 26 d.lgs. 81/2008
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36/ Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del 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						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P⁶	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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 punteggi.						
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso.						Art. 97 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016.						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni:						
16.1	- il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	- l'oggetto del contratto						
16.3	- il valore del contratto						
16.4	- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	- il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	- se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P⁶	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario.						Art. 36 comma 6
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le 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.	E' 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).						
21.1	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa.						Art. 106
22.	E' stato acquisito il certificato di regolare esecuzione dell'opera o 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 _____

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

⁷ “Adempimento Non Previsto”

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P⁷	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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	E' stato redatto il certificato di regolare esecuzione dell'opera o il certificato di collaudo entro 3 mesi dalla data di ultimazione lavori oggetto del contratto.						

Data

Firma RUP

Allegato 3.4 “Affidamento in house”

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

Operazione _____ Domanda di aiuto n° _____
Beneficiario _____

Importo dell'affidamento IVA esclusa _____ euro
RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ⁸	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
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	Presenza richiesta di preventivo/presentazione offerta/computometrico estimativo da parte del soggetto in house						Art 192 c. 2

⁸ “Adempimento Non Previsto”

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P⁸	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
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 - Legge 11 settembre 2020 n.120)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____
 Beneficiario _____

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

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ⁹	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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)						

⁹ “Adempimento Non Previsto”

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P⁹	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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 _____
 Beneficiario _____
 Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

Domanda di aiuto n. _____

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

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

RUP _____

SI NO
 Centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): _____

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

¹⁰“Adempimento Non Previsto”

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ¹⁰	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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:						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P¹⁰	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P¹⁰	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P¹⁰	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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 _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ¹¹	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
1.	L'ente ha destinato risorse facenti capo al medesimo capitolo di spesa della procedura in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di: programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti						Art. 113 5bis. Gli incentivi di cui al presente articolo fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture.
2.	L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento						

¹¹ "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ¹²	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
3.	L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del: <ul style="list-style-type: none"> <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): <ul style="list-style-type: none"> <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

¹² "Adempimento Non Previsto"

ALLEGATO 6

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7.4.01

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE QUADRO TEMPORANEO

Al GAL
Oltrepò Pavese S.r.l.
Piazza della Fiera 26/A 27057 Varzi (PV)

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 6.4.01.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE AIUTO TEMPORANEO NELL'AMBITO DEL QUADRO TEMPORANEO per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19.

(ART. 47 D.P.R. 28/12/2000, N. 445)

Il/la sottoscritto/a:

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

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

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

In relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico

Bando/ Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento	Publicato in BUR

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*);

DICHIARA

ai fini della concessione dell'agevolazione,

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

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

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

(*Aggiungere righe se necessario*)

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

DICHIARA

di:

- avere
- non avere

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

SI IMPEGNA

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

_____, ____/____/_____
(Firma)

(Luogo) (Data)

ALLEGATO 8 – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SALDO DEL CONTRIBUTO

Alla Regione Lombardia

.....

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7- OPERAZIONE 7.4.01

“Sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, comprese le attività culturali e ricreative e della relativa infrastruttura”

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

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 DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Al GAL Oltrepò Pavese srl

.....

.....

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 7.4.01 “Incentivi per lo sviluppo di servizi in favore della popolazione rurale”.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA 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 proprietario/comproprietario dei terreni/fabbricati
accatastati al NCT del Comune di _____:

Sezione __, Foglio __, Particella __, Subalterno __,

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 **autorizzare** l'impresa/società _____,
con sede a _____ Provincia _____ via
_____, Codice fiscale/Partita IVA: _____
ad eseguire gli interventi previsti nella domanda di finanziamento n. _____ del
PSR 2014-2020 – Misura 7, sottomisura 7.4, Operazione 7.4.01 – “Incentivi per lo sviluppo di servizi in favore
della popolazione rurale

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.30 giugno 2003 n. 196, di essere stato/a 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, _____

DICHIARAZIONE DI ASSENSO DEL PROPRIETARIO DEI TERRENI

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

Misura 7 – Operazione _____

Bando _____

Il sottoscritto _____

nato a _____ prov. _____ il _____

residente a _____ prov. _____

in via _____ n. _____ cap. _____ - _____ tel. _____

e-mail _____@_____ PEC _____@_____

DICHIARA

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

1. di essere proprietario/comproprietario dei seguenti terreni:

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 11

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

AL GAL Oltrepò Pavese srl

.....
.....

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

Misura 7 – Operazione _____ Bando “ _____ ”.

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

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 12 – Modello di dichiarazione liberatoria fatture

Dichiarazione Liberatoria

(da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice)

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture, riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014-2020 della Regione Lombardia avente codice CUP: _____

sono state interamente pagate e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

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

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

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

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

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

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

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

Allegato 13 – Schema di fidejussione

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

**Misura 7 – Sottomisura 7.4 - OPERAZIONE 7.4.01 "Incentivi per lo sviluppo di servizi in favore
della popolazione rurale"**

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 13 bis – 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 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 - CUA), 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

Il Responsabile esterno della Protezione dei dati è contattabile al seguente indirizzo mail: 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 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.