



Regione Lombardia



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

**MISURA n. 4**

**INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

**SOTTOMISURA n. 4.4**

**SOSTEGNO AD INVESTIMENTI  
NON PRODUTTIVI CONNESSI ALL'ADEMPIMENTO  
DEGLI OBIETTIVI AGRO-CLIMATICO-AMBIENTALI**

**OPERAZIONE n. 4.4.02**

**INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI  
FINALIZZATI PRIORITARIAMENTE  
ALLA MIGLIOR GESTIONE DELLE RISORSE IDRICHE**

**AZIONE PSL n. 7**

**POZZE D'ABBEVERATA**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE / BANDO  
PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**INDICE**

1. OBIETTIVI	4
<b>PARTE 1 – DOMANDA DI AIUTO</b>	
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE	4
3. SOGGETTI BENEFICIARI	4
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	4
5. INTERVENTI	4
5.1. INTERVENTI AMMISSIBILI	4
5.2. INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI	4
5.3. DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI	5
6. COSA VIENE FINANZIATO	5
6.1. SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI	5
6.2. SPESE GENERALI	5
7. DOTAZIONE FINANZIARIA	6
8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	6
9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI	7
10. CRITERI DI VALUTAZIONE	7
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	8
12.1. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA	8
12.2. A CHI PRESENTARE LA DOMANDA	8
12.3. COME PRESENTARE LA DOMANDA	8
12.4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	9
12.5. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, RICEVIBILITA' ERRORI PALESI	11
12.5.1. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA	11
12.5.2. RICEVIBILITA' DELLE DOMANDE DI AIUTO	11
12.5.3. ERRORI PALESI	11

13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	12
13.1. VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	12
13.2. ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA	12
13.3. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE	12
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	13
14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE	13
15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI	13
16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE	14
17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	14
18. PROROGHE	15
19. VARIANTI	15
19.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE	15
19.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE	16
19.3. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE	16
20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO	17
20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO	17
20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO	17

## **PARTE 2 – DOMANDA DI PAGAMENTO**

21. PROCEDURE DI PAGAMENTO	17
22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (anticipo, stato di avanzamento lavori, saldo)	18
22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	19
22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)	19
22.3 EROGAZIONE DEL SALDO	21
23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO DEI LAVORI	22
24. CONTROLLO IN LOCO	22
25. FIDEIUSSIONI	23
26. CONTROLLI EX POST	23
27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO	24
27.1. PROCEDIMENTO DI DECADENZA	24
28. IMPEGNI	24
28.1 IMPEGNI ESSENZIALI	25
28.2 IMPEGNI ACCESSORI	25
29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	25
30. RINUNCIA	26

## **PARTE 3 – DISPOSIZIONI COMUNI**

31. REGIME DI AIUTO	26
32. MONITORAGGIO DEI RISULTATI	26
32.1 INDICATORI	26
32.2 CUSTOMER SATISFACTION	27
33. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	27
33.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI	27
33.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI	27
34. SANZIONI	27
35. TRATTAMENTO DATI PERSONALI	27
36. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA	28

## ALLEGATI

- ALLEGATO C DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO – RICHIESTA-PERCEPIMENTO DI ULTERIORI AIUTI
- ALLEGATO D DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN “DE MINIMIS”
- ALLEGATO E MODELLO DA COMPILARSI DA PARTE DELL’IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA (DE MINIMIS) PER I SOGGETTI DIVERSI DAGLI IMPRENDITORI AGRICOLI
- ALLEGATO F LISTE DI CONTROLLO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (contiene il Modulo Generale “valore e procedura”)
- Allegato F1 APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DIRETTO (importo inferiore a € 40.000,00)
- Allegato F2 APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA (importo pari o superiore a € 40.000,00 ed inferiore a € 1.000.000,00)
- Allegato F3 APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AMMINISTRAZIONE DIRETTA (importo inferiore a € 150.000)
- Allegato F4 APPALTI SERVIZI / FORNITURE - AFFIDAMENTO DIRETTO (importo inferiore a € 40.000,00)
- Allegato F5 APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA (importo pari o superiore a € 40.000,00 ed inferiore a € 209.000,00)
- Allegato F6 UTILIZZO PERSONALE INTERNO PER FUNZIONI TECNICHE DELL’ENTE (Max 2% importo a base gara) ALLEGATO G PROSPETTO VARIANTE
- ALLEGATO H Dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai fini delle verifiche antimafia
- ALLEGATO L PROSPETTO SPESE AMMINISTRAZIONE ATTIVITA' DIRETTA

## **1. OBIETTIVI**

---

La mancanza di acqua in superficie è un limite caratteristico delle aree in quota poste su substrati calcarei o dolomitici che nella zona si ritrovano in comparti quali Val Mora-Monte Secco, Timogno-Vigna Vaga-Presolana, Scanapà-Pora e Formico-Monte di Sovere. Questa peculiarità obbliga a realizzare e ripristinare pozze per l'accumulo dell'acqua piovana e altre opere per l'abbeverata degli animali, senza le quali ampie aree non potrebbero garantire adeguate condizioni di vita alla fauna che le popola e non potrebbero ospitare le diverse associazioni floristiche che formano habitat caratteristici e di particolare interesse naturalistico riconosciuti all'interno della rete Natura 2000. In particolare si rileva come le pozze di accumulo dell'acqua ospitano specie anfibie per alcune fasi del loro sviluppo, che rilevano sotto il profilo ecologico-naturalistico e che sono oggetto di attenzione da parte del Parco delle Orobie Bergamasche, soprattutto per l'eccezionalità delle quote a cui queste fasi riproduttive avvengono.

### **FOCUS AREA PRINCIPALE – 6 (b)**

Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali ...

### **FOCUS AREA SECONDARIA – 4 (b)**

Migliore gestione delle risorse idriche ...

## **PARTE I – DOMANDA DI AIUTO**

### **2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE**

---

Gli investimenti previsti dalla presente azione possono essere realizzati solo sul territorio afferente al GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi.

### **3. SOGGETTI BENEFICIARI**

---

Possono presentare domanda:

- Agricoltori e loro associazioni
- Altri gestori del territorio

I richiedenti devono possedere una partita IVA aperta al momento della presentazione della domanda, così come risultante all'anagrafe tributaria.

Ai richiedenti che non esercitano attività agricola si applica al regime de minimis ex reg. (UE) n. 1407/2013.

### **4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

---

Al momento della presentazione della domanda di aiuto il richiedente deve avere la piena disponibilità delle superfici su cui vengono realizzati gli interventi per un periodo non inferiore alla durata degli impegni ex post come indicato nella tabella di cui al successivo paragrafo 36, ovvero si impegna ad ottemperare agli impegni di cui al successivo paragrafo 28.

Ogni richiedente può presentare una sola domanda di aiuto.

### **5. INTERVENTI**

---

La misura finanzia la realizzazione e il ripristino/miglioramento delle pozze di abbeverata al fine di garantire una migliore gestione e il recupero delle praterie abbandonate o sottoutilizzate con ricadute dirette sulla conservazione di habitat e la salvaguardia e la diffusione di specie di anfibi.

#### **5.1 Interventi ammissibili**

---

In coerenza con quanto stabilito dal paragrafo 2 dell'articolo 45 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, per gli investimenti non produttivi finalizzati prioritariamente alla migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi, sono ammissibili a finanziamento le seguenti voci di spesa:

- Investimenti per la realizzazione e il ripristino di pozze di abbeverata e di altre strutture per l'abbeverata degli animali al fine di una migliore gestione delle risorse idriche nelle aree di montagna, ove costituiscono anche ambienti idonei alla conservazione della flora e fauna acquatica alpina.

La domanda di aiuto per l'operazione 4.4.02 può essere ammessa a finanziamento a condizione che gli obblighi richiesti dal greening per la componente EFA risultino già soddisfatti. Sono fatti salvi i casi di esonero/deroga previsti dal Reg. UE n. 1307/2013.

Il beneficiario non potrà utilizzare gli investimenti realizzati con l'operazione 4.4.02 fino all'annualità successiva a quella in cui è eseguito il collaudo finale per soddisfare gli obblighi della componente EFA.

## **5.2 Interventi e spese non ammissibili**

---

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

- a) di acquisto di terreni e di fabbricati;
- b) per i quali è stato espresso un parere contrario dall'Ente gestore del parco, della riserva naturale o del sito Natura 2000, per le possibili conseguenze negative dell'intervento sull'area protetta o sulle zone facenti parte della rete Natura 2000 (Siti di Interesse Comunitario e Zone di Protezione Speciale);
- c) realizzati su superfici agricole già soggette al vincolo di condizionalità "Introduzione di fasce tampone lungo i corsi di acqua";
- d) contrastanti con la pianificazione degli Enti sul cui territorio ricade l'intervento (es. Piani Territoriali di Coordinamento Provinciale, Piani di Governo del Territorio, Piani Territoriali di Coordinamento dei Parchi, ecc.);
- e) che costituiscono degli obblighi ai quali i richiedenti già devono adempiere ai sensi di altre disposizioni (es. interventi compensativi e/o di mitigazione per realizzazione o ampliamenti di infrastrutture).

## **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.

I richiedenti possono acquistare dotazioni e materiali e/o iniziare i lavori anche prima della pubblicazione sul sito internet del GAL nell'area Amministrazione Trasparente 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.

Le date di riferimento sono:

- per l'acquisto di materiali, la data del documento di trasporto;
- per i lavori, la data del certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori che deve essere trasmesso agli Uffici competenti (UTR/GAL/OPR).

## **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 agli interventi**

---

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, le voci di spesa, relative alla realizzazione e al ripristino delle pozze e delle altre strutture di abbeverata, sono le seguenti:

- pulizia preventiva dalla vegetazione;
- scavi e movimentazione di terra;
- impermeabilizzazione della pozza;
- staccionate o recinzioni a protezione della pozza;
- canalette e altre strutture di abbeverata;
- pavimentazione dell'area circostante la pozza.

### **6.2 Spese generali**

---

Le tipologie di spese generali che sono ammissibili a finanziamento in relazione all'operazione specifica sono:

- spese per progettazione e direzione lavori,
- spese per informazione e pubblicità,
- spese per la costituzione di polizze fideiussorie.

Le spese generali devono essere strettamente connesse agli investimenti ammessi a finanziamento e sono rendicontabili nella fase di pagamento, sia per i beneficiari pubblici che per i beneficiari privati, solo tramite documenti fiscali.

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

Le spese comprendono:

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

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

Le spese:

- devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento;
- possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, purché inerenti alla predisposizione del progetto e comunque devono essere sostenute dopo la pubblicazione del presente bando;
- sono riconosciute a seconda della tipologia di intervento le seguenti percentuali sull'importo della spesa ammissibile relativa agli interventi proposti, al netto dell'IVA, come di seguito ripotato:

Tipologia di intervento	% massima delle spese generali per progettazione e direzione lavori
Pozze di abbeverata e altre strutture d'abbeverata	2%

- 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.1 (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 Dlgs 50/2016, per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di appalto e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo, ad esclusione delle attività di progettazione degli interventi. (spese generali).

### 6.2.2 Spese per informazione e pubblicità

Le spese inerenti all'obbligo di informazione e sensibilizzazione del pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi dell'allegato III del Reg. UE n. 808/2014 – Informazione e pubblicità, modificato dal Reg. UE n. 669/2016, sono ammissibili fino ad un importo massimo di € 200,00 e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale. I materiali di informazione e pubblicità devono essere realizzati in conformità a con quanto indicato nell'allegato 1 del decreto 6354/2016.

### 6.2.3 Spese per la costituzione di polizze fideiussorie

Le spese inerenti alla costituzione delle polizze fideiussorie di cui al paragrafo 28 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.

Altre imposte o tasse non sono ammissibili a finanziamento.

## 7. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, disponibile per l'applicazione del presente bando, è pari a € 70.000,00.

## 8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

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

Il contributo concesso è pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento.

Il massimale di spesa ammissibile a contributo per ogni domanda è pari a € 35.000,00.

La spesa minima ammissibile per domanda di contributo è pari a € 10.000,00.

In caso di beneficiari e attività non agricole il contributo sarà erogato ai sensi del regolamento de minimis n.

<sup>1</sup> Progettazione interna ed esterna (artt. 23 e 24), affidamento incarichi (artt. 31 e 157).

1407/2013).

## 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 (cfr. paragrafo 31).

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 SELEZIONE

I criteri di selezione delle domande di aiuto, gli elementi di valutazione, i punteggi massimi attribuibili ai criteri, le premialità/priorità di punteggio, le soglie minime di punteggio per l'accesso al finanziamento, sono articolati come segue:

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
<b>Tipologia degli interventi e loro requisiti qualitativi</b>		<b>50</b>
1	Recupero fontanili	
2	Numero delle specie e lunghezza per la realizzazione di fasce tampone boscate	
3	Dimensione delle pozze di abbeverata e aree umide	
<b>Localizzazione dell'intervento</b>		<b>50</b>
		<b>PUNTEGGIO MASSIMO 100</b>
ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
<b>Tipologia degli interventi e loro requisiti qualitativi</b>		<b>50</b>
	<b>IMPEGNI AGGIUNTIVI ASSUNTI CON LA SOTTOSCRIZIONE DI SPECIFICI ACCORDI DI FILIERA CONDIVISI CON ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA FILIERA <sup>1</sup></b>	<b>10</b>
	<b>Complessità e articolazione dell'accordo di filiera</b>	
	Accordo che comprende almeno il 75% delle misure/operazioni previste per la filiera	10
	Accordo che comprende almeno il 50% delle misure/operazioni previste per la filiera	6
	Accordo che comprende almeno il 30% delle misure/operazioni previste per la filiera	3
	Accordo che comprende meno del 30% delle misure/operazioni previste per la filiera	1
<b>3</b>	<b>Dimensione delle pozze di abbeverata</b>	<b>40</b>
<b>3.2</b>	<b>Pozze di abbeverata</b>	<b>30</b>
3.2.a	realizzazione/ripristino funzionalità pozze abbeverata completamente interrata o in fase di interrimento: oltre 200 mq di superficie (anche in più interventi)	30
3.2.b	realizzazione/ripristino funzionalità pozze abbeverata completamente interrata o in fase di interrimento: da 100 a 200 mq di superficie (anche in più interventi)	25
<b>3.3</b>	<b>Altre strutture per l'abbeverata</b>	<b>10</b>
3.3.a	ripristino/realizzazione di altre strutture per l'abbeverata: oltre 4 mc	10
3.3.b	ripristino/realizzazione di altre strutture per l'abbeverata: da 2 a 4 mc	5
<b>Localizzazione dell'intervento</b>		<b>50</b>
4.1	Aree Natura 2000 <sup>2</sup>	50
4.2	Aree protette (Parco regionale e nazionale, Parco naturale, Riserva naturale, Monumento naturale) <sup>2</sup>	40
4.3	Corridoi Regionali Primari della Rete Ecologica Regionale esterni a siti Natura 2000 e alle Aree protette <sup>2(*)</sup>	30
4.4	Elementi di primo o secondo livello della Rete Ecologica Regionale esterni a siti Natura 2000 e alle Aree protette <sup>2(*)</sup>	20
4.5	Altre aree (escluse le precedenti) <sup>2(*)</sup>	10
		<b>PUNTEGGIO MASSIMO 100</b>

- I criteri di selezione prevedono l'attribuzione di punteggi premiali a fronte della sottoscrizione di "accordi di filiera" che comportano l'assunzione di impegni aggiuntivi, a condizione che l'accordo sia condiviso e sottoscritto con altri soggetti coinvolti nell'attuazione della filiera stessa (allegato A).
- Per interventi che ricadono nella localizzazione 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 e 4.5 viene attribuito solo il punteggio relativo alla localizzazione prevalente. Il punteggio è attribuito solo se almeno il 50 % dell'intervento ricade nella localizzazione.

- \* L'inserimento di ulteriori tipologie di area nel macrocriterio "Localizzazione dell'intervento" è giustificato dalla valenza ambientale delle aree considerate, in coerenza con gli obiettivi dell'Operazione e della pianificazione territoriale. Le aree individuate in aggiunta a quelle previste nel paragrafo "Principi concernenti la fissazione dei criteri di selezione" dell'Operazione possono contribuire ad incentivare la realizzazione degli interventi in ambiti ad elevato valore ambientale e naturalistico, aumentando così gli effetti prodotti dagli interventi ammessi a finanziamento. Il punteggio attribuito agli elementi aggiuntivi sarà comunque inferiore a quello dei criteri prioritari indicati nel macrocriterio "Localizzazione dell'intervento".

Il punteggio minimo di accesso all'Operazione è pari a 18 punti.

Le domande di aiuto ammissibili saranno ordinate in una graduatoria, ordinata in ordine decrescente di punteggio assegnato.

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

## **11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

---

Ai sensi della disciplina vigente il Direttore del GAL assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

## **12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

---

### **12.1 Quando presentare le domande**

---

La domanda può essere presentata dal giorno 1 novembre 2018 e fino alle ore 12.00.00 del giorno 30 aprile 2019.

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

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione (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 le domande**

---

Le domande devono essere presentate a GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi, con le modalità di seguito illustrate.

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

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

La presentazione della domanda entro la data 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.<sup>2</sup> È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o

---

<sup>2</sup> Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "EIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del d.lgs. 82/2005.

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.<sup>3</sup>

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

### **Protocollo delle domande di aiuto**

La segreteria del 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 devono essere riportati sulle domande avendo cura che a ciascuna sia assegnato un numero univoco di protocollo.

Il GAL comunica al beneficiario tramite PEC la data e il numero di protocollo attribuito alla domanda

### **12.4 Documentazione da allegare alla domanda**

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

1. **Autorizzazione del proprietario**, qualora il richiedente non sia proprietario dei terreni, ad effettuare gli interventi oppure esito della procedura prevista dall'art. 16 della Legge n. 203 del 1982 "Norme sui contratti agrari";
2. per gli interventi ricadenti in aree demaniali, presenza di regolare **concessione** (o richiesta di rinnovo della concessione se scaduta) e pagamento del canone, con l'indicazione dei rispettivi estremi;
3. **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 C alle presenti disposizioni attuative);
4. per i soggetti che non esercitano attività agricola **dichiarazione sostitutiva di atto notorio** del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» e regimi di aiuti di Stato (allegati D e E alle presenti disposizioni attuative);
5. **progetto esecutivo**, corredato delle autorizzazioni e dei pareri necessari, con i contenuti di seguito specificati;
6. **parere di compatibilità** rilasciato dagli Enti gestori delle aree protette e delle aree Natura 2000 qualora l'opera ricada, in tutto o in parte, in tali aree, come di seguito specificato.

Va inoltre allegata alla domanda tutta la documentazione ritenuta utile per l'attribuzione dei punteggi facendo anche riferimento agli allegati elencati nell'indice.

### **Progetto esecutivo (soggetti pubblici)**

Il progetto esecutivo, presentato dai soggetti pubblici, che definisce compiutamente in ogni particolare l'intervento da realizzare, è costituito da:

- 1) relazione descrittiva generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni tecniche e specialistiche;
- 2) elenco dei mappali interessati dagli interventi.
- 3) piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti, in relazione al ciclo di vita;
- 4) quadro d'incidenza della manodopera;
- 5) cronoprogramma dei lavori;
- 6) calcoli esecutivi delle strutture, se necessarie;
- 7) rilievi planoaltimetrici ed elaborati grafici di inquadramento e di dettaglio;
- 8) piano di sicurezza e coordinamento e fascicolo di sicurezza se necessario;
- 9) schema di contratto e di capitolato speciale di appalto (se il progetto è posto a base di gara);
- 10) elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi;
- 11) computo metrico estimativo e quadro economico;
- 12) altro.

Nella relazione descrittiva generale esplicitare le funzioni ecologiche attribuite all'intervento rispetto al contesto territoriale in quanto l'operazione è destinata ad interventi NON PRODUTTIVI, quindi non legati ad attività di allevamento.

---

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

**Le voci dell'elenco prezzi devono essere tratte da prezziari ufficialmente riconosciuti** oppure devono essere definite tramite analisi dei prezzi redatte a partire da voci elementari dei medesimi prezziari. Per le voci di spesa non contemplate in alcun prezziario e per l'acquisto di beni e attrezzature funzionali alla realizzazione dell'opera, la spesa deve essere basata sull'importo derivante dal confronto di 3 preventivi di spesa da allegare al progetto esecutivo. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

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

Il progetto esecutivo è corredato delle autorizzazioni, dei pareri necessari e, nel caso in cui il richiedente sia un Ente pubblico, del provvedimento di approvazione del progetto stesso.

Gli elaborati di progetto, così come tutta l'altra documentazione allegata alla domanda, devono essere elaborati in formato pdf e firmati elettronicamente o digitalmente.

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

#### **Progetto esecutivo (soggetti privati)**

Il progetto esecutivo, presentato dai soggetti privati, che definisce compiutamente in ogni particolare l'intervento da realizzare, è costituito da:

- 1) relazione descrittiva generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni tecniche e specialistiche;
- 2) elenco dei mappali interessati dagli interventi.
- 3) calcoli esecutivi delle strutture, se necessarie;
- 4) rilievi planoaltimetrici ed elaborati grafici di inquadramento e di dettaglio;
- 5) piano di sicurezza e coordinamento e fascicolo di sicurezza se necessario;
- 6) elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi o preventivi di spesa;
- 7) computo metrico estimativo e quadro economico;
- 8) altro.

Nella relazione descrittiva generale esplicitare le funzioni ecologiche attribuite all'intervento rispetto al contesto territoriale in quanto l'operazione è destinata ad interventi NON PRODUTTIVI, quindi non legati ad attività di allevamento.

**Le voci dell'elenco prezzi devono essere tratte da prezziari ufficialmente riconosciuti** oppure devono essere definite tramite analisi dei prezzi redatte a partire da voci elementari dei medesimi prezziari. Per le voci di spesa non contemplate in alcun prezziario e per l'acquisto di beni e attrezzature funzionali alla realizzazione dell'opera, la spesa deve essere basata sull'importo derivante dal confronto di 3 preventivi di spesa da allegare al progetto esecutivo. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

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

Il progetto esecutivo è corredato delle autorizzazioni, dei pareri necessari e, nel caso in cui il richiedente sia un Ente pubblico, del provvedimento di approvazione del progetto stesso.

Gli elaborati di progetto, così come tutta l'altra documentazione allegata alla domanda, devono essere elaborati in formato pdf e firmati elettronicamente o digitalmente.

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

### **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.

Il parere ha come oggetto la compatibilità dell'intervento proposto con:

- Piani di gestione e/o "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.

## **12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, RICEVIBILITA', ERRORI PALESI**

---

### **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 le spese sostenute dopo la data di validazione della nuova domanda in SISCO (§ 5.3).

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

### **12.5.2 Ricevibilità delle domande di aiuto**

La segreteria del 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.

### **Avvio del procedimento**

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

### **12.5.3 Errori palesi**

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

Si considerano errori palesi:

- errori di compilazione della domanda, che risultano evidenti in base ad un esame minimale della stessa, quali, ad esempio un codice statistico o bancario errato;
- 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.

### **13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE**

---

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ricevibili viene effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio regolamento interno che prevede la costituzione di un Comitato Tecnico di Valutazione composto da:

- Direttore del GAL, con funzione di Responsabile del procedimento di cui al precedente punto 11;
- Tecnici incaricati per l'istruttoria tecnico amministrativa delle domande.

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

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

#### **13.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità**

---

Il Responsabile del procedimento prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e, sentito il Comitato Tecnico di Valutazione, assegna ai Tecnici incaricati in funzione delle loro competenze gli elenchi delle domande per la relativa istruttoria.

Il Tecnico incaricato procede alla verifica di ammissibilità che prevede:

- la presenza della documentazione richiesta dal bando;
- eventuali altre condizioni di ammissibilità previste dal bando come di seguito specificate.

**Il mancato rispetto delle condizioni di cui al paragrafo 4 o l'assenza di uno dei documenti di cui al paragrafo 12.4 determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria.**

I tecnici incaricati comunicano l'esito delle verifiche al Responsabile del Procedimento che comunica ai richiedenti, tramite PEC, la non ammissibilità delle domande alla successiva fase istruttoria, che diventa definitiva a seguito dell'adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie da parte del GAL.

#### **13.2 Istruttoria tecnico-amministrativa**

---

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

- il rispetto delle finalità e delle condizioni imposte dal presente bando;
- la verifica della congruità della spesa richiesta a contributo con l'intervento descritto nel progetto;
- la verifica della validità della documentazione allegata;
- la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti;
- la determinazione della spesa ammissibile e della percentuale di contributo.

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

Nel caso in cui non si ritenga necessario effettuare la visita in situ tale scelta va motivata nel verbale istruttorio,

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il Gal sentito il tecnico incaricato chiede al richiedente, tramite PEC, la trasmissione delle integrazioni, che, sempre tramite PEC, devono pervenire entro un termine non superiore a 10 giorni dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali la domanda è da considerarsi con esito istruttorio negativo. La documentazione integrativa viene caricata a sistema durante la fase istruttoria.

#### **13.3 Chiusura delle istruttorie**

---

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il Tecnico Incaricato redige una bozza di verbale istruttorio che viene sottoposto al Comitato Tecnico di valutazione per eventuali integrazioni e correzioni e per la sua definitiva approvazione.

I dati contenuti nel verbale devono essere riportati a Sis.Co per la creazione del Verbale di Istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dalla Segreteria del GAL e 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.

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro il 30 giugno 2019

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

---

A seguito della chiusura delle istruttorie il Responsabile del procedimento predispose gli elenchi di seguito indicati che il CdA del GAL approva con proprio verbale:

- 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 ammissibili ma non finanziate.

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

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

Il Responsabile del Procedimento comunica ai beneficiari il codice CUP attribuito al progetto

A cura del GAL, sono effettuate le visure propedeutiche alla concessione dell'aiuto e la registrazione dei dati del beneficiario e del contributo, come previsto nell'art. 52 della legge 234/2012. Dei predetti controlli e della registrazione dei dati nel Registro nazionale degli Aiuti di Stato, ne viene data evidenza nell'atto di concessione.

##### **14.1 Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate**

---

Verranno effettuati 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 ammesse o no a finanziamento.

#### **15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI**

---

Dopo la verifica formale di Regione Lombardia, il provvedimento è pubblicato sul sito internet del GAL nell'area "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs 33/2013, indicando la data di effettiva pubblicazione.

Il provvedimento viene anche pubblicato, a cura di Regione Lombardia, sul sito <http://www.ue.regione.lombardia.it> ed inviato l'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti.

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

La comunicazione deve essere inviata anche ai:

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

Per quel che concerne gli obblighi dei beneficiari in riferimento all'attuazione dei relativi progetti, alla predisposizione dei rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento ed all'invio della relativa documentazione all'Organismo Pagatore, si rimanda alle disposizioni contenute nel bando e alle disposizioni emanate da OPR.

### Contatti

Responsabile del procedimento è il Direttore del GAL Tel. 342 7090646

Animatore del GAL Rinaldi Fabrizio Tel. 342 709064

Email: [info@galvalleserianaedeilaghi.com](mailto:info@galvalleserianaedeilaghi.com)

Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate (SISCO) Numero Verde 800 131 151  
[sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it)

## 16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande ammissibili a finanziamento ma non finanziate per mancanza di fondi, restano valide per 24 mesi dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al successivo paragrafo 15, al fine di poter essere finanziate qualora si rendessero disponibili nuove risorse finanziarie

## 17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

### 17.1 Assegnazione dei lavori in appalto e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali

**Per i beneficiari di diritto pubblico**, 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.

Ai fini della rendicontazione delle spese sostenute mediante appalto sono riconosciute le spese al netto del ribasso d'asta; si precisa che i lavori in amministrazione diretta eseguiti dagli Enti Pubblici e dai soggetti di diritto pubblico sono ammissibili fino ad un massimo di € 150.000,00. Le spese sostenute per il personale interno devono essere adeguatamente comprovate da documentazione (atti d'incarico, buste paga, ecc.).

Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del d.lgs. 50/2016 "Codice appalti", 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 meglio specificato nell'allegato F.

#### Lavori

Procedura	Soglia (importo progetto)
Affidamento diretto (allegato F1)	Importo inferiore a € 40.000
Procedura negoziata (allegato F2)	Importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000 (consultazione di almeno dieci operatori)

	Importo pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000 ( <i>consultazione di almeno quindici operatori</i> )
Amministrazione diretta (allegato F3)	Importo inferiore a € 150.000

### **Servizi e forniture**

<b>Procedura</b>	<b>Soglia (importo progetto)</b>
Affidamento diretto (allegato F4)	Importo inferiore a € 40.000
Procedura negoziata (allegato F5)	Importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000
Utilizzo personale interno (allegato F6)	Max 2% importo a base gara

L'allegato F6 va compilato quando le spese generali sono sostenute per le attività svolte dal personale interno di Enti Pubblici e soggetti di diritto pubblico. Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 "Codice appalti" 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 d.d.s. n. 11121 del 15 settembre 2017 "Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Riduzioni ed esclusioni dai contributi per mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici".

## **17.2. Esecuzione dei lavori (beneficiari pubblici e privati)**

---

Entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione del finanziamento i beneficiari devono dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al GAL:

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

Il mancato rispetto dell'invio della documentazione di cui sopra entro i termini fissati comporta la revoca dell'ammissione a finanziamento. Gli interventi devono essere conclusi e gli acquisti effettuati entro e non oltre il giorno 12 novembre 2020 essi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e conformi al progetto ammesso a finanziamento. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

## **18. PROROGHE**

---

Il beneficiario sia privato sia pubblico, per la realizzazione degli interventi, può usufruire di una sola proroga per un periodo massimo di 6 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, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta di proroga deve essere indirizzata al GAL che, istruita la domanda avvalendosi eventualmente del Tecnico incaricato, 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 tutti i cambiamenti del progetto originario che comportano:

- una modifica della tipologia d'intervento ammesso a finanziamento;

- una modifica delle caratteristiche dell'intervento ammesso a finanziamento (dimensioni delle pozze e altre strutture di abbeverata, localizzazione dell'intervento) a cui consegue una modifica del punteggio assegnato in fase di ammissione a finanziamento.

Nel caso di interventi realizzati da soggetti pubblici le varianti del progetto originario sono ammissibili a condizione che rispettino la normativa di riferimento (d.lgs. 50/2016 "Codice appalti" e s.m.i.).

Le varianti NON possono prevedere aumenti dell'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria.

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

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

- le modifiche tecniche di dettaglio, a condizione che tali trasposizioni non comportino modifiche di localizzazione che si configurano come varianti;
- le soluzioni tecniche migliorative degli interventi approvati;
- il cambio di fornitore.

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

### **19.2 Presentazione delle domande di variante**

Il beneficiario deve inoltrare, tramite Sis.Co., al GAL, un'apposita domanda di variante presentata con le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 12.3 e corredata da:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato G alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario.

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 agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 19.3.

La domanda di variante sostituisce completamente la do-manda iniziale.

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.

### **19.3 Istruttoria della domanda di variante**

Il GAL, avvalendosi del Tecnico incaricato, 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:

- siano rispettate le condizioni di ammissibilità di cui ai paragrafi 2, 3, 4 e 5;
- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie indicate nel progetto;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nel presente bando;
- non si determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- non comporti un aumento della superficie complessiva ammessa a finanziamento;
- 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 richiedente o del beneficiario**

---

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

- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- siano mantenute le condizioni di ammissibilità di cui ai paragrafi 2, 3, 4 e 5;
- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate.
- nel caso in cui il nuovo beneficiario non eserciti attività agricola, lo stesso è tenuto ad allegare alla domanda di contributo le dichiarazioni sull'ammontare dei contributi già percepiti ai sensi del De minimis e dei regimi di aiuti di stato (vedi allegati D e E), pena la non ammissibilità dell'istanza di subentro. Sulla base delle dichiarazioni sottoscritte e delle verifiche propedeutiche al subentro effettuate sul Registro nazionale degli aiuti di stato il valore concesso potrà essere rideterminato. In ogni caso il contributo rideterminato non potrà essere superiore a quanto assegnato prima del subentro.

### **20.2 Come richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario**

---

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

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

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

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

Il Responsabile del procedimento comunica l'autorizzazione o il diniego al richiedente o beneficiario cedente e al richiedente o beneficiario subentrante.

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

Il Responsabile del procedimento provvede all'istruttoria della domanda e nei casi di istruttoria positiva aggiorna l'atto di concessione relativamente alla domanda oggetto di cambio beneficiario e tramite PEC ne dà comunicazione 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. Si rimanda ai Manuali Operativi:

- 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: <http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/manuale-unico-psr-e-schede-operative>)

e

- D.d.s. 5 febbraio 2018 –n. 1363 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia - Modifiche ed integrazioni al manuale operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 4.1.01 «Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole» approvato con decreto 15909 del 12.12. 2017 (di seguito (di seguito Manuale OPR 4.1.01: <http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/manuale-operazione-4-1-01>)

Le procedure di pagamento sono in capo a OPR tramite l'OD delegato da OPR.

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. 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 all'anticipo, al SAL e al Saldo, 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.

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

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).

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 "maggioresni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La certificazione 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'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione.

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

## **22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (anticipo, stato di avanzamento lavori e saldo)**

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

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

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

I pagamenti sono disposti dall'OPR, che per l'istruttoria delle domande di anticipo, SAL e saldo si avvale delle Amministrazioni competenti per Territorio e Operazione.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle Amministrazioni competenti che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1, 22.2, 22.3 e 23, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile.

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.

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile determinato a seguito del controllo, al contributo ammissibile verrà applicata una riduzione pari alla differenza tra questi due importi<sup>4</sup>. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

<sup>4</sup> Ai sensi dell'art. 63 del Reg. UE n. 809/2014.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, le Amministrazioni 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 (cfr. paragrafo 2.6. Manuali Unico)

## **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.

Per le Amministrazioni pubbliche, la garanzia fideiussoria è sostituita dalla dichiarazione della Tesoreria dell'Ente di cui al paragrafo 23.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- a. polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore dell'OPR, come precisato al successivo paragrafo 25, contratta con un istituto di credito o assicurativo o dichiarazione della Tesoreria dell'Ente. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni);
- b. dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente;
- c. certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori, se non inviato in precedenza;
- d. quando è necessaria la verifica della posizione antimafia, 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 (allegato H).

Inoltre per i soggetti di diritto pubblico è necessario allegare anche la lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali scelta tra quelle indicate al paragrafo 17.1.

L'istruttoria per l'erogazione dell'anticipo deve verificare:

- la correttezza e completezza della domanda di pagamento dell'anticipo e della documentazione presentata dal beneficiario e deve comprendere le verifiche previste per il DURC e per la documentazione antimafia;
- per i soggetti di diritto pubblico: la conformità al d.lgs. 50/2016 "Codice appalti" e s.m.i. delle procedure seguite per l'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali ovvero per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta.

L'OD controlla la domanda di pagamento, verifica la documentazione presentata dal beneficiario e determina l'anticipo da liquidare. Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare la completezza e la correttezza della documentazione presentata.

Per le procedure relative all'erogazione dell'anticipo si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento e al Manuale OPR specifico per l'operazione, se disponibile.

## **22.2 Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL)**

---

I beneficiari che non hanno ottenuto l'anticipo possono chiedere il pagamento di un solo stato di avanzamento lavori (SAL), corrispondente a un importo compreso tra il 30% e il 90% della spesa ammessa.

Alla domanda di pagamento del SAL il beneficiario deve allegare la polizza fideiussoria secondo quanto previsto al paragrafo 25 e la documentazione di seguito riportata:

### **BENEFICIARIO di diritto privato - documentazione da presentare**

- computo metrico consuntivo riferito al costo degli interventi che sono stati realizzati nel rispetto delle quantità e delle tipologie di progetto, redatto e sottoscritto dal beneficiario e da un tecnico abilitato (dottore agronomo, dottore forestale o iscritto ad un albo con analogo specifica abilitazione);
- fatture relative agli investimenti realizzati e alle spese generali, accompagnate da relativa dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice. Le fatture devono riportare il CUP relativo all'intervento finanziato ed essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Operazione 4.4.02";
- tracciabilità dei pagamenti effettuati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti riportanti l'indicazione del codice CUP del progetto ammesso a contributo devono essere effettuati solo dal

beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;

- documentazione attestante l'inizio dei lavori;
- quando è necessaria la verifica della posizione antimafia, 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 "maggioresanni" che risiedono nel territorio dello Stato (Allegato H).

### **BENEFICIARIO di diritto pubblico - documentazione da presentare**

- computo metrico consuntivo riferito al costo degli interventi che sono stati realizzati nel rispetto delle quantità e delle tipologie di progetto, redatto e sottoscritto dal beneficiario e da un tecnico abilitato (dottore agronomo, dottore forestale o iscritto ad un albo con analogha specifica abilitazione);
- fatture relative agli investimenti realizzati e alle spese generali, accompagnate da relativa dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice. Le fatture devono riportare il CUP relativo all'intervento finanziato ed essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Operazione 4.4.02";
- tracciabilità dei pagamenti effettuati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti riportanti l'indicazione del codice CUP del progetto ammesso a contributo devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;
- quando è necessaria la verifica della posizione antimafia, 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 "maggioresanni" che risiedono nel territorio dello Stato (Allegato H).
- per lavori eseguiti in amministrazione diretta o per le attività svolte dal personale interno, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario e dal personale utilizzato, che riportino il CUP relativo all'intervento finanziato e che 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;
  - il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
  - i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
  - le fatture pagate per l'acquisto di materiali (allegato L);
- lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno scelta tra quelle indicate al paragrafo 17.1.
- documentazione attestante l'inizio dei lavori;

### **ISTRUTTORIA per l'erogazione del SAL**

Il pagamento è disposto dall'OPR che si avvale per l'istruttoria degli Organismi Delegati competenti

L'istruttoria deve verificare che:

- gli investimenti realizzati siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, tramite sopralluogo dove è localizzato l'intervento realizzato;
- l'importo della spesa ammessa già sostenuta sia compreso tra il 30% e il 90% dell'importo degli investimenti ammessi in sede di istruttoria della domanda di aiuto;
- le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione sia conforme a quella sopra elencata necessaria per ottenere il pagamento del SAL;
- le procedure seguite dal beneficiario pubblico per l'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali ovvero per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno, siano conformi a quanto previsto dal d.lgs. 50/2016 "Codice appalti" e s.m.i.;

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato, effettuate le verifiche previste per il DURC e per la documentazione antimafia, determina la spesa e il contributo ammissibili, sulla base della spesa rendicontata, redige e sottoscrive la relazione e la check list dei controlli, controfirmati dal Dirigente responsabile.

Per le procedure relative all'erogazione del SAL si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento.

### **22.3 Erogazione del saldo**

Entro sessanta giorni dalla scadenza del termine assegnato per la conclusione dei lavori, fatte salve eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo.

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

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

Alla domanda di pagamento del SAL il beneficiario deve allegare la documentazione di seguito riportata.

#### **BENEFICIARIO di diritto privato - documentazione da presentare**

- relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori corredata dalla cartografia di riferimento che evidenzia gli interventi realizzati, così come precisata al paragrafo 12.4;
- documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati;
- fatture relative ai lavori realizzati e alle spese generali, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalle ditte fornitrici e dalla tracciabilità dei pagamenti effettuati; le fatture devono riportare il CUP relativo all'intervento finanziato ed essere registrate in un sistema contabile distinto oppure con il codice specifico PSR – Operazione 4.4.02". A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti riportanti l'indicazione del codice CUP del progetto ammesso a contributo devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante;
- computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;
- documentazione attestante l'inizio degli interventi, se non già presentato con la richiesta dell'anticipo o del SAL;
- dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo il modello allegato C;
- polizza fidejussoria, assicurativa o bancaria, intestata all'Organismo Pagatore Regionale nei casi previsti al paragrafo 25. L'importo garantito dalla fideiussione è pari al 100% del contributo da erogare;
- quando è necessaria la verifica della posizione antimafia, 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 "maggioresi" che risiedono nel territorio dello Stato (Allegato H).

#### **BENEFICIARIO di diritto pubblico - documentazione da presentare**

- relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori corredata dalla cartografia di riferimento che evidenzia gli interventi realizzati, così come precisata al paragrafo 12.4;
- documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati;
- provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati e computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;
- certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori;
- fatture quietanzate relative agli acquisti realizzati, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalle ditte fornitrici e dalla tracciabilità dei pagamenti effettuati; le fatture devono riportare il CUP relativo all'intervento finanziato ed essere registrate in un sistema contabile distinto oppure con il codice specifico PSR – Operazione 4.4.02";
- copia dei mandati di pagamento riportanti il CUP relativo all'intervento finanziato;
- per lavori eseguiti in amministrazione diretta o per le attività svolte dal personale interno, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario e dal personale utilizzato, che riportano il CUP relativo all'intervento finanziato e che attestino:
  - il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla sua definizione;
  - 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;
  - il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
  - i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso (Allegato L);
- lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno scelta tra quelle indicate al paragrafo 17.1.
- dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo il modello allegato C;

- polizza fidejussoria, assicurativa o bancaria, intestata all'Organismo Pagatore Regionale nei casi previsti al paragrafo 25. L'importo garantito dalla fideiussione è pari al 100% del contributo da erogare.

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento del saldo supera di oltre il 10% il contributo ammissibile a SALDO (cioè il contributo erogabile sulla base della spesa ammissibile), si applica al contributo ammissibile a SALDO una riduzione, pari alla differenza tra questi due importi, che può comportare anche l'esclusione, così come previsto dall'art. 63 del Reg. UE n. 809/2014.

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

Per le procedure relative all'erogazione del saldo si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento.

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

Il pagamento è disposto dall'OPR che si avvale per l'istruttoria degli Organismi Delegati competenti.

L'istruttoria per l'accertamento di fine lavori (istruttoria di SALDO) implica una verifica della documentazione presentata con la domanda di pagamento e un sopralluogo (c.d. "visita "in situ") per verificare che:

- gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione con validazione in SISCO della domanda;
- il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso e sia relativo a spese effettivamente sostenute e riferibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso a finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- i beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto;
- sia presente e completa la documentazione di cui al paragrafo 22;
- siano mantenute le condizioni di cui ai paragrafi 3,4 e 5.
- l'effettiva estensione delle superfici dichiarate con la domanda di pagamento, attraverso misurazione con GPS;
- per i beneficiari pubblici, le procedure seguite per l'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali ovvero per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o per le attività svolte dal personale interno, siano conformi a quanto previsto dal d.lgs. 50/2016 "Codice appalti".

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario, incaricato a svolgere l'istruttoria, effettuate le verifiche previste per il DURC e ove previsto per la documentazione antimafia, determina la spesa e il contributo ammissibili, sulla base della spesa rendicontata, redige e sottoscrive un verbale, controfirmato dal Dirigente responsabile.

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente ai cap. relativi ai controlli amministrativi e tecnici.

### **24. CONTROLLO IN LOCO**

Il controllo in loco è eseguito dalle Amministrazioni competenti, 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).

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 OPR" relativamente ai cap. relativi ai controlli in loco.

## 25. FIDEIUSSIONI

La polizza fideiussoria, intestata all'Organismo Pagatore Regionale è richiesta nei seguenti casi:

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

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

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

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico OPR" cap. 2.2 "Controllo delle domande di pagamento" e in particolare all'Allegato 1 "Modello di polizza fideiussoria".

## 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 una estrazione delle domande da sottoporre a controllo ex post. OPR comunica all'Amministrazione competente interessata le domande estratte e da controllare.

Nel periodo "ex post", come indicato in tabella per gli interventi previsti l'Organismo Pagatore Regionale tramite gli Organismi Delegati effettua i controlli per verificare il rispetto degli impegni assunti da parte del beneficiario, con i seguenti obiettivi:

- verificare che l'investimento finanziato non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la destinazione d'uso, la funzionalità degli investimenti finanziati;
- verificare l'effettività e corretta finalizzazione dei pagamenti effettuati dal beneficiario, quindi che i costi dichiarati non siano stati oggetto di sconti, ribassi o restituzioni. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili;
- garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria, ossia non sia oggetto di doppio finanziamento. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili.

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

Nella tabella che segue sono indicati i periodi ex post per i diversi interventi.

TIPOLOGIA INTERVENTI	INIZIO PERIODO EX POST	TERMINI PERIODO E EX POST	DURATA
Fontanili e pozze di abbeverata e altre strutture di abbeverata	Dal 1° gennaio dell'anno successivo alla validazione in Sis.Co. della domanda di pagamento SALDO (anno n)	Al 31 dicembre dell'anno "n+4"	5 anni

Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale Unico OPR” relativamente al cap. 10 “Controlli ex-post”.

## **27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

---

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito delle seguenti violazioni rilevate nell’ambito dei controlli, compresi quelli ex post:

- a. perdita dei requisiti di ammissibilità di cui ai paragrafi 3, 4 e 5;
- b. mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 28.1;
- c. violazione del divieto di cumulo come stabilito al paragrafo 9;
- d. non veridicità delle dichiarazioni presentate<sup>5</sup>;

La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al paragrafo 28.2

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

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**.

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 deve essere inviato all’interessato, tramite PEC:

- Il provvedimento definitivo di decadenza parziale o 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 anticipo, 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 le specifiche procedure di Decadenza si fa comunque riferimento al “Manuale Unico OPR” relativamente al cap. 5 “Decadenza del contributo” e al Manuale OPR specifico alla scheda di Operazione, se disponibile.

## **28. IMPEGNI**

---

Il beneficiario che riceve il contributo è obbligato a rispettare gli impegni fino alla fine del periodo di impegno per i singoli interventi come indicato al paragrafo 26 “Controlli ex post”.

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

La decadenza non si determina qualora il mancato rispetto degli impegni è dovuto a cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali riconosciute.

---

<sup>5</sup> Il d.p.r. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”, all’art. 75 prevede che, fermo restando quanto previsto dall’art. 76 sulle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Secondo quanto previsto dagli artt. 2 e 3 della legge 898/1986 “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’art. 640 bis del Codice Penale, chiunque, mediante l’esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente per se’ o per altri aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del FEAGA e del FEASR, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni ed è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell’indebito percepito.

## **28.1 Impegni essenziali**

---

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

Gli impegni essenziali sono:

1. Terminare i lavori nei tempi indicati dal bando, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
2. Realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore o uguale al 70% della spesa ammessa con la domanda di aiuto/domanda di variante
3. Presentare la domanda di saldo del contributo entro il no-vantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi
4. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e ex post e/o dei sopralluoghi o "visite in situ" effettuati dai sog-getti incaricati del controllo
5. Mantenere la destinazione d'uso e la funzionalità degli inter-venti per tutto il periodo di impegno, previsto dal bando
6. Mantenere le pozze di abbeverata e altre strutture di abbeverata fino al 31 dicembre del quinto anno a partire dall'anno successivo a quello della presentazione in SISCO della domanda di pagamento del saldo
7. Per aree umide e pozze di abbeverata: evitare per l'intero periodo d'impegno l'interramento dell'area umida e/o della pozza di abbeverata realizzata
8. Per altre strutture di abbeverata: mantenere funzionale il manufatto
9. In fase di collaudo, realizzare la stessa tipologia di interventi richiesti con il progetto approvato
10. In fase di collaudo, nell'ambito della medesima tipologia di interventi, realizzare gli stessi in coerenza con il progetto approvato, secondo le specifiche indicate nel bando

## **28.2 Impegni accessori**

---

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

In caso di mancato rispetto degli impegni accessori il contributo viene ridotto di una percentuale calcolata in base alla entità, gravità e durata di ciascuna violazione, secondo quanto previsto dall'allegato 6 del DM del Mipaaf n. 2490 del 25 gennaio 2017 nonché da successivi provvedimenti regionali.

Gli impegni accessori sono:

1. presentare domanda di saldo del contributo entro il sessantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, così come stabilito dal paragrafo 22.3. Qualora la domanda di saldo venga presentata tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno il contributo sarà ridotto secondo le modalità sopra citate;
2. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica, in conformità con quanto previsto nel Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 e smi;
3. per pozze di abbeverata: provvedere per l'intero periodo d'impegno alla sostituzione e al ripristino di tutti gli elementi realizzati a protezione e/o a corredo della pozza stessa;
4. per le altre strutture di abbeverata provvedere alla pulizia periodica del manufatto per tutto il periodo di impegno;

## **29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI**

---

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

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.

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa o della circostanza, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata all'Organismo Pagatore e al Responsabile di Procedimento 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 o circostanza eccezionale.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza dell'OPR. La comunicazione di accoglimento/non accoglimento delle cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa al richiedente e per conoscenza al GAL.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

Si fa comunque riferimento al "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"

### 30. RINUNCIA

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte al contributo ovvero in tutto o in parte alla realizzazione del progetto devono darne immediata comunicazione all'OPR e al GAL. La rinuncia totale deve essere comunicata tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in Sis.Co. o, in alternativa, mediante PEC inviata all'OPR e al GAL.

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:

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 6.1 "Recesso/rinuncia dagli impegni".

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

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile nei limiti previsti dalle disposizioni attuative. Oltre tali limiti di riduzione, il contributo è revocato e comporta l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

## PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI

### 31. REGIME DI AIUTO

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

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

### 32. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

#### 32.1 Indicatori

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Operazione, si riportano gli indicatori individuati dal Piano di Attuazione:

INDICATORI	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
	Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale	€	70.000
O2 - Investimenti totali		€	70.000	
O3 - Numero di operazioni sovvenzionate		n°	5	
Indicatori PSL	Finanziario: contributo pubblico	€	70.000	
	Di prodotto: pozze realizzate/migliorate	n.	5	
	Di obiettivo: superfici habitat nteressati	ha	60	
Accordi di filiera	Numero di progetti compresi negli Accordi di filiera	n°	5	

## **32.2 Customer satisfaction**

---

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (articolo 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e articolo 32, comma 2 bis, lettera c della l.r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di 'adesione' che di 'rendicontazione'.

Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del bando, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

## **33. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI**

---

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

### **33.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI**

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi".

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

### **33.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI**

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

Relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

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

## **34. 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".

## **35. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

---

Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati

Il Reg. UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 5 del citato regolamento, tale trattamento è improntato ai principi di: "liceità, correttezza, trasparenza", "limitazione della finalità", "minimizzazione dei dati", "esattezza", "limitazione della conservazione", "integrità e riservatezza" e "responsabilizzazione".

Ai sensi dell'articolo 13 del predetto Codice, si forniscono 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**

Il titolare del trattamento è il **GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l., con sede legale: Via Del Cantiere n. 4 - 24065 Lovere (BG), Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165**

### **Responsabile del trattamento**

Il responsabile del trattamento esterno è **lo Studio legale Avv. Angelo Galdini, con sede in Cenate Sopra (BG), Via costa muratori, n. 28.**

I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e da 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 dall'art.7 del d.lgs.196/2003. Le modalità di esercizio dei diritti sono previste dall'art.8 del citato decreto.

## **36. 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.

<b>Passaggio</b>	<b>Scadenza</b>
Data inizio del periodo di presentazione delle domande, tramite Si.Sco.	1 novembre 2018
Data fine del periodo di presentazione delle domande, tramite Si.Sco.	Ore 12,00 del 30 aprile 2019
Chiusura delle istruttorie comprensive delle attività di riesame	30 giugno 2019
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	15 luglio 2019

Data entro la quale devono iniziare i lavori	12 novembre 2019
Termine per la realizzazione degli interventi	12 novembre 2020
Termine per la realizzazione degli interventi comprensivi di eventuali proroghe motivate e assentite	12 maggio 2021

### **ALLEGATI**

ALLEGATO C DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO – RICHIESTA-PERCEPIMENTO DI ULTERIORI AIUTI

ALLEGATO D DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN "DE MINIMIS"

ALLEGATO E MODELLO DA COMPILARSI DA PARTE DELL'IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA (DE MINIMIS) PER I SOGGETTI DIVERSI DAGLI IMPRENDITORI AGRICOLI

ALLEGATO F LISTE DI CONTROLLO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (contiene il Modulo Generale "valore e procedura")

Allegato F1 APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DIRETTO (importo inferiore a € 40.000,00)

Allegato F2 APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA (importo pari o superiore a € 40.000,00 ed inferiore a € 1.000.000,00)

Allegato F3 APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AMMINISTRAZIONE DIRETTA (importo inferiore a € 150.000)

Allegato F4 APPALTI SERVIZI / FORNITURE - AFFIDAMENTO DIRETTO (importo inferiore a € 40.000,00)

Allegato F5 APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA (importo pari o superiore a € 40.000,00 ed inferiore a € 209.000,00)

Allegato F6 UTILIZZO PERSONALE INTERNO PER FUNZIONI TECNICHE DELL'ENTE (Max 2% importo a

basegara) ALLEGATO G

PROSPETTO

VARIANTE

ALLEGATO H DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DA RENDERE AI FINI DELLE VERIFICHE ANTIMAFIA

ALLEGATO L PROSPETTO SPESE AMMINISTRAZIONE ATTIVITA' DIRETTA

**ALLEGATO C - Dichiarazione in merito a richiesta-percepimento**

**di altri finanziamenti DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

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

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

Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società  
\_\_\_\_\_, Codice

fiscale \_\_\_\_\_, con riferimento alla domanda di contributo n.

\_\_\_\_\_, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

**DICHIARA**

di:

avere

non avere

richiesto per gli interventi oggetto di contributo della presente Operazione, **il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali.**

di:

non avere percepito per gli interventi oggetto di contributo della presente Operazione, **il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali.**

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

Luogo, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante data, \_\_\_\_\_

**ALLEGATO D – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE PER REGIME DE MINIMIS (per i soggetti diversi dagli imprenditori agricoli)**

Al GAL Valle Seriana e Laghi Bergamaschi

.....

.....

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Sottomisura 4.4 – Sostegno ad investimenti non produttivi connessi all’adempimento degli obiettivi agro-climatico-ambientali.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN ‘DE MINIMIS’  
(ART. 47 D.P.R. 28/12/2000, N.445)**

Il/la sottoscritto/a:

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

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

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

In relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico

Bando/Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento	Publicato in BUR

Per la concessione di aiuti 'de minimis' di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n. L.352 del 24 dicembre 2013), nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 'de minimis' generale

- Regolamento n. 1408/2013 'de minimis' nel settore agricolo
- Regolamento n. 717/2014 'de minimis' nel settore pesca
- Regolamento n. 360/2012 'de minimis' SIEG

**PRESA VISIONE** delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione;

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

### DICHIARA

#### Sezione A – Natura dell'impresa

che l'**impresa non è controllata né controlla**, direttamente o indirettamente<sup>1</sup>, altre imprese.

che l'**impresa controlla**, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato E DICHIARAZIONE IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA

*(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)*

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

che l'impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato E DICHIARAZIONE IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA:

<sup>1</sup> Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione

(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

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

Sezione B - Rispetto del massimale

che l'esercizio finanziario (*anno fiscale*) dell'impresa rappresentata inizia il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e termina il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

**2.1** - che all'impresa rappresentata **NON È STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto *'de minimis'*, tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>2</sup>;

**2.2** - che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti *'de minimis'*, tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione

<sup>3</sup> In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il "de minimis" usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente. In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione

(Aggiungere righe se necessario)

n.	Impresa cui è stato concesso il 'de minimis'	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE 'de minimis' <sup>4</sup>	Importo dell'aiuto 'de minimis'		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo <sup>5</sup>	
1								
2								
3								
<b>TOTALE</b>								

Sezione C – settori in cui opera l'impresa

- che l'impresa rappresentata opera solo nei settori economici ammissibili al finanziamento;
- che l'impresa rappresentata opera anche in settori economici esclusi, tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi;
- che l'impresa rappresentata opera anche nel settore economico del «trasporto merci su strada per conto terzi», tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi.

Luogo, \_\_\_\_\_

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

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup>Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

<sup>5</sup>Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione.



## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS

Il legale rappresentante di ogni impresa candidata a ricevere un aiuto in regime *'de minimis'* è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione – rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti l'ammontare degli aiuti *'de minimis'* ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti.

Il nuovo aiuto potrà essere concesso solo se, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, non superi i massimali stabiliti da ogni Regolamento di riferimento.

Poiché il momento rilevante per la verifica dell'ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all'agevolazione), la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – con riferimento al momento della concessione.

### Esempio calcolo importo *"de minimis"* nel triennio

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

\*Si evidenzia che se con la nuova concessione fosse superato il massimale previsto, **l'impresa perderebbe il diritto all'importo in eccedenza.**

### Sezione A: Come individuare il beneficiario – Il concetto di "controllo" e l'impresa unica.

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, "le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria". Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione *'de minimis'* si dovrà tener conto degli aiuti ottenuti nel triennio di riferimento non solo dall'impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese, a monte o a valle, legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo alla "impresa unica".

Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche indiretto, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

#### Art. 2 par. 2 Regolamento n. 1407/2013/UE

Ai fini del presente regolamento s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;

d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.  
Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica» così definita, ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato E DICHIARAZIONE IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA). Tali dichiarazioni dovranno essere allegare alla domanda da parte dell'impresa richiedente.

#### Sezione B: Rispetto del massimale

- Quali agevolazioni indicare

Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in *'de minimis'* ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o "generale").

Nel caso di aiuti concessi in forma diversa dalla sovvenzione (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato l'importo dell'equivalente sovvenzione, come risulta dall'atto di concessione di ciascun aiuto.

In relazione a ciascun aiuto deve essere rispettato il massimale triennale stabilito dal regolamento di riferimento e nell'avviso.

Un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti *'de minimis'*; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti *'de minimis'* ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.

Inoltre, qualora l'importo concesso sia stato nel frattempo anche liquidato a saldo, l'impresa potrà dichiarare anche questo importo effettivamente ricevuto se di valore diverso (inferiore) da quello concesso. Fino al momento in cui non sia intervenuta l'erogazione a saldo, dovrà essere indicato solo l'importo concesso.

- Periodo di riferimento

Il massimale ammissibile stabilito nell'avviso si riferisce all'esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti. Per "esercizio finanziario" si intende l'anno fiscale dell'impresa. Qualora le imprese facenti parte dell'"impresa unica" abbiano esercizi fiscali non coincidenti, l'esercizio fiscale di riferimento ai fini del calcolo del cumulo è quello dell'impresa richiedente per tutte le imprese facenti parte dell'impresa unica.

- Il caso specifico delle fusioni, acquisizioni e trasferimenti di rami d'azienda

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di fusioni o acquisizioni (art.3(8) del Reg 1407/2013/UE) tutti gli aiuti *'de minimis'* accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.

In questo caso la tabella andrà compilata inserendo anche il *'de minimis'* ottenuto dall'impresa/dalle imprese oggetto acquisizione o fusione.

#### Esempio:

All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in *'de minimis'* nell'anno 2010

All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in *'de minimis'* nell'anno 2010

Nell'anno 2011 l'impresa A si fonde con l'impresa B e diventa un nuovo soggetto (A+B)

Nell'anno 2011 il soggetto (A+B) vuole fare domanda per un nuovo *'de minimis'* di 70.000€. L'impresa (A+B) dovrà dichiarare gli aiuti ricevuti anche dalle imprese A e B, che ammonteranno ad un totale di 100.000€

Qualora l'impresa (A+B) voglia ottenere un nuovo *'de minimis'* nel 2012, dovrà dichiarare che gli sono stati concessi nell'anno in corso e nei due precedenti aiuti *'de minimis'* pari a 170.000€

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente origini da operazioni di scissione (art.3(9) del Reg 1407/2013/UE) di un'impresa in due o più imprese distinte, si segnala che l'importo degli aiuti *'de minimis'* ottenuti dall'impresa originaria deve essere attribuito all'impresa che acquisirà le attività che hanno beneficiato degli aiuti o, se ciò non è possibile, deve essere suddiviso proporzionalmente al valore delle nuove imprese in termini di capitale investito.

Valutazioni caso per caso dovranno essere effettuate per la fattispecie di un trasferimento di un ramo d'azienda che, configurato come operazione di acquisizione, determina il trasferimento del *'de minimis'* in capo all'impresa che ha effettuato l'acquisizione, se l'aiuto *'de minimis'* era imputato al ramo d'azienda trasferito. Viceversa, nel caso in cui un trasferimento di ramo d'azienda si configuri come una operazione di cessione, l'impresa che ha ceduto il ramo può dedurre dall'importo dichiarato l'aiuto *'de minimis'* imputato al ramo ceduto.

### **Sezione C: Campo di applicazione**

Se un'impresa opera sia in settori ammissibili dall'avviso/bando, sia in settori esclusi, deve essere garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino degli aiuti *'de minimis'*.

Da Regolamento 1407/2013/UE (art. 1, par.1), sono esclusi gli aiuti alle imprese operanti nei seguenti settori:

- della pesca e dell'acquacoltura, di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio;
- della produzione primaria dei prodotti agricoli;
- solo negli specifici casi in cui l'importo dell'aiuto sia stato fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, o qualora l'aiuto sia stato subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari, della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli.

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

**ALLEGATO E - MODELLO DA COMPILARSI DA PARTE DELL'IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA (per i soggetti diversi dagli imprenditori agricoli)**

Il/la sottoscritto/a:

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

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

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

**CONTROLLATA o CONTROLLANTE** dell'impresa richiedente \_\_\_\_\_  
(denominazione/ragione sociale, forma giuridica)

in relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico

Bando/Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento di approvazione	di	Pubblicato in BURL

Per la concessione di aiuti *'de minimis'* di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L.352 del 24 dicembre 2013),

nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 *'de minimis'* generale
- Regolamento n. 1408/2013 *'de minimis'* nel settore agricolo
- Regolamento n. 717/2014 *'de minimis'* nel settore pesca
- Regolamento n. 360/2012 *'de minimis'* SIEG

**PRESA VISIONE** delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione;

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

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

#### DICHIARA<sup>1</sup>

**1.1** - che all'impresa rappresentata **NON È STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto *'de minimis'*.

**2.2** - che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti *'de minimis'*.

(*Aggiungere righe se necessario*)

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

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

#### AUTORIZZA

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

Luogo, \_\_\_\_\_

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

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione.

<sup>2</sup> Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto *'de minimis'*: Reg. n. 1998/2006 (generale per il periodo 2007-2013); Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n. 1535/2007 (agricoltura 2007-2013); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020), Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

<sup>3</sup> Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato D)

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

Il GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi è tenuto a garantire il rispetto della normativa comunitaria e nazionale anche in materia di concorrenza e di appalti pubblici. Al fine, quindi, di agevolare la propria attività di verifica del rispetto della normativa in questione da parte del Beneficiario, sono state predisposte delle liste di controllo in materia di appalti pubblici che individuano tutti gli adempimenti previsti dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. "Codice dei contratti pubblici".

Le liste di controllo che seguono sono state differenziate in funzione dell'importo dell'appalto e della tipologia, lavori o servizi e forniture.

### Appalti di lavori pubblici

Procedura	Soglia (importo appalto)
Affidamento diretto (Allegato D1)	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata (Allegato D2)	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 (Allegato D3)	Importo inferiore a 150.000 euro

### Appalti di servizi e forniture

Procedura	Soglia (importo appalto)
Affidamento diretto (Allegato D4)	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata (Allegato D5)	Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 209.000 euro <i>Consultazione di almeno dieci operatori</i>
Utilizzo personale interno (Allegato D6)	Max 2% importo a base gara

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

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

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

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

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

**Modulo Generale - VALORE E PROCEDURA**

**DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA / PROGETTO**

**Operazione**

**Domanda di aiuto n.**

**Ragione sociale**

**Descrizione/titolo progetto**

<b>Spesa totale progetto ammessa a finanziamento<sup>1</sup></b> <small>(1) Risultante dall'atto di concessione del contributo</small>	€	<input type="text"/>
<b>Lavori</b>	€	<input type="text"/>
<i>di cui</i>		
<i>Appalto</i>	€	<input type="text"/>
<i>Amministrazione diretta</i>	€	<input type="text"/>
<b>Servizi</b>	€	<input type="text"/>
<i>di cui</i>		
<i>Appalto</i>	€	<input type="text"/>
<i>Amministrazione diretta</i>	€	<input type="text"/>
<b>Forniture</b>	€	<input type="text"/>
<i>di cui</i>		
<i>Appalto</i>	€	<input type="text"/>
<i>Amministrazione diretta</i>	€	<input type="text"/>

## AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

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

(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 10 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 15 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

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

DATA

FIRMA DEL RUP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## AFFIDAMENTO DI SERVIZI

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

(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 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 FORNITURE

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

(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 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Allegato F1 – Lista di controllo procedura affidamento diretto****APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DIRETTO***(importo inferiore a € 40.000)*

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

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sub>1</sub></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 36, comma 2 lettera a) Art. 32 comma 2
1.1	individuazione dell'operatore economico						
1.2	oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.3	- le ragioni della scelta del fornitore						
1.4	Importo stimato dell'affidamento IVA esclusa						
1.5	- il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.7	- schema di lettera contratto						Art. 32, comma 14
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n. 3 di Anac

<sup>1</sup>"Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 1	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
3	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						

Data

Firma RUP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Allegato F2 – Lista di controllo 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: Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore:

SI  NO  SI  NO 

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

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P2	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 29 Art. 32 Art. 36 Linee Guida n.4 di Anac
1.1	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						
	<input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato						
1.2	procedura di scelta del contraente						
1.3	criterio di aggiudicazione						
1.4	atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						

<sup>2</sup> "Adempimento Non Previsto"

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P2</b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee Guida n.3 di Anac
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno:						Art. 36
3.1	10 operatori economici <sup>3</sup>						
3.2	15 operatori economici <sup>4</sup>						
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi:						
5.1	l'elenco dei lavori e delle somministrazioni						
5.2	i prezzi unitari o il prezzo a corpo						
5.3	le condizioni di esecuzione						
5.4	il termine di ultimazione dei lavori						
5.5	le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.6	le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.7	il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.8	il termine per la presentazione delle offerte						
5.9	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.10	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						

<sup>3</sup> Importo dell'appalto superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000

<sup>4</sup> Importo dell'appalto pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P2</b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
5.11	il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	non sono discriminatori;						
8.b	sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)						
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del Dlgs 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
12.a	i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;						
12.b	l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						
12.c	le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione;						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
13.1	numero delle offerte pervenute						

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P2</b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
13.2	numero delle offerte accertate						
13.3	graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio						
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
16.1	il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	l'oggetto del contratto						
16.3	il valore del contratto						
16.4	i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 5
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le successive comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a						Art. 76

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P2</b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
	cinque giorni e con le seguenti modalità:						
18.1	l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
18.2	l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
19.	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (solo per contratti superiori a € 150.000)						Art. 32 comma 10
20.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
21.	I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
22.	E' stato acquisito il certificato di regolare esecuzione dell'opera al termine del collaudo.						

Data

Firma RUP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Allegato F3 – Lista di controllo procedura amministrazione diretta****APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AMMINISTRAZIONE DIRETTA***(importo inferiore a € 150.000)*

Operazione \_\_\_\_\_

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

Beneficiario \_\_\_\_\_

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

RUP \_\_\_\_\_

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sub>5</sub></b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
1.	La Delibera/Determina che autorizza i lavori in Amministrazione Diretta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						
1.1	- motivazione che rende necessaria l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta						Art. 3, comma 1, let. gggg)  Art. 36 Linee guida n.4 di Anac
1.2	- individuazione dei lavori che sono svolti in amministrazione diretta						
1.3	- individuazione del Responsabile del Procedimento (RUP)						Art. 31 Linee guida n.3 di Anac
2.	La Delibera/Determina del RUP inerente 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						

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

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P 5</b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
2.2	- dettaglio dei lavori da eseguire in amministrazione diretta						
2.3	- individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta						
3.	Il RUP/Dirigente ha predisposto ordini di servizio (o altro atto) per l'individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta						
4.	Il RUP ha predisposto la tenuta della contabilità dei lavori						
4.1	- l'acquisto dei materiali è stato regolarmente tracciato dal RUP						
4.2	- è stato tenuto un calendario delle giornate di lavoro 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						
5	- E' stato redatto il certificato di regolare esecuzione dell'opera al termine del collaudo.						

Data

Firma RUP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Allegato F4 – Lista di controllo appalto servizi in affidamento diretto**

**APPALTI SERVIZI / FORNITURE - AFFIDAMENTO DIRETTO**

*(importo inferiore a € 40.000)*

Operazione \_\_\_\_\_

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

Beneficiario \_\_\_\_\_

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

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sub>1</sub>	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. 36 Art. 32 comma 2
1.1	- individuazione del fornitore						
1.2	- oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.3	- le ragioni della scelta del fornitore						
1.4	importo stimato dell'affidamento IVA Esclusa						
1.5	- il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.7	schema di lettera affidamento						Art. 32, comma 14

<sup>1</sup>"Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 1	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n.3 di ANAC
3.	- La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						
	- Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura						

Data

Firma RUP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Allegato F5 - Lista di controllo appalto servizi con 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):  
caso):

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

SI  NO SI  NO 

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

RUP \_\_\_\_\_

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

<sup>2</sup> "Adempimento Non Previsto"

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P 2</b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
	contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n. 3 di ANAC
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 10 operatori economici						Art. 36, comma 2 lett. a) Linee guida n. 4 di ANAC
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi						
5.1	- l'elenco dei servizi richiesti/forniture						
5.2	- l'importo a base d'asta						
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						

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P 2</b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	- non sono discriminatori;						
8.b	- sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).						
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
12.a	- i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;						
12.b	- l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						
12.c	- le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione.						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
13.1	- numero delle offerte pervenute						
13.2	- numero delle offerte accertate						
13.3	- graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio						

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P 2</b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016</b>
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
16.1	- il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	- l'oggetto del contratto						
16.3	- il valore del contratto						
16.4	- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	- il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	- se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 5
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le seguenti comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità						Art. 76
18.1	- l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 2	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
	hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
18.2	- l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
19.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
20.	I servizi/forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi/forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
21.	Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura						

Data

Firma RUP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Allegato F6 Lista di controllo per utilizzo personale interno****UTILIZZO PERSONALE INTERNO PER FUNZIONI TECNICHE DELL'ENTE***(Max 2% importo a base gara)*

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n° \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Importo dell'appalto posto a base di gara (IVA esclusa) \_\_\_\_\_ euro

Importo incentivo..... euro

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/ p <sup>3</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
1.	L'ente ha destinato a un apposito fondo risorse finanziarie (in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori posti a base di gara) per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti						Art. 113
2.	L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento						

<sup>3</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/ p <sup>4</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENT I NORMATIVI Dlgs 50/2016
3.	L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> responsabile unico del procedimento;</li> <li><input type="checkbox"/> soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell'art. 113 del Dlgs 50/2016 (specificare tipo di funzione): <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> direzione dei lavori</li> <li><input type="checkbox"/> direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo</li> <li><input type="checkbox"/> collaudatore statico</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul> </li> </ul>						
4.	Gli importi erogati al personale che svolge funzioni tecniche sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione						
5.	Nella busta paga dei dipendenti sono individuabili le somme corrisposte per l'espletamento di funzioni tecniche						
6.	L'ente non ha corrisposto incentivi per funzioni tecniche al personale con qualifica dirigenziale						

Data

Firma RUP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> "Adempimento Non Previsto"

**ALLEGATO G – Prospetto di VARIANTE**

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

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

Luogo, \_\_\_\_\_

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

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

**Allegato H - Dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai fini delle verifiche antimafia**  
(art. 46 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE FAMILIARI CONVIVENTI**  
(D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. ( \_\_ ) il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via/piazza  
n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_  
della società \_\_\_\_\_  
indirizzo PEC \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000) sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

ai sensi del D.lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni e integrazioni di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età:

Cognome e nome	Data nascita	Luogo di nascita	Codice fiscale	Sesso	Comune di residenza	Via/piazza	n. civico	Sigla Provincia	Cap

di non avere familiari maggiorenni conviventi

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati personali e del D.lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito dei procedimenti connessi a provvidenze in agricoltura per i quali la presente dichiarazione ha effetto.

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

\_\_\_\_\_ firma per esteso e leggibile

N.B.: questa dichiarazione (che va corredata da un documento di identità in corso di validità) non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000).

La dichiarazione sostitutiva va redatta da tutti i soggetti sottoposti a verifica antimafia secondo l'art. 85 del D.Lgs 159/2011.

# Allegato L - PROSPETTO SPESE AMMINISTRAZIONE ATTIVITA' DIRETTA

PSR 2014-2020 OPERAZIONE:  
 TIPOLOGIA DI INTERVENTO:  
 NOME DEL PROGETTO:  
 NUMERO DOMANDA:  
 CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP):

## PROSPETTO RENDICONTAZIONE SPESE PERSONALE INTERNA PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA/ATTIVITA'

MESE DI XXXXXXX

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

Firma del responsabile dell'Ente beneficiario