



Regione Lombardia

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

LAGO DI COMO GAL

MISURA 4 “Investimenti in immobilizzazioni materiali”

SOTTOMISURA 4.3 “Sostegno a investimenti nell’infrastruttura necessaria allo sviluppo, all’ammodernamento e all’adeguamento dell’agricoltura e della silvicoltura”

OPERAZIONE 4.3.02 “Salvaguardia e valorizzazione dei sistemi malghivi”

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

Focus area secondaria 2A “Migliorare le prestazioni economiche delle aziende agricole e forestali, incoraggiare la ristrutturazione e l’ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l’orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività”

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

SOMMARIO

1. FINALITÀ E OBIETTIVI	5
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE.....	5
3. SOGGETTI BENEFICIARI	5
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	5
5. INTERVENTI	5
5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI	5
5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI	6
5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI	6
6. COSA VIENE FINANZIATO.....	6
6.1 SPESE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	6
6.2 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	6
6.3 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	7
6.4 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE	7
7. DOTAZIONE FINANZIARIA.....	8
8. TIPOLOGIA DI AIUTO	8
8.1 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO	8
9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI.....	8
10. CRITERI DI VALUTAZIONE	8
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	10
12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	10
12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA	10
12.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA	10
12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA	10
12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	11
12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ	13
12.5.1 Sostituzione della domanda	13
12.5.2 Ricevibilità della domanda	13
13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO	14
13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	14
13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA	14
13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE	15
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	15
14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE	16
15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI.....	16
SCHEDA INFORMATIVA OPERAZIONE 4.3.02	16
16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE	17
17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	17
17.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO	17

17.2 ASSEGNAZIONE DEI LAVORI, DEGLI INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE ED EVENTUALI ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	18
17.3 ESECUZIONE DEI LAVORI	19
18. PROROGHE	19
19. VARIANTI	20
19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE	20
19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE	20
19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE	20
19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE	21
20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO	21
20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO	21
20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO	22
PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO	23
21. PROCEDURE DI PAGAMENTO	23
22. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	23
22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	24
22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)	25
22.3 EROGAZIONE DEL SALDO	26
23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO DEI LAVORI	28
24. CONTROLLO IN LOCO	29
25. FIDEIUSSIONI	29
26. CONTROLLI EX POST	30
27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO	30
27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA	31
28. IMPEGNI	31
28.1 IMPEGNI ESSENZIALI	31
28.2 IMPEGNI ACCESSORI	32
29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	32
PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI	34
30. ERRORI PALESI	34
31. RINUNCIA	34
32. REGIME DI AIUTO	34
33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI	35
33.1 INDICATORI	35
33.2 CUSTOMER SATISFACTION	35
34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	35
34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI	36
34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI	36
35. SANZIONI	36

36. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ	36
37. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA (CRONOPROGRAMMA).....	37
ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL PROGETTO “BORGO RURALE OSPITALE”	75
1 OBIETTIVI E FINALITÀ DELL’ ACCORDO.....	75
2 STRATEGIA E LINEE INTERVENTO PSL.....	75

LISTA DEGLI ALLEGATI (da pagina 39):

Allegato 01 – Modello di dichiarazione liberatoria fatture

Allegato 02 – Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta

Allegato 03 – Schema di fideiussione

Allegato 04 – Schema di conferma validità della polizza fideiussoria

Allegato 05 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti di Stato (clausola Deggendorf/ impresa in difficoltà;

Allegato 06 – Elenco comuni ricompresi nel territorio di competenza del Lago di Como GAL;

Allegato 07 – Varianti;

Allegato 08 – Autocertificazione finale;

Allegato A – Moduli procedura generali per appalti pubblici

Allegato B - Schema accordo di partecipazione al progetto “Borgo Rurale Ospitale”

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

L'Operazione 4.3.02 persegue i seguenti obiettivi:

- salvaguardare e valorizzare i sistemi malghivi e la pratica dell'alpeggio;
- garantire il presidio del territorio e la tutela del paesaggio montano;
- conservare le praterie ad alto valore naturalistico e incrementare la biodiversità vegetale e animale.

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'Operazione si applica nelle aree svantaggiate di montagna di cui all'allegato B, punto 2 del PSR 2014-2020 afferenti al territorio del Lago di Como GAL.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda i proprietari pubblici e gestori pubblici di malghe.

I beneficiari devono realizzare gli interventi finanziati nell'ambito del presente bando uniformandosi alle disposizioni del D.lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici e dei contratti di concessione". I Comuni non capoluogo di provincia dovranno procedere secondo quanto disposto dall'art. 37 del D.lgs. n. 50/2016 (Aggregazioni e Centralizzazione delle Committenze).

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

- Avere l'assenso della proprietà all'esecuzione dell'intervento se i richiedenti non sono proprietari della malga e garantire la disponibilità della stessa per 10 anni dalla data di presentazione della domanda di contributo.
- Coerenza degli interventi con le strategie e gli obiettivi dei piani di sviluppo territoriale a livello locale, ove esistenti.
- Presenza di un contratto di concessione/affitto della malga al momento della presentazione della domanda di aiuto.

5. INTERVENTI

5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili a finanziamento i seguenti interventi:

- adeguamento, ristrutturazione e/o costruzione di impianti di approvvigionamento idrico per uso non irriguo (adeguamento e ripristino acquedotti esistenti, vasche, pozze di abbeverata, fontane);
- adeguamento, ristrutturazione e/o costruzione di impianti per il miglioramento dell'efficienza energetica;
- adeguamento, ristrutturazione e/o costruzione di impianti per la produzione di energia anche da fonti rinnovabili, solo per uso aziendale quali centraline idroelettriche, pannelli solari e fotovoltaici;
- miglioramento e/o costruzione della viabilità di servizio interna alla malga;
- miglioramento e/o costruzione della viabilità di collegamento tra malghe contigue a condizione che sia prevista dal piano VASP.

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

Gli investimenti per la produzione di energia da fonti rinnovabili sono ammissibili solo se utilizzano matrici *no food*, cioè non derivanti da colture dedicate.

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

Per i lavori in amministrazione diretta degli Enti Pubblici e dei soggetti di diritto pubblico, sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio retribuito, nei limiti previsti dalla normativa di riferimento (D.lgs. n. 50/2016 - Codice appalti).

5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

Gli interventi non previsti dal precedente paragrafo 5 e le spese non previste nel successivo paragrafo 8 sono escluse dal finanziamento ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, non sono ammissibili a finanziamento gli impianti fotovoltaici a terra e gli interventi di efficientamento energetico per i quali vengono richiesti gli sgravi fiscali previsti dalla normativa nazionale.

5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda di aiuto in Sis.Co., ad eccezione delle spese di redazione del progetto e per le eventuali indagini tecniche specialistiche a supporto, che devono comunque essere sostenute dopo la data di pubblicazione, da parte del GAL, delle presenti disposizioni attuative per la presentazione delle domande, purché effettuata non oltre i 12 mesi precedenti alla data di pubblicazione del bando.

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

La data di avvio dei lavori cui far riferimento, come specificato al paragrafo 20.3, decorre dalla data di invio del certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori alle Amministrazioni competenti.

6. COSA VIENE FINANZIATO

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

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

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.1 SPESE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

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

Per i lavori in amministrazione diretta sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio, fino ai seguenti importi:

- € 40.000,00 nei limiti e secondo le disposizioni previste dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 36 del D.lgs. 50/2016;
- € 150.000,00 nei limiti e secondo le disposizioni previste dalla lettera b) del comma 2 dell'articolo 36 del D.lgs. 50/2016.

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

6.2 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Le spese comprendono:

- la progettazione degli interventi e le eventuali consulenze specialistiche di supporto, fornite da professionisti abilitati, per studi o analisi di natura geologica, geotecnica e forestale;
- la direzione dei lavori e il collaudo.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

Le spese:

- devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento;
- possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, solo se inerenti la progettazione degli interventi e comunque dopo la pubblicazione sul BURL del presente bando;
- sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammissibile relativa agli interventi proposti, al netto dell'IVA, riportato nelle seguenti tabelle:

Opere

Importo spesa ammissibile da progetto esecutivo, al netto dell'IVA (€)	Percentuale massima delle spese generali
Fino a 80.000,00	8,00 %
Da 80.000,01 a 160.000,00	6,00 %
Da 160.000,01 a 250.000,00	4,00%

Impianti

Importo spesa ammissibile da progetto esecutivo, al netto dell'IVA (€)	Percentuale massima delle spese generali
Fino a 80.000,00	3,00 %
Da 80.000,01 a 160.000,00	2,00 %
Da 160.000,01 a 250.000,00	1,00 %

- devono essere calcolate sull'importo degli interventi ammessi a finanziamento, ad esclusione delle spese:
 - di informazione e pubblicità;
 - 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.2 (D.Lgs. n. 50/2016) Nel caso in cui la progettazione sia affidata al personale dipendente, la relativa spesa non può essere ammessa a contributo. I richiedenti possono destinare fino ad un massimo del 2% dell'importo dei lavori posti a base di gara, secondo quanto stabilito dall'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016, per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di appalto e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo, ad esclusione delle attività di progettazione degli interventi. (spese generali).

6.3 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.4 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE

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

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

7. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, per l'applicazione del presente bando, è pari a € 200.000,00 (duecentomila/00).

8. TIPOLOGIA DI AIUTO

L'aiuto è concesso secondo la tipologia contributo in conto capitale.

8.1 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

L'ammontare del contributo è pari al **90%** della spesa ammessa a finanziamento.

Il massimale di spesa ammissibile a contributo per ogni domanda è pari a **€ 150.000,00**

La spesa minima ammissibile per domanda di contributo è pari a **€ 25.000,00**.

9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

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

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

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

10. CRITERI DI VALUTAZIONE

Per l'accesso al finanziamento le domande sono ordinate in una graduatoria decrescente a seguito dell'attribuzione di un punteggio in base ai seguenti elementi di valutazione:

- 1) requisiti qualitativi degli interventi richiesti a finanziamento;
- 2) localizzazione dell'intervento;
- 3) caratteristiche del richiedente.

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

I criteri di valutazione e i relativi punteggi sono riepilogati nelle successive tabelle.

Tabella 1 – Riepilogo Criteri di valutazione

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi		65
1	Numero di strutture coinvolte nel progetto comprensoriale	
2	Investimenti per la produzione di energia da fonti rinnovabili	
3	Dimensione del territorio interessato	
4	Diversificazione delle attività	
5	Attività di trasformazione	
6	Impegni aggiuntivi assunti con la sottoscrizione di specifici accordi di sviluppo del turismo diffuso condivisi con altri soggetti coinvolti nell'attuazione del progetto "Borgo Diffuso"	

LAGO DI COMO GAL

7	Coerenza del servizio proposto con gli altri interventi del PSL (ambiti 1, 2 e 3)	
Localizzazione dell'intervento		15
Livello progettazione		15
Caratteristiche del richiedente		5
TOTALE PUNTI		100

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi		65
1	Numero di strutture coinvolte nel progetto comprensoriale (10)	
1.1	Da 10 a 15 malghe	10
1.2	Da 6 a 9 malghe	7
1.3	Da 2 a 5 malghe	5
2	Investimenti per la produzione di energia da fonti rinnovabili (10)	
2.1	Realizzazione/ammodernamento di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili	10
3	Dimensione del territorio interessato (5)	
3.1	Oltre il 30% della superficie complessiva del comprensorio	5
3.2	Dal 20 al 30% della superficie complessiva del comprensorio	3
3.3	Dal 10 al 20% della superficie complessiva del comprensorio	2
4	Diversificazione delle attività (10)	
4.1	Oltre 2 attività	10
4.2	2 attività	8
4.3	1 attività	5
5	Attività di trasformazione (10)	
5.1	Presenza attività di trasformazione del latte	10
6	Impegni aggiuntivi assunti con la sottoscrizione di specifici accordi di sviluppo del turismo diffuso condivisi con altri soggetti coinvolti nell'attuazione del progetto di turismo diffuso (15)	
6.1.	Sottoscrizione accordo per gli impegni previsti nell'atto	15
7	Coerenza del servizio proposto con gli altri interventi del PSL (ambiti A, B e C) (5)	
7.1.	Valenza multifunzionale del servizio (integrazione con attività agricole, promozione dell'ambiente, attività enogastronomiche e di promozione delle filiere corte)	5
Localizzazione dell'intervento *		15
8.1	Aree protette (Parco regionale e nazionale, Parco naturale, Riserva naturale, Monumento naturale)	15
8.2 non cumulabili con 8.1	Aree Natura 2000	15

Livello di progettazione		15
9.1	Progetto esecutivo (con tutte le autorizzazioni acquisite)	15
9.2	Progetto definitivo	5
Caratteristiche del richiedente		5
10.1	Proprietari pubblici	5
10.2	Gestori pubblici	2

* Il punteggio viene attribuito solo se almeno il 50% della superficie interessata dall'intervento ricade nell'area protetta. Qualora la superficie interessata dall'intervento fosse compresa in due o più aree, il punteggio non è cumulabile, e si attribuisce il punteggio più favorevole

A parità di punteggio totale viene data precedenza alla domanda con un maggior punteggio di priorità in base al "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti a finanziamento", in caso di ulteriore parità in base alla "Localizzazione dell'intervento", quindi in base al parametro alle "Caratteristiche del richiedente".

Qualora si verifici un ulteriore parità di punteggio, si considera l'investimento con la minor spesa ammissibile.

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente, l'ammissione ai contributi è disposta con provvedimento del Direttore del GAL, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento. L'istruttoria delle domande è realizzata dal Nucleo Tecnico di Valutazione.

12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

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

12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal giorno 16 Maggio 2019, data di pubblicazione sul sito internet del GAL www.lagodicomogal.eu e contestuale affissione all'Albo Pretorio della Comunità Montana Triangolo Lariano e della Comunità Montana Lario Intelvese delle presenti disposizioni attuative e fino alle ore 12.00.00 del giorno venerdì 6 settembre 2019.

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

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione (data e ora) 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 esclusivamente per via telematica al LAGO DI COMO GAL tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.) <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/>, entro il termine di chiusura richiamato al paragrafo 14.1, previa apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato ai sensi del decreto n. 15395/2018.

12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL di riferimento, devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informatico (Sis.Co.) di Regione Lombardia,

entro il termine previsto dal bando, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

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

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

Il richiedente chiude la procedura, scarica il report della domanda in formato PDF, appone la firma digitale e lo ricarica in Sis.Co. 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 e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai 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.¹ 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 2013.²

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 PDF o JPEG) la documentazione di seguito specificata.

A. Progetto dell'intervento

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

Il livello di progettazione comporta l'attribuzione di un punteggio di priorità come definito al paragrafo 12.

¹ Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "EIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del d.lgs. 82/2005.

² ("Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71"). Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti

- 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) e comprovante la coerenza degli interventi con le strategie e gli obiettivi del PSL;
 - studio 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).

- 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 planoaltimetrici ed elaborati grafici;
 - studio di fattibilità ambientale;
 - calcoli delle strutture;
 - elenco dei prezzi ed eventuali analisi;
 - computo metrico estimativo e quadro economico (con l'indicazione dei costi della sicurezza);
 - aggiornamento del documento contenente le prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza, ovvero piano di sicurezza e coordinamento;
 - 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.

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

Il progetto esecutivo è corredato delle autorizzazioni e dei pareri necessari e del provvedimento di approvazione del progetto stesso.

Nel caso di lavori in amministrazione diretta il progetto, a seconda se di massima o di dettaglio, sarà costituito da documenti ed elaborati equivalenti a quelli richiesti per i progetti di lavori in appalto (relazioni descrittive e tecniche, elaborati grafici, quadri economici con elenco prezzi e

computi, ecc.) e sarà accompagnato dalle autorizzazioni e dai pareri necessari per la regolare effettuazione dei lavori.

Il progetto deve essere firmato da un tecnico abilitato e iscritto negli appositi albi professionali, salvo il caso dei dipendenti pubblici, per i quali è richiesta la sola abilitazione all'esercizio professionale. Nel caso di progetti redatti e sottoscritti da dipendenti delle pubbliche amministrazioni, si applicano anche il comma 3 dell'art. 216 D.Lgs. n. 50/2016.

- B.** Qualora il richiedente sia un soggetto diverso dal proprietario:
- autorizzazione ad effettuare gli interventi oppure esito della procedura stabilita dall'articolo 16 della legge 3 maggio 1982, n. 203 "Norme sui contratti agrari";
 - documentazione attestante la disponibilità della malga per 10 anni dalla data di presentazione della domanda di contributo.
- C.** 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 8).
- D.** Copia del contratto di concessione/affitto della malga su cui verranno realizzati gli interventi.
- E.** Pareri di compatibilità delle aree protette e siti Natura 2000.
Qualora l'intervento ricada, in tutto o in parte, in parchi regionali, nazionali o riserve naturali o in siti natura 2000 (Siti di Interesse Comunitario e Zone di Protezione Speciale), il richiedente che intende presentare la domanda di contributo provvede ad acquisire un parere di compatibilità all'ente gestore delle predette aree inviando via PEC copia del progetto. Gli Enti gestori esprimono il parere di compatibilità entro i termini previsti dalla normativa vigente o in mancanza entro 30 giorni. Il parere ha come oggetto la compatibilità dell'intervento proposto con:
- le "misure di conservazione" delle zone facenti parte della rete "Natura 2000";
 - gli strumenti di pianificazione dei parchi e delle riserve naturali. Il parere deve essere allegato alla domanda di aiuto.
- F.** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per la concessione di aiuti di stato illegali e incompatibili con il mercato interno (clausola Deggendorf) e per le imprese che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione (anche volontaria), di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la normativa statale vigente (Allegato 5). **La mancata presentazione di questo documento debitamente compilato e firmato costituisce condizione di inammissibilità.**

Tutti i documenti devono essere firmati digitalmente dai soggetti che li hanno compilati.

12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ

12.5.1 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 sostenuti dopo la data di validazione della nuova domanda in Sis.Co..

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

12.5.2 Ricevibilità della domanda

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

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

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

Terminata la fase di verifica della "ricevibilità" delle domande di aiuto, il Responsabile del procedimento effettua la comunicazione di avvio del procedimento ai i 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.

Per l'istruttoria delle domande, il GAL si avvale di un Nucleo Tecnico di Valutazione, istituito con apposito atto e costituito dal Responsabile del Procedimento, con funzione di segretario, dall'Istruttore Tecnico, in quanto responsabile dell'istruttoria preliminare, e tre membri esterni, di comprovata esperienza, selezionati dall'Albo dei valutatori del GAL.

13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

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

- la presenza di tutta la documentazione richiesta dal bando, come previsto nel paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda";
- che sussistano le eventuali altre condizioni per la presentazione della domanda (cfr. paragrafo "Condizioni per la presentazione della domanda").

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

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

13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura di seguito descritta. L'istruttoria è avviata nel rispetto delle presenti disposizioni attuative e prevede le seguenti fasi:

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

L'istruttoria delle domande prosegue con lo svolgimento di controlli e di attività amministrative e tecniche che comprendono:

- la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda di aiuto, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nel presente bando;
- la verifica della validità della documentazione allegata e del rispetto delle condizioni previste al paragrafo 4;
- la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel paragrafo 11;
- la verifica del rispetto delle condizioni di cui all'art. 2 par. 14 del Reg. (UE) n. 702/2014 relativo alle imprese in difficoltà, ove possibile;
- le visure propedeutiche per gli aiuti di stato sul Registro nazionale aiuti di stato, come previsto all'art. 52, Legge n. 234/2012 e DM n. 115/2017;
- la determinazione della spesa ammissibile e del relativo contributo.

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

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.

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.

A conclusione delle istruttorie viene eseguita la registrazione del contributo sul SIAN (sistema informativo agricolo nazionale) a valere sul regime SA.46855 (2016/XA) Aiuti di Stato/Italia (Lombardia) ID 7489. Della suddetta registrazione e dei controlli eseguiti ne viene dato atto nel provvedimento di cui al successivo paragrafo.

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 ammissibili a finanziamento
- d. l'elenco delle domande finanziate
- e. l'elenco delle domande ammesse ma non finanziate.

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

Gli elenchi, approvati con atto formale 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 sull'Operazione di riferimento.

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

- il riferimento al Piano di Sviluppo Locale (azione del PSL e corrispondente operazione del PSR);
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente ed ammesse al finanziamento;

- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente, ma non ammesse a finanziamento per carenza di fondi;
- il riferimento all'elenco contenente le istanze con parere sfavorevole
- la verifica della copertura finanziaria;
- l'attestazione del Direttore del GAL circa la regolarità e la legittimità del procedimento.

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

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

14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

Saranno effettuati dei controlli di secondo livello su un campione casuale delle domande di aiuto presentate. I controlli potranno essere effettuati su tutte le domande, sia che queste siano poi ammesse o no a finanziamento.

15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito internet del GAL (www.lagodicomogal.eu) ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e comunicate tramite PEC ai richiedenti il giorno 12 Novembre 2019.

Il provvedimento viene anche pubblicato, a cura di Regione Lombardia, sul sito <http://www.ue.regione.lombardia.it> ed inviato 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:

- richiedenti non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili;
- soggetti con 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: il Responsabile del Procedimento Francesco Radrizzani, info@lagodicomogal.eu – Tel. 031 0350390

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

SCHEDE INFORMATIVE OPERAZIONE 4.3.02

La scheda informativa non ha valore legale. Si rinvia al testo dei bandi per tutti i contenuti completi e vincolanti.

TITOLO	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. OPERAZIONE 4.3.02
--------	---

LAGO DI COMO GAL

DI COSA SI TRATTA	Concessione di contributi nell'ambito di applicazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia, con l'obiettivo salvaguardare e valorizzare i sistemi malghivi e la pratica dell'alpeggio, garantire il presidio del territorio e la tutela del paesaggio montano e conservare le praterie ad alto valore naturalistico e incrementare la biodiversità vegetale e animale.
CHI PUÒ PARTECIPARE	Possono presentare domanda i proprietari pubblici e gestori pubblici di malghe.
DOTAZIONE FINANZIARIA	La dotazione finanziaria dell'Operazione è pari a 200.00,00 euro.
CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	Un contributo, espresso in percentuale della spesa ammessa, del 90%.
REGIME DI AIUTO DI STATO	Regime di aiuto in esenzione SA.46855(2016/XA) Aiuti di Stato/Italia (Lombardia) di modifica del regime SA.45078 (2016/XA) – Misure di sostegno al settore forestale del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia, comunicato alla Commissione UE
PROCEDURA DI SELEZIONE	Procedura valutativa. Le domande sono selezionate da un gruppo di valutazione in base ad una griglia di criteri indicati nel bando. L'istruttoria è di competenza del GAL.
DATA APERTURA	16 Maggio 2019
DATA CHIUSURA	Ore 12.00 del 5 Settembre 2019
COME PARTECIPARE	A seguito dell'approvazione e dell'ammissione a finanziamento, i partner presentano le domande ai sensi dell'Operazione 4.3.02 comprese nei progetti stessi, che vengono valutate in base alle disposizioni attuative dell'Operazione.
CONTATTI	Riferimenti e contatti per: <ul style="list-style-type: none"> • informazioni relative ai contenuti delle disposizioni attuative LAGO DI COMO GAL riferimenti: <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Tecnico 031 0350390, info@lagodicomogal.eu - lagodicomogal@pec.it • assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate <ul style="list-style-type: none"> - Numero Verde 800 131 151 - sisco.supporto@regione.lombardia.it

La scheda informativa non ha valore legale. Si rinvia al testo dei bandi per tutti i contenuti completi e vincolanti.

16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per 12 mesi dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 14.

17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **12 mesi** dalla pubblicazione sul sito internet del GAL (www.lagodicomogal.eu) del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 16.

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.

17.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO

Il beneficiario, qualora non l'abbia presentato con la domanda di finanziamento, **entro 120 giorni** dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di cui al precedente paragrafo 16,

deve trasmettere all'Amministrazione competente, tramite PEC, il progetto esecutivo, accompagnato dall'atto formale di approvazione e dal "Modulo valore e procedura" di cui all'**allegato A**, 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 all'Amministrazione competente l'atto formale di approvazione del progetto ed il "Modulo valore e procedura".

Entro **90 giorni** dal ricevimento del progetto esecutivo, l'Amministrazione competente 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, l'Amministrazione competente comunica ai beneficiari, tramite PEC, il quadro economico degli interventi, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo, le eventuali prescrizioni.

Le Amministrazioni competenti comunicano al Responsabile del procedimento i valori definitivi della spesa ammessa e del relativo contributo di tutte le domande ammesse a finanziamento e, se necessario, aggiornano i valori precedentemente inseriti a Sis.Co. a conclusione delle istruttorie.

Il Responsabile del procedimento con proprio provvedimento approva tali modifiche.

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

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

Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del D.lgs. n. 50/2016, si allegano al presente bando le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti, in relazione all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento e per la realizzazione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta. Tali liste di controllo vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, come specificato nella nota esplicativa (Allegato A7).

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

Appalti di lavori pubblici

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

Appalti di servizi e forniture

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

Spese generali

Utilizzo personale interno	Max 2% importo a base gara
----------------------------	----------------------------

L'allegato A6 va compilato quando le spese generali sono sostenute per le attività svolte dal personale interno di Enti Pubblici e da soggetti di diritto pubblico, come specificato al paragrafo 6.1.

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

17.3 ESECUZIONE DEI LAVORI

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

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto;
- per gli Enti Pubblici e i soggetti di diritto pubblico, l'atto o il provvedimento con cui viene individuata l'eventuale quota parte di lavori svolti in amministrazione diretta.

Per i beneficiari che hanno presentato il progetto esecutivo con la domanda di finanziamento, l'avvio dei lavori e l'invio della suddetta documentazione deve avvenire entro **120 giorni** dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di cui al precedente paragrafo 14.

Il mancato rispetto dell'invio della documentazione di cui sopra entro i termini fissati comporta la decadenza della domanda e la revoca del contributo stesso.

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre **18 mesi** dall'approvazione del progetto esecutivo o dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di cui al precedente paragrafo 14 per i beneficiari che hanno presentato il progetto esecutivo con la domanda di finanziamento.

Gli interventi si intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e sono 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 con la domanda di finanziamento.

18. PROROGHE

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può usufruire di una sola proroga per un periodo massimo di **12 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.

19. VARIANTI

19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e alle caratteristiche degli interventi che hanno reso l'iniziativa finanziabile. Le varianti del progetto originario sono ammissibili a condizione che rispettino la normativa di riferimento (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

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 previsti;
- le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- il cambio 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.

Si precisa che ai fini del presente bando non sono da considerare nuovi titoli abilitativi quelli che:

- non incidono su parametri urbanistici e sulle volumetrie;
- non modificano la destinazione d'uso e la categoria edilizia;
- non alterano la sagoma dell'edificio;

a condizione che le suddette fattispecie siano comunque conformi alle eventuali prescrizioni contenute nel titolo abilitativo presentato con la domanda iniziale.

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

Eventuali importi inferiori rispetto al progetto originario, generati dalla proposta di variante, comportano una riduzione della spesa ammessa a contributo.

19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE

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

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

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

19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

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. documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4, debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;

3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato 7 al presente bando, firmato dal beneficiario.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto nel paragrafo 19.4. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

La variante è autorizzata a condizione che:

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

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 14; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

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

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

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

- esito positivo con esclusione della variante richiesta;
- esito negativo, nel caso in cui la non autorizzazione della variante richiesta comporti il non raggiungimento degli obiettivi del progetto iniziale; in questo caso si ha la decadenza del contributo concesso.

20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO

20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

- 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.

20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

Il subentrante deve presentare tramite Si.Sco. apposita richiesta entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

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

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

- 1) la non autorizzazione al subentro;
- 2) 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;
- 3) l'autorizzazione al subentro senza alcuna variazione.

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

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

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

21. PROCEDURE DI PAGAMENTO

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

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

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

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

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (**Manuale Unico PSR**, consultabile al seguente indirizzo:

[Manuale Unico PSR e Schede Operative;](#)

- D.d.s. 29 giugno 2018 - n. 9649 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia - Manuale delle procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento (di seguito **Manuale autorizzazione al pagamento**), consultabile al seguente indirizzo:

[Manuale autorizzazione al pagamento.](#)

22. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

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) stato avanzamento lavori (SAL);
- c) saldo.

L'anticipo e lo stato di avanzamento lavori sono alternativi. I beneficiari che non hanno richiesto o ottenuto l'anticipo possono chiedere il pagamento di un solo SAL.

Alla validazione delle domande di pagamento il GAL riceve un messaggio e-mail di comunicazione di avvenuta presentazione della domanda.

È in capo al GAL la verifica della completezza della documentazione e della coerenza/pertinenza della spesa rispetto al progetto ed agli obiettivi del P.A.

Per le domande relative ai pagamenti diversi dagli anticipi, il GAL redige un verbale attestando la completezza della documentazione e la coerenza del progetto relativamente agli obiettivi del piano di attuazione.

Il GAL provvede successivamente alla trasmissione via PEC del verbale all'OD di riferimento, che lo acquisisce e lo allega all'istruttoria di pagamento.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO, 22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL), 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 pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

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

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

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

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

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

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

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

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

22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

Il beneficiario può richiedere, a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, l'erogazione di un anticipo, pari al 50% dell'importo del contributo concesso. Alla domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- polizza fideiussoria, redatta in conformità con il modello all'Allegato 3 SCHEMA DI FIDEIUSSIONE (a cui aggiungere eventuale Allegato 4 SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia);
- quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del D.lgs. n. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art. 85 del D.lgs. n. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorescenti" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia"**;
- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori, se non inviato in precedenza;
- lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegati "Modulo Generale - valore e procedura", "Lista di

controllo procedura”, “Lista di controllo appalto”, “Lista di controllo per utilizzo personale interno”).

In sede di accertamento per l’anticipo l’OD verifica la completezza e la correttezza della domanda di pagamento e della documentazione presentata e determina l’anticipo da liquidare.

In particolare, per quanto riguarda la fidejussione, il funzionario istruttore controlla la completezza e la correttezza della polizza, verifica che la polizza sia stata emessa a favore di OPR e contratta con un istituto di credito o assicurativo (in questo caso solo se iscritto all’Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni - IVASS). Nel caso in cui la polizza fideiussoria sia stata emessa da un’agenzia, la stessa deve essere accompagnata dalla conferma di validità emessa dalla sede, a cui deve essere allegata la copia di un documento di identità del firmatario della conferma stessa (Allegato 4 SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA). L’originale della polizza fideiussoria deve essere poi inviata dall’Amministrazione competente all’OPR, utilizzando il protocollo federato.

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

22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

I beneficiari che non hanno richiesto o ottenuto l’anticipo possono chiedere il pagamento di un solo SAL, corrispondente ad una spesa ammessa già sostenuta che sia di un importo compreso tra il 30% e il 90% della spesa ammessa in sede di istruttoria della domanda di aiuto.

La richiesta di SAL avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIS.CO., allegando la seguente documentazione:

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell’assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 1 MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell’assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell’Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile **“PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 4.3.02”** riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L’inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all’art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all’art 85 del D.lgs. n. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioenni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L’evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall’agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale autorizzazione al pagamento” cap. 3.2.1 – paragrafo “Documentazione antimafia”.

3. computo metrico dello stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;
4. documentazione attestante l'inizio degli interventi (certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi, se non inviato in precedenza);
5. per i lavori eseguiti in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Amministrazione richiedente, che riportino il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato e attestino:
 - il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo;
 - il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno (allegato 2 "Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta");
 - il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
 - i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
 - fatture pagate per l'acquisto di materiali come specificato nel precedente punto 1;
6. polizza fideiussoria, secondo quanto previsto al paragrafo "Fideiussioni";
7. 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 (allegati "Modulo Generale - valore e procedura", "Lista di controllo procedura", "Lista di controllo appalto", "Lista di controllo per utilizzo personale interno" scelta).

In sede di accertamento per il SAL l'OD verifica:

- a) che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi, del progetto approvato;
- b) l'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- c) il rispetto delle procedure previste dal D.lgs. n. 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Terminato l'esame della documentazione ed effettuati eventuali sopralluoghi (visita in situ), l'OD compila e sottoscrive le relative check list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

Per ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione del SAL, si rimanda al "Manuale Unico PSR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento, cap. 2.5 Controllo delle procedure di appalto.

22.3 EROGAZIONE DEL SALDO

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

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

La richiesta di saldo presentata dopo 90 giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 1 MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile **"PSR 2014-2020 - Operazione 19.2.01 - 4.3.02"** riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorenni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 - paragrafo "Documentazione antimafia"**;
3. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati;
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 (allegati "Modulo Generale - valore e procedura", "Lista di controllo procedura", "Lista di controllo appalto", "Lista di controllo per utilizzo personale interno") scelta tra quelle indicate nel paragrafo XX "Assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali".
5. documentazione attestante l'inizio degli interventi (certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi, se non inviato in precedenza);
6. computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;
7. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori;
8. copia dei mandati di pagamento riportanti il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato;
9. per lavori eseguiti in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario, che riportano il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato e attestino:
 - o il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,
 - o il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno (allegato 2 "Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta",

- o il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,
- o i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
- o fatture pagate per l'acquisto di materiali come specificato nel precedente punto 1.;

10. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi;
11. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non avere percepito contributi attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo l'allegato 8 "Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di saldo del contributo" al presente bando;
12. polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo "Fideiussioni", lettera b).

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

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

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

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate;
- che gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda di contributo;
- che in caso di realizzazione parziale degli investimenti ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento;
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto.
- del rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
- che 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;
- che sia presente la documentazione di cui al paragrafo "Erogazione del saldo";
- che siano mantenute le condizioni di cui al paragrafo "Interventi ammissibili";
- che il beneficiario non sia considerato "impresa in difficoltà" ai sensi dell'art 2 paragrafo 14 del Reg. UE n. 702/14.

L'OD può richiedere ulteriore documentazione se ritenuta necessaria. Terminato l'esame della documentazione il funzionario compila e sottoscrive la lista di controllo e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

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

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

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

24. CONTROLLO IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito dalle OD, su un campione almeno pari al 5% della spesa pubblica ammessa a finanziamento e pagata da OPR, estratto sulla base di fattori di rappresentatività e di analisi del rischio definite dall'OPR, prima dell'erogazione del saldo del contributo. (Reg. (UE) N. 809/2014 e ss.mm.ii (art. 49 e seguenti).

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

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

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

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

Per quanto riguarda le eventuali inadempienze riscontrate durante il controllo in loco si applicano le riduzioni/esclusioni del contributo previste per il mancato rispetto degli impegni essenziali e accessori e di quanto previsto dall'art. 63 del reg (UE) 809/2014 e di altri obblighi previsti dal presente bando.

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

25. FIDEIUSSIONI

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

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

Lo svincolo della polizza fideiussoria viene disposto da OPR previa autorizzazione dell'OD competente, una volta eseguiti con esito positivo i necessari collaudi/controlli sulle opere/interventi

eseguiti. OPR invia una comunicazione di svincolo della polizza al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

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

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

26. CONTROLLI EX POST

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

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

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

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

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

27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

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

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli **impegni essenziali** di cui al paragrafo 28.1 – Impegni essenziali;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 9 - Divieto di cumulo degli aiuti;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativi dei **controlli in loco** e dei **controlli ex post** nei casi previsti, secondo quanto disciplinato dal D.d.s. n. 11972 del 4/10/2017.

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

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

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

27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

Se si tratta di decadenza per **rinuncia**, si rimanda al successivo paragrafo 31.

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

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

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

- il provvedimento definitivo di decadenza totale dal contributo nel caso in cui il riesame confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza;
- La comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e la revoca del provvedimento di decadenza.

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

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

28. IMPEGNI

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

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

28.1 IMPEGNI ESSENZIALI

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o "visite in situ", effettuati dal personale incaricato;
2. in caso di realizzazione parziale degli interventi collegati a punteggi di priorità, 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;
3. realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate;
4. realizzare gli investimenti nei tempi indicati dal bando, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
5. presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, così come stabilito dal bando;
6. presentare tutta la documentazione prevista dal bando, nei termini stabiliti, compresa copia del regolamento comunale di transito sulla viabilità agro-silvo-pastorale che viene applicato alla strada oggetto dell'intervento;

7. mantenere la destinazione d'uso e la funzionalità 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;
8. realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza.

28.2 IMPEGNI ACCESSORI

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica, in conformità con quanto previsto nel Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016;
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;
3. rispettare le procedure previste dal d.lgs. n. 50/2016 (Codice appalti) in relazione all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi richiesti a finanziamento

28.3 IMPEGNI INTEGRATIVI GAL

In caso di sottoscrizione di impegni integrativi previsti nel presente bando, da effettuarsi con specifico atto sottoscritto preferibilmente in forma digitale, il GAL o altri enti di controllo provvederà a verificare la veridicità degli obblighi sottoscritti.

Gli impegni integrativi sottoscritti, collegati a punteggi di priorità, sono considerati "impegni essenziali" e il mancato rispetto sarà considerata una realizzazione parziale degli interventi; in questo caso la decadenza dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati, si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi integrativi sottoscritti incide sulla graduatoria di ammissione a finanziamento della domanda.

29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

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

In generale, le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

1. Il decesso del beneficiario:
 - Certificato di morte;
2. L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
 - Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;

3. L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
 - Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:
 - Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
 - Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
 - Denuncia alle forze dell'ordine;
6. L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
 - Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
7. Le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
 - Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'**OPR** e al **GAL**, tramite **PEC**, entro 10 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 riconosciute, le somme erogate possono essere trattenute dal beneficiario solamente se è dimostrata attraverso idonea documentazione probatoria una spesa sostenuta per l'intervento finanziato.

Non possono essere riconosciute cause di forza maggiore al di fuori di quelle stabilite dall'art. 2 del Regolamento (UE) 1306/2013 e sopra riportate.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza dell'OPR.

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento della cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa da OPR al richiedente e per conoscenza al Gal.

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

PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI

30. ERRORI PALESI

Gli errori palesi, ai sensi dell'art. 4 del Reg. UE n. 809/2014, sono errori di compilazione della domanda di aiuto (oppure della domanda di pagamento), compiuti in buona fede dal richiedente, che possono essere rilevati agevolmente nella domanda stessa.

Si considerano errori palesi:

- errori di compilazione della domanda, 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;
- 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 quanti riguarda la domanda di aiuto;
- dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) per quanto riguarda le domande di pagamento.

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

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

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

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente/beneficiario, che la presenta tramite Sis.Co..

31. RINUNCIA

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

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

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

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

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

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

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

32. REGIME DI AIUTO

Il presente bando si applica in attuazione del regime di aiuto in esenzione SA.46855 (2016/XA) Aiuti di Stato/Italia (Lombardia), di modifica del regime SA.45078 (2016/XA) – Misure di sostegno al

settore forestale del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia, comunicato alla Commissione UE.

Il regime prevede che i contributi siano concessi ed erogati nel rispetto delle disposizioni previste dal Reg. UE n. 702/2014 e in particolare dall'art.1 all'art. 13 e dall'art. 40.

Il beneficiario deve compilare obbligatoriamente la dichiarazione sostitutiva per la concessione degli Aiuti di Stato di cui all'allegato 5.

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

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

I dati dei contributi assegnati ai sensi del presente regime sono registrati in SIAN (sistema informativo agricolo nazionale). Dell'avvenuta registrazione e dei controlli eseguiti ne viene data evidenza negli atti di assegnazione del responsabile dell'Operazione.

33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

33.1 INDICATORI

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Operazione, gli indicatori individuati sono i seguenti:

INDICATORI	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
	Indicatore QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale		€
O2 - Investimenti totali		€	220.000	
O3 - Numero di operazioni sovvenzionate		n°	3	
Indicatore PSL	Sistemi malghivi beneficiari degli interventi		n°	3
Indicatore ambientali	Green economy - Interventi strutturali per l'attività agricola			
	Lunghezza di nuove strade agro-silvo-pastorali realizzate (lunghezza)		km	5
	Paesaggio - Interventi strutturali per l'attività agricola			
	Malghe ristrutturate	n. interventi	N°	3
costo totale		€	220.000	

33.2 CUSTOMER SATISFACTION

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

34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi del D.P.R. n. 1199/1971 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi".

Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse nel termine di 120 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

oppure in alternativa

34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

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

- relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e secondo le modalità previste dall'ordinamento.

35. SANZIONI

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

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

36. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ

La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali sono disciplinati dal Reg. UE 679/2016 (Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) e dalla dgr n.7837 del 12/02/2018 "Regole per il governo e applicazione dei principi di privacy by design e by default ai trattamenti di dati personali di titolarità di Regione Lombardia" Secondo la normativa vigente, tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti.

A tal fine, forniamo le seguenti informazioni:

Finalità e modalità del trattamento

L'informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo Sis.Co. (richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente). La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Reg. UE n.1305/2013 relativo allo sviluppo

rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con i dati presenti nelle banche dati del sistema.

I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema, possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da Enti Pubblici o affidate dagli stessi ad Enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali.

I dati sono trattati con modalità cartacee ed elettroniche e possono essere comunicati ad altri Enti o società collegati ed interconnessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), sia per comunicazioni di flussi anagrafici che per obblighi derivanti da procedure e/o normative sulla trasparenza o sicurezza delle informazioni.

In particolare, ai sensi dell'art. 111 del Reg. UE n. 1306/2013, è pubblicato l'elenco di beneficiari del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, indicante il nominativo, il Comune di residenza, gli importi del finanziamento pubblico totale corrispondente ad ogni misura/azione finanziata nell'esercizio finanziario, la natura e la descrizione delle misure/azioni finanziate. Tali informazioni sono pubblicate su un sito Internet unico per Stato membro. Esse restano disponibili per 2 anni dalla pubblicazione iniziale.

Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati

Se i dati richiesti sono obbligatori, in caso di mancato conferimento degli stessi, l'interessato non può godere del servizio/beneficio richiesto. Qualora il conferimento dei dati non risulti obbligatorio ai sensi di legge, la mancata produzione degli stessi comporta l'improcedibilità dell'istanza, il parziale accoglimento della stessa o l'impossibilità di beneficiare di tutti i servizi offerti dall'Amministrazione.

Titolari del trattamento

Titolari del trattamento sono: il Lago di Como GAL con sede a Canzo (CO) - Via V. Veneto n. 16, la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1

Responsabile del trattamento

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del Lago di Como GAL, che potrà autorizzare i membri del Nucleo Tecnico di Valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative.

Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante.

I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

Diritti dell'interessato

In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsti dalla normativa vigente.

37. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA (CRONOPROGRAMMA)

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.

LAGO DI COMO GAL

Apertura del periodo di presentazione delle domande, tramite SISCO	mercoledì 16 maggio 19
Chiusura del periodo di presentazione delle domande, tramite SISCO	giovedì 5 settembre 19
Termine massimo per conclusione delle istruttorie e trasmissione ai richiedenti dei verbali istruttori definitivi	martedì 12 novembre 19
Pubblicazione sul sito internet del GAL del provvedimento di approvazione delle graduatorie e di ammissione a finanziamento	mercoledì 27 novembre 19
Termine per la realizzazione degli interventi	giovedì 26 novembre 20
Termine per la realizzazione degli interventi comprensivi di eventuali proroghe motivate e assentite	mercoledì 15 maggio 19

LISTA DEGLI ALLEGATI

Allegato 01 – Modello di dichiarazione liberatoria fatture

Allegato 02 – Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta

Allegato 03 – Schema di fideiussione

Allegato 04 – Schema di conferma validità della polizza fideiussoria

Allegato 05 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti di Stato (clausola Deggendorf/impresa in difficoltà;

Allegato 06 – Elenco comuni ricompresi nel territorio di competenza del LAGO DI COMO GAL;

Allegato 07 – Varianti;

Allegato 08 – Autocertificazione finale;

Allegato A – Moduli procedura generali per appalti pubblici

ALLEGATO 01 – LIBERATORIA**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

Data e Timbro della ditta
legale rappresentante

Firma del

ALLEGATO 03 – SCHEMA DI FIDEIUSSIONE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI CONCESSI NELL'AMBITO DELLE MISURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

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

Misura _____ Sottomisura _____ OPERAZIONE _____

Fideiussione n. _____ Luogo e data _____

PREMESSO

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.

CIÒ PREMESSO

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

specificate, fino a concorrenza della somma massima di euro (in cifra e in lettere).

1. Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad OPR quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. Il pagamento dell'importo richiesto da OPR sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad OPR alcuna eccezione anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.

3. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C., e di quanto contemplato agli artt. 1955-1957 del C.C. volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242-1247 del C.C. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di OPR.

4. La presente garanzia avrà durata pari al periodo di tempo concesso per la realizzazione dell'intervento/investimento (1) e pertanto fino al maggiorato di tre rinnovi semestrali automatici più eventuali ulteriori rinnovi semestrali richiesti espressamente dall'OPR (2).

5. Lo svincolo della fideiussione è di competenza dell'OPR ed avviene con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società.

6. In caso di controversie fra OPR e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Milano.

IL CONTRAENTE

Timbro e firma

IL FIDEJUSSORE

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 04 – 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 05 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI DI STATO

Spettabile LAGO DI COMO GAL
SEDE

Il sottoscritto _____
(nome cognome)
nato/a a _____ (_____) il ____/____/____
(comune) (Prov) (gg/mm/aaaa)
residente in _____ (_____) in _____
(comune) (Prov) (Via, Piazza, ecc.) (numero)
in qualità di:
legale rappresentante della società _____
(ragione sociale)
titolare dell'impresa _____
(denominazione)
Con sede in: _____ (_____) _____
(comune) (Prov) (Via, Piazza, ecc.) (numero)
Tel. _____ C.F./P.IVA: _____

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

DICHIARA

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

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

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

Ente concedente	Riferimento normativo o amministrativo che prevede l'agevolazione	Importo dell'agevolazione - €	Data di concessione

ALLEGATO 06 – Elenco Comuni nel territorio del GAL e suddivisione in fasce allimetriche

ALBAVILLA Montagna	VALBRONA Montagna
ORSENIGO Collina	CARATE URIO Montagna
ALBESE CON CASSANO Montagna	VELESO Montagna
PIGRA Montagna	CASASCO D`INTELVI Montagna
ALSERIO Collina	ZELBIO Montagna
POGNANA LARIO Montagna	CASLINO D`ERBA Montagna
ALTA VALLE INTELVI Montagna	CASTELMARTE Montagna
PONNA Montagna	CASTIGLIONE D`INTELVI Montagna
ALZATE BRIANZA Collina	CERANO INTELVI Montagna
PONTE LAMBRO Montagna	CERNOBBIO Montagna
ANZANO DEL PARCO Collina	CLAINO CON OSTENO Montagna
PROSERPIO Montagna	COLONNO Montagna
ARGEGNO Montagna	DIZZASCO Montagna
PUSIANO Montagna	ERBA Montagna
ASSO Montagna	EUPILIO Montagna
REZZAGO Montagna	FAGGETO LARIO Montagna
BARNI Montagna	FIGINO SERENZA Collina
SALA COMACINA Montagna	GRIANTE Montagna
BELLAGIO Montagna	INVERIGO Collina
SAN FEDELE INTELVI Montagna	LAGLIO Montagna
BLESSAGNO Montagna	LAINO Montagna
SCHIGNANO Montagna	LAMBRUGO Collina
BLEVIO Montagna	LASNIGO Montagna
SORMANO Montagna	LEZZENO Montagna
BRIENNO Montagna	LONGONE AL SEGRINO Montagna
TAVERNERIO Montagna	LURAGO D`ERBA Collina
BRUNATE Montagna	MAGREGLIO Montagna
TORNO Montagna	MASLIANICO Montagna
CAGLIO Montagna	MOLTRASIO Montagna
TREMEZZINA Montagna	MONGUZZO Collina
CANZO Montagna	NESSO Montagna

ALLEGATO 07 - VARIANTI

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

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

Luogo e data

Firma del beneficiario

ALLEGATO 08 - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE
(da allegare alla domanda di richiesta di saldo)

Alla Regione Lombardia

.....
.....

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. **Operazione 4.3.02 “Salvaguardia e valorizzazione dei sistemi malghivi”**

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 di
_____, 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 finanziamenti** per gli interventi oggetto della domanda di contributo suddetta, **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 e data _____

Firma del dichiarante

ALLEGATO A

MODULO GENERALE VALORE E PROCEDURA

DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA / PROGETTO

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

Spesa totale progetto ammessa a finanziamento ¹		€	
(1) Risultante dall'atto di concessione del contributo			
Lavori		€	
<i>di cui</i>			
<i>Appalto</i>		€	
<i>Amministrazione diretta</i>		€	
Servizi		€	
<i>di cui</i>			
<i>Appalto</i>		€	
<i>Amministrazione diretta</i>		€	
Forniture		€	
<i>di cui</i>			
<i>Appalto</i>		€	
<i>Amministrazione diretta</i>		€	

AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

VALORE DELL'APPALTO²

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

VALORE DELL'APPALTO €

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

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

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per i lavori di importo <€ 1.000.000

lavori di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta

affidamento diretto

lavori di importo pari o superiore a € 40.000 Euro e inferiore a € 150.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

amministrazione diretta (esclusi acquisto e noleggio mezzi e materiali)

lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000

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

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

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

DATA FIRMA DEL RUP

AFFIDAMENTO DI SERVIZI

VALORE DELL'APPALTO³

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

VALORE DELL'APPALTO €

APPALTO SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
= > € 209.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

APPALTO SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
< € 209.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per servizi di importo < € 209.000

servizi di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta

affidamento diretto

servizi di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 209.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

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

DATA FIRMA DEL RUP

AFFIDAMENTO DI FORNITUR

VALORE DELL' APPALTO⁴

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

VALORE DELL' APPALTO €

APPALTO FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
= > 209.000 Euro (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

APPALTO FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
< 209.000 Euro (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per forniture di importo < € 209.000

forniture di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta

affidamento diretto

forniture di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 209.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

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

--

DATA FIRMA DEL RUP

Allegato A1 – Lavori affidamento diretto

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

Operazione _____

Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

Comune capoluogo di provincia (se del caso): _____ Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): _____

SI NO SI NO

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

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ³	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						
1.1	adeguata motivazione						Art. 36
1.2	individuazione dell'operatore economico						
1.3	importo stimato dell'affidamento IVA esclusa						
1.4	Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.5	schema di lettera contratto						Art. 32
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 (Art. 216 comma 8)

³ "Adempimento Non Previsto"

LAGO DI COMO GAL

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ³	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
3.	L'Amministrazione ha effettuato la richiesta di preventivo all'operatore economico individuato						Art. 36 Linee Guida n. 4 ANAC
4.	L'operatore economico ha trasmesso all'Amministrazione il preventivo in risposta a formale richiesta						
5.	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						
6.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'operatore economico individuato prima della stipula della lettera di affidamento						Art. 36 comma 6 (Art. 216 comma 9)

Data Firma RUP

ALLEGATO A2 – LAVORI PROCEDURA NEGOZIATA**APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA***(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 1.000.000)*

Operazione _____

Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

Comune capoluogo di provincia (se del caso): _____ Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso):

SI NO SI NO

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

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ⁴	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 (Art. 216 comma 9)
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						Art. 31

⁴ "Adempimento Non Previsto"

LAGO DI COMO GAL

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ⁴	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
	provvedimento a contrarre						(Art. 216 comma 8)
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno:						Art. 36 (Art. 216 comma 9)
3.1	5 operatori economici ⁵						
3.2	10 operatori economici ⁶						
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi:						
5.1	l'elenco dei lavori e delle somministrazioni						
5.2	i prezzi unitari o il prezzo a corpo						
5.3	le condizioni di esecuzione						
5.4	il termine di ultimazione dei lavori						
5.5	le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.6	le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.7	il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.8	il termine per la presentazione delle offerte						
5.9	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						

⁵ Importo dell'appalto superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000

⁶ Importo dell'appalto pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000

LAGO DI COMO GAL

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ⁴	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)						
7.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte						Art. 36 (Art. 216 comma 9) Art. 63 - Art. 75
8.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del Dlgs 50/2016						Art. 77
9.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
9.1	numero delle offerte pervenute						
9.2	numero delle offerte accertate						
9.3	graduatoria finale e punteggio dettagliato						
10.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 comma 6
11.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
12.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						

LAGO DI COMO GAL

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ⁴	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
12.1	il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
12.2	l'oggetto del contratto						
12.3	il valore del contratto						
12.4	i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
12.5	i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
12.6	i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
12.7	il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
12.8	se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
13.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 6 (Art. 216 comma 9)
14.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le successive comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità:						Art. 76
14.1	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						
14.2	l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						

LAGO DI COMO GAL

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ⁴	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
15.	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni <i>(solo per contratti superiori a € 150.000)</i>						Art. 32 comma 10
16.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103

Data Firma RUP

ALLEGATO A3 – LAVORI AMMINISTRAZIONE DIRETTA

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

Operazione _____

Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

Comune capoluogo di provincia (se del caso): _____ Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): _____

SI NO SI NO

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

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. 36
1.2	individuazione della quota parte dei lavori che sono svolti in amministrazione diretta						
1.3	individuazione del Responsabile del Procedimento (RUP)						Art. 31
2.	La Delibera/Determina del RUP inerente l'organizzazione e esecuzione dei lavori è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						
2.2	dettaglio dei lavori da eseguire in amministrazione diretta						

⁷ "Adempimento Non Previsto"

LAGO DI COMO GAL

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ⁷	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.3	individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta						
3.	Il RUP/Dirigente ha predisposto ordini di servizio (o altro atto) per l'individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta						
4.	Il RUP ha predisposto la tenuta della contabilità dei lavori						
4.1	l'acquisto dei materiali è stato regolarmente tracciato dal RUP						
4.2	è stato tenuto un calendario delle giornate di lavoro effettuate dal personale dipendente						
4.3	nelle buste paga del personale è presente una riferimento all'importo corrisposto in relazione ai lavori eseguiti in amministrazione diretta						

Data Firma RUP

ALLEGATO A4 – SERVIZI E FORNITURE AFFIDAMENTO DIRETTO

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

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

Comune capoluogo di provincia (se del caso): _____ Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso):

SI NO SI NO

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

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ⁸	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						
1.1	adeguata motivazione						Art. 36
1.2	individuazione dell'operatore economico						
1.3	importo stimato dell'affidamento IVA Esclusa						
1.4	Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.5	schema di lettera contratto						Art. 32
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 (Art. 216 comma 8)
3.	L'Amministrazione ha effettuato la richiesta di preventivo all'operatore						Art. 36

⁸ "Adempimento Non Previsto"

LAGO DI COMO GAL

	economico individuato						Linee Guida n. 4 ANAC
4.	L'operatore economico ha trasmesso all'Amministrazione il preventivo in risposta a formale richiesta						
5.	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						
6.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula della lettera - contratto in capo all'operatore economico individuato						Art. 36 Linee Guida n. 4 ANAC

Data Firma RUP

ALLEGATO A5 – SERVIZI E FORNITURE PROCEDURA NEGOZIATA

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

Operazione _____

Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

Comune capoluogo di provincia (se del caso): _____ Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso):

SI NO SI NO

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

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 Art. 32 Art. 36 (Art. 216 comma 9)
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.d	atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel						Art. 31

⁹ "Adempimento Non Previsto"

LAGO DI COMO GAL

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ⁹	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
	provvedimento a contrarre						(Art. 216 comma 8)
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 5 operatori economici						Art. 36 (Art. 216 comma 9)
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						
5.3	le condizioni di esecuzione						
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.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)						

LAGO DI COMO GAL

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ⁹	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
7.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte						Art. 36 (Art. 216 comma 9) Art. 63 Art. 75
8.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016						
9.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
9.1	numero delle offerte pervenute						
9.2	numero delle offerte accertate						
9.3	graduatoria finale e punteggio dettagliato						
10.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 comma 6
11.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
12.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
12.1	il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
12.2	l'oggetto del contratto						
12.3	il valore del contratto						
12.4	i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						

LAGO DI COMO GAL

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ⁹	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
12.5	i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
12.6	i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
12.7	il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
12.8	se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
13.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 6 (Art. 216 comma 9)
14.	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
14.1	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						
14.2	l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
15.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103

Data Firma RUP

ALLEGATO A6 – SPESE GENERALI

SPESE GENERALI (FUNZIONI TECNICHE) DELL'ENTE

Operazione _____

Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

Comune capoluogo di provincia (se del caso): _____ Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso):

SI NO SI NO

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

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ¹⁰	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	L'Ente ha destinato a un apposito fondo risorse finanziarie (in misura non superiore al 2% modulato sull'importo dei lavori posti a base di gara) per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti 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
2.	L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento						

¹⁰ "Adempimento Non Previsto"

LAGO DI COMO GAL

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 D.lgs. 50/2016 (<i>specificare tipo di funzione</i>) <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 _____

Allegato A7 - NOTA ESPLICATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO ALLE LISTE DI CONTROLLO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La Regione Lombardia è tenuta a garantire il rispetto della normativa comunitaria e nazionale anche in materia di concorrenza e di appalti pubblici. Quindi, al fine di agevolare la propria attività di verifica del rispetto della normativa in questione da parte del beneficiario, sono state predisposte delle liste di controllo in materia di appalti pubblici che individuano tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

Le liste di controllo che seguono sono state differenziate in funzione dell'importo e della tipologia dell'appalto (lavori o servizi e forniture); è stata predisposta anche la lista di controllo delle spese generali (allegato A6) per le attività tecniche svolte dal personale interno di Enti Pubblici, soggetti di diritto pubblico e Consorzi forestali.

Lavori pubblici

Procedura Affidamento diretto (allegato A1)	Soglia (importo progetto) Importo inferiore a € 40.000
Procedura negoziata (allegato A2)	Importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000 (consultazione di almeno cinque operatori) Importo pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000 (consultazione di almeno dieci operatori)
Amministrazione diretta (allegato A3)	Importo inferiore a € 150.000

Servizi/forniture

Procedura Affidamento diretto (allegato A4)	Soglia (importo progetto) Importo inferiore a € 40.000
Procedura negoziata (allegato A5)	Importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000

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

Nel caso di più opzioni, va barrato SI o NO per l'opzione seguita e NP per le altre. Ad esempio, la modalità di adempimento relativa all'obbligo di pubblicazione del bando nelle procedure per lavori sotto soglia è diversa a seconda che l'importo dell'appalto sia maggiore o uguale a € 500.000 oppure se inferiore: in tal caso si dovrà barrare SI o NO per l'adempimento previsto e NP per l'altro.

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

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

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



ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL PROGETTO "BORGO RURALE OSPITALE"

1 Obiettivi e Finalità dell'accordo

Premesso che nel Piano di Sviluppo Locale (PSL) curato dal Gruppo di Azione (GAL) Lago di Como GAL concentra l'attenzione e focalizza gli interventi a sostegno del turismo sostenibile, quale ambito strategico e volano per lo sviluppo dell'intera area.

2 Strategia e linee intervento PSL

Considerato che a questo scopo la strategia del PSL individua, in sintesi, le seguenti linee di intervento:

1. **Sviluppo dell'ospitalità rurale diffusa** e valorizzazione dei borghi montani e rurali dell'entroterra: il PSL individua nel modello del diffuso ospitalità rurale diffusa lo strumento di governance sostenibile, per promuovere l'accoglienza turistica e l'animazione territoriale nelle zone montane, nei piccoli comuni dell'entroterra;
2. **Itinerari turistici orientati** ai prodotti tipici locali (Via dei Monti Iariani, gira rifugi, trova alpeggi);
3. **Turismo sostenibile**: escursionismo e cicloturismo e turismo rurale e ambientale, per questi motivi la strategia del PSL dedica particolare attenzione per cogliere le potenzialità di sviluppo del turismo sostenibile, quale volano per lo sviluppo locale in generale;
4. **Promozione di un marchio di qualità** dell'area e sviluppo dei servizi turistici: il PSL individua pertanto come priorità di intervento la creazione e promozione di un "marchio di qualità" in grado di identificare e rendere maggiormente riconoscibile l'offerta turistica dell'area, collegata ai prodotti tipici locali al territorio, alle eccellenze ambientali e paesaggistiche del territorio;

Con la sottoscrizione del presente accordo relativo alla "Promozione del turismo sostenibile", come meglio dettagliato in premessa e nel PSL del LAGO di Como GAL, allegato alla domanda di contributo a valere sulla **Misura /Operazione** _____

per la realizzazione dei seguenti lavori e/o acquisto di attrezzature: (descrizione sintetica)

.....

Il sottoscritto(C.f.....)

residente invia.....tel.....mail..... in qualità di (titolare, legale rappresentante, ecc.)..... della (azienda, ditta, società, ecc.).....

DICHIARA

- A. di essere a conoscenza del contenuto del bando relativo alla Misura/Operazione 7.6.1 e degli impegni previsti dal bando stesso;
- B. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo rientra tra le iniziative che il Lago di Como GAL finanzia per il raggiungimento degli obiettivi di cui al punto 1)
- C. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo è parte integrante della filiera e che la sua attuazione, nei tempi e nei modi stabiliti dal bando, è condizione necessaria per il buon funzionamento dell'intera filiera;
- D. **di impegnarsi a rispettare i seguenti impegni aggiuntivi** rispetto a quelli già declinati nei bandi delle Misure/Operazioni di seguito richiamate:



Operazione 4.3.02 - "Salvaguardia e valorizzazione dei sistemi malghivi": disponibilità degli edifici rurali e dei manufatti oggetto di finanziamento per ospitare gratuitamente, a seguito di specifica richiesta, iniziative di carattere turistico e/o divulgative attuate o promosse da uno o più soci e partner del Lago di Como GAL, fino ad un massimo di cinque giornate annue e per un periodo di anni cinque dalla data di finanziamento. Il sottoscrittore s'impegna, inoltre, a dedicare quattro ore per ogni giornata di disponibilità per accompagnare e spiegare il funzionamento aziendale e i processi di trasformazione, commercializzazione e vendita dei prodotti aziendali fino ad un massimo di venti fruitori per ogni singola visita;

di essere a conoscenza che gli impegni integrativi sottoscritti, collegati a punteggi di priorità, sono considerati "impegni essenziali" e il mancato rispetto sarà considerata una realizzazione parziale degli interventi; in questo caso la decadenza dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati, si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi integrativi sottoscritti incide sulla graduatoria di ammissione a finanziamento della domanda.

di aver condiviso le finalità del progetto di "Promozione del turismo sostenibile" per cui avanza domanda di finanziamento con altri soggetti coinvolti nel progetto e, in particolare, con:

Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento
sull'operazione: *firma* x
condivisione.....:

Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento
sull'operazione: *firma* x
condivisione.....:

Sig./Enteche avanza richiesta di finanziamento
sull'operazione: *firma* x
condivisione.....:

DICHIARA

1. di provvedere con fondi propri al cofinanziamento dell'iniziativa e comunque di non beneficiare a tal fine di altri finanziamenti pubblici;
2. di consentire a tutte le verifiche tecniche e amministrative che il GAL intenderà eseguire in fase istruttoria, nel corso delle attività e durante il periodo di validità degli impegni.

Luogo/Data

Firma del legale rappresentante