



**PSR** LOMBARDIA  
2014 2020 L'INNOVAZIONE  
METTERADICI



Regione  
Lombardia



**GAL - GRUPPO DI AZIONE LOCALE VALTELLINA:  
VALLE DEI SAPORI 2014-2020 S.C.A. R.L.**

## **Misura 19 sostegno allo sviluppo locale LEADER**

**PIANO DI SVILUPPO LOCALE VALTELLINA: VALLE DEI SAPORI 2014 - 2020**

**FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020**

**AZIONE N. 9 Turismo sostenibile - Itinerari turistici alla scoperta del mondo rurale valtellinese e dei suoi prodotti**

**SOTTOMISURA 7 - “Servizi di base e rinnovamento delle zone rurali”**

**OPERAZIONE 7.5.01 “Incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali”**

**FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B**

**FOCUS AREA SECONDARIA: 6A**

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

## Sommario

TITOLI E RIFERIMENTI .....	3
1. OBIETTIVO .....	3
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE .....	3
3. SOGGETTI BENEFICIARI .....	3
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....	4
5. INTERVENTI .....	4
6. COSA VIENE FINANZIATO .....	6
7. DOTAZIONE FINANZIARIA .....	8
8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE .....	8
9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI .....	8
10. CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE .....	9
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	11
12 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....	11
13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO .....	20
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO .....	22
15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI .....	24
16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE .....	24
17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI .....	24
18. PROROGHE .....	25
19.VARIANTI .....	25
20 CAMBIO DEL BENEFICIARIO .....	28
21 PROCEDURE DI PAGAMENTO .....	29
22 MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (ANTICIPO, STATO DI AVANZAMENTO LAVORI, SALDO) .....	29
23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI....	36
24 CONTROLLI IN LOCO .....	37
25 FIDEIUSSIONI .....	38

<b>26 CONTROLLI EX POST .....</b>	<b>38</b>
<b>27 DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....</b>	<b>39</b>
<b>28 IMPEGNI.....</b>	<b>40</b>
<b>29 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....</b>	<b>41</b>
<b>30 RINUNCIA .....</b>	<b>43</b>
<b>31 REGIME DI AIUTO.....</b>	<b>43</b>
<b>32 MONITORAGGIO DEI RISULTATI .....</b>	<b>44</b>
<b>33 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI .....</b>	<b>45</b>
<b>34 SANZIONI .....</b>	<b>45</b>
<b>35 TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....</b>	<b>46</b>
<b>36 RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA.....</b>	<b>48</b>
<b>ELENCO ALLEGATI.....</b>	<b>48</b>

## **TITOLI E RIFERIMENTI**

*FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020*

**MISURA 9 “Turismo sostenibile - Itinerari turistici alla scoperta del mondo rurale valtellinese e dei suoi prodotti”**

**SOTTOMISURA 7.5 - “Servizi di base e rinnovamento delle zone rurali”**

**OPERAZIONE 7.5.01 “Incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali”**

**FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B**

**FOCUS AREA SECONDARIA: 6A**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

### **1. OBIETTIVO**

Le opportunità di sviluppo e fruizione delle aree rurali devono essere sostenute da un’adeguata e moderna dotazione infrastrutturale e da un efficiente sistema di servizi a supporto della mobilità lenta. In particolare, infrastrutture e servizi devono consentire di proporre alla popolazione residente e ai potenziali visitatori una offerta territoriale che integri elementi legati all’ambiente e alla natura, alla produzione agroalimentare e al paesaggio rurale tradizionale, alla cultura e all’ambiente. Da questo punto di vista, la valorizzazione della rete escursionistica e dei servizi al suo supporto ha per obiettivo il miglioramento della fruibilità e dell’attrattività del territorio rurale. Il raggiungimento di questo obiettivo ha ricadute positive in termini di miglioramento della competitività delle aziende agricole che operano in contesti rurali e che, potendo contare su una rete escursionistica adatta alle esigenze dei potenziali visitatori, possono diversificare la propria attività, migliorando così la redditività.

### **PARTE I - DOMANDA DI AIUTO**

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

Gli interventi possono essere realizzati in tutta l’area di riferimento del Piano di Sviluppo Locale Valtellina Valle dei Sapori 2014-2020, rappresentata da tutto il territorio della provincia di Sondrio con l’esclusione del comune di Sondrio.

### **3. SOGGETTI BENEFICIARI**

- Enti pubblici e soggetti di diritto pubblico
- Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro
- Organismi responsabili delle strade dei vini e dei sapori in Lombardia e loro associazioni.
- Aggregazioni dei soggetti sopra elencati.

## 4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I richiedenti al momento della presentazione della domanda devono rispettare le seguenti condizioni:

- essere titolare di partita IVA o in possesso di codice fiscale;
- essere in possesso delle autorizzazioni necessarie nel caso l'intervento preveda la nuova costruzione, la ristrutturazione, il restauro o il risanamento conservativo (ai sensi della legge regionale 11 marzo 2005 n. 12 e successive modifiche e integrazioni) di fabbricati;
- rispettare le disposizioni normative del reg. (UE) n. 1407/2013

## 5. INTERVENTI

### 5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

In coerenza con quanto stabilito dal paragrafo 2 dell'articolo 45 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, sono ammissibili a finanziamento le seguenti voci di spesa.

Investimenti a finalità pubblica volti a promuovere attività turistiche nelle aree rurali, attraverso la realizzazione e la qualificazione di<sup>1</sup>:

#### **Infrastrutture su piccola scala: centri d'informazione, segnaletica**

- a. realizzazione, ampliamento e razionalizzazione di punti informativi a supporto della fruizione di percorsi, itinerari e sentieri del territorio rurale, che promuovano la conoscenza del paesaggio agricolo e naturale, delle produzioni agroalimentari tipiche e di qualità, di eventi, strutture ricettive e di ristorazione, di testimonianze storiche e culturali della tradizione rurale locale;
- b. realizzazione e posizionamento di segnaletica e cartellonistica didattica e informativa relativa ai percorsi, itinerari e sentieri del territorio rurale, che promuovano la conoscenza del paesaggio agricolo e naturale, delle produzioni agroalimentari tipiche e di qualità, di eventi, strutture ricettive e di ristorazione, di testimonianze storiche e culturali della tradizione rurale locale (la segnaletica può essere sia stradale che escursionistica).

#### **Infrastrutture ricreative con servizi di piccola ricettività**

- c. riqualificazione, adeguamento, realizzazione e integrazione di percorsi, itinerari e sentieri del territorio rurale, che promuovano la conoscenza e favoriscano la fruizione del paesaggio agricolo e naturale, delle produzioni agroalimentari tipiche e di qualità, di eventi, strutture ricettive e di

---

<sup>1</sup> Le proposte progettuali presentate a valere sulle presenti disposizioni attuative potranno contenere interventi di tutte le tipologie illustrate nel paragrafo 5.1. In fase di valutazione sarà considerata la tipologia di intervento prevalente.

ristorazione, di testimonianze storiche e culturali della tradizione rurale locale; tali percorsi, itinerari e sentieri sono riservati alla mobilità lenta (percorsi ciclopedonali e ippovie);

- d. riqualificazione, adeguamento, realizzazione e razionalizzazione di aree ricreative e di servizio, strutture di piccola ricettività e/o informative e infrastrutture connesse alla fruizione di percorsi, itinerari e sentieri del territorio rurale e finalizzate a promuovere la conoscenza del paesaggio agricolo e naturale, delle produzioni agroalimentari tipiche e di qualità, di eventi, strutture ricettive e di ristorazione, di testimonianze storiche e culturali della tradizione rurale locale;
- e. risanamenti conservativi a fini espositivi di strutture rurali destinate alla lavorazione, con modalità tradizionali, di prodotti tipici locali agricoli e artigianali.

### **Sviluppo e commercializzazione di servizi di valorizzazione del territorio**

- f. acquisto di strumentazione, impianti, attrezzature e realizzazione di materiali, inclusa la realizzazione di siti multimediali, finalizzati a veicolare informazioni in grado di facilitare la fruizione di percorsi, itinerari e sentieri del territorio rurale e che promuovano la conoscenza del paesaggio agricolo e naturale, delle produzioni agroalimentari tipiche e di qualità, di eventi, strutture ricettive e di ristorazione, di testimonianze storiche e culturali della tradizione rurale locale. Le spese per gli interventi del tipo f) sono ammissibili nel limite massimo del 30% della spesa complessiva dell'investimento;
- g. sviluppo e adozione di innovazioni tecnologiche: investimenti materiali e immateriali per lo sviluppo di sistemi di comunicazione (TLC), che consentano di promuovere e offrire servizi di accoglienza e ricettività, connessi alla fruizione di percorsi, itinerari e sentieri del territorio rurale, più completi, quali gestione dell'accoglienza e informazione ai visitatori mediante internet, social network e applicazioni per smartphone.

È possibile finalizzare tali attività verso obiettivi di informazione e orientamento di carattere generale per i visitatori, con modalità inclusive ed escludendo aspetti commerciali. Pertanto, nel caso di realizzazione di siti di informazione e valorizzazione del territorio, potranno essere inserite indicazioni sulla localizzazione di siti, prodotti o servizi (agriturismo, albergo, etc.) senza però indicare denominazioni e contatti di imprese.

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

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

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

## **5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI**

Non è ammissibile a finanziamento:

- a) acquistare terreni e fabbricati;
- b) acquistare impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
- c) realizzare opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui all'articolo 27, comma 1, lettere a) e b) della legge regionale n. 12/2005 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- d) qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 4;
- e) gli interventi già avviati alla data di presentazione della domanda.

## **5.3 DATA DI INZIO DEGLI INTERVENTI**

Gli interventi non possono essere iniziati prima della presentazione della domanda relativa all'Operazione. I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare impianti e dotazioni anche prima della pubblicazione sul sito del GAL dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso il Gal è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata. La data di avvio dei lavori cui far riferimento, come specificato al paragrafo 12.1, decorre dalla data di invio del certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori al Gal.

## **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. Non sono inoltre ammissibili a finanziamento le spese per la stampa di materiale informativo, la realizzazione e/o partecipazione a fiere, l'esecuzione e/o partecipazione a eventi e riunioni con turisti e operatori. Inoltre, non è ammissibile la promozione del turismo con finalità commerciali (divulgazione di elenchi aziende, agriturismi, ecc.).

### **6.1 SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI**

Per i lavori affidati mediante appalto, le spese sono riconosciute al netto del ribasso d'asta. Per i lavori in amministrazione diretta sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio, fino ai seguenti importi:

- € 40.000, nei limiti e secondo le disposizioni previste dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo

36 del Dlgs 50/2016;

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

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

## 6.2 SPESE GENERALI

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.

Le spese:

- devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento;
- sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammissibile relativa agli interventi proposti, al netto dell'IVA, riportato nelle seguenti tabelle e comunque nei limiti stabiliti dal D.M. del 17/6/2016:

### Opere

Importo spesa ammessa, al netto dell'IVA (€)	Percentuale max spese generali
Fino a 80.000,00	8,00
Da 80.000,01 a 100.000,00	6,00

### Impianti

Importo spesa ammessa, al netto dell'IVA (€)	Percentuale max spese generali
Fino a 80.000,00	3,00
Da 80.000,01 a 100.000,00	2,00

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

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

Gli incarichi per la progettazione, direzione lavori, ecc. vengono assegnati secondo quanto previsto agli artt. 23, 24 e 31 e nel rispetto dei principi previsti all'art. 157 del Codice appalti. (D.Lgs. n. 50/2016)

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).

Le spese di informazione e pubblicità sono inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi del decreto il Decreto di Regione Lombardia n .11014 del 14/9/2017, sono ammissibili fino ad un importo massimo di € 200,00 e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale.

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

## **7. DOTAZIONE FINANZIARIA**

La dotazione finanziaria messa a bando è pari a euro 2.000.000,00 (duemilioni//00)

## **8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE**

L'aiuto sarà erogato come sotto forma di contributo in conto capitale. La percentuale di contribuzione è pari al 90%. La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a 20.000 € e superiore a 100.000 €. Il contributo sarà concesso conformemente al Reg. Ue 1407/2013 del 18/12/2013, ("de minimis"), come più dettagliatamente illustrato nel paragrafo 9.

## **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 (*cf. 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/VALUTAZIONE

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

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno **36 punti**, assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti".

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

CRITERI DI SELEZIONE
----------------------

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti	60
Localizzazione dell'intervento	20
Caratteristiche del richiedente	20
Caratteristiche di impatto ambientale dei progetti	20
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>120</b>

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		60
1	Tipologia dei servizi attivati	15
1.1 non cumulabile con 1.2 e 1.3	Infrastrutture su piccola scala	13
1.2 non cumulabile con 1.1 e 1.3	Infrastrutture ricreative con servizi di piccola recettività	13
1.3 non cumulabile con 1.1 e 1.2	Sviluppo e commercializzazione di servizi di valorizzazione del territorio	13

1.4	Utilizzo di tecniche costruttive di ingegneria naturalistica o di tecniche costruttive che minimizzano l'impermeabilizzazione dei suoli	1
1.6	Azioni per la promozione di prodotti e servizi "verdi"	1
<b>2</b>	<b>Modalità innovative di erogazione del servizio</b>	<b>15</b>
2.1	Introduzione di innovazioni tecnologiche per la fruibilità del territorio rurale	5
2.2	Introduzione di azioni innovative in relazione alle modalità di fruizione del servizio, rispetto all'area nel quale viene realizzato	5
2.3	Integrazione e coerenza degli interventi con politiche che prevedono l'utilizzo di fondi extra PSR	5
<b>3</b>	<b>Strutture territoriali coinvolte (criteri non cumulabili tra loro)</b>	<b>10</b>
3.1	Investimenti relativi al territorio sovracomunale	10
3.2	Investimenti relativi al territorio comunale	5
<b>4</b>	<b>Popolazione destinataria dell'intervento</b>	<b>10</b>
4.1	Popolazione interessata oltre 5.000 residenti	10
4.2	Popolazione interessata tra da 1.500 a 5.000 residenti	7
4.3	Popolazione interessata tra da 0 a 1.499 residenti	5
<b>5</b>	<b>Caratteristiche dell'intervento</b>	<b>10</b>
5.1	Percorso ad anello	10
5.2	Percorso longitudinale	8

<b>Localizzazione dell'intervento*</b>		<b>20</b>
6.1	Percorso ad altitudine media 250 - 500 m s.l.m.	15
6.2	Percorso ad altitudine media 500 - 1.000 m s.l.m.	20
6.3	Percorso ad altitudine media > 1.000 m s.l.m.	15

<b>Caratteristiche del richiedente</b>		<b>20</b>
7.1	Enti pubblici e soggetti di diritto pubblico:	
	- livello di rappresentatività sovra comunale	20
	- livello di rappresentatività comunale	18
7.2	Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro	18
7.4	Organismi responsabili delle strade dei vini e dei sapori in Lombardia e loro associazioni	20
7.5	Aggregazioni (almeno due dei soggetti sopra elencati)	20

<b>Caratteristiche di impatto ambientale dei progetti</b>		<b>20</b>
8.1	Promozione ecosostenibilità degli edifici e impiego di tecnologie a basso consumo energetico e a minor impatto ambientale	3

8.2	Impiego di soluzioni tecniche finalizzate ad un efficiente gestione delle risorse idriche	5
8.3	Rispetto tipologico e formale dell'edificato storico e delle caratteristiche del paesaggio	5
8.4	Utilizzo di materiali caratteristici tipici della tradizione locale ed ecocompatibili	7
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>120</b>

## 11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il Direttore del GAL Valtellina Valle dei Sapori 2014 - 2020.

## 12 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

### 12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dalle ore 12.00 del giorno 17 DICEMBRE 2018 alle ore 12.00 del giorno 8 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 INOLTARE LA DOMANDA

Le domande vanno inoltrate, attraverso la piattaforma informatica SISCO, a GRUPPO DI AZIONE LOCALE VALTELLINA: VALLE DEI SAPORI 2014 - 2020 S.C. A R.L., con sede a Montagna in Valtellina (SO), Via Stelvio n. 1285/A C.A.P. 23020.

### 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 (SISCO) 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 SISCO, 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 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).

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

---

<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.

<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

## 12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, 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) Per le spese di realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture, acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature - **Soggetti pubblici**:

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

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

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

Per il calcolo della spesa e la predisposizione del quadro economico si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o il prezziario regionale delle Opere Pubbliche o il prezziario regionale dei Lavori Forestali, abbattuti del 20%; in assenza di codici e prezzi unitari nel prezziario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezziario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezziario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda.

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

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

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

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

disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici, ovvero schema di contratto e capitolato speciale d’appalto (se il progetto è posto a base di gara).

Per la redazione del computo metrico analitico estimativo delle opere edili si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o il prezziario regionale delle Opere Pubbliche o il prezziario regionale dei Lavori Forestali, abbattuti del 20%; in assenza di codici e prezzi unitari nel prezziario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezziario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezziario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda. Nel caso di “lavori ed opere compiute” non comprese nei suddetti prezziari, deve essere effettuata l’analisi dei prezzi come disciplinata dall’articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.

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

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

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

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

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

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

**B. Qualora il richiedente sia un soggetto diverso dal proprietario, autorizzazione ad effettuare gli interventi;**

**C. Per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2018 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali;**

**D. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali (allegato 1);**

**E. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 2);**

**F. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 3);**

2) Acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche, realizzazione di siti multimediali - **Soggetti pubblici**

Per determinare la spesa si fa riferimento ai prezzi rilevati sulle piattaforme SINTEL o ARCA per le stesse tipologie di investimento. In caso di tipologie di investimento non presenti sulle piattaforme SINTEL o ARCA, la spesa deve essere determinata in base ad indagini di mercato

3) Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture, acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature - **Soggetti privati**

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

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

Computo metrico analitico estimativo delle opere, redatto a cura del progettista di cui alla precedente lettera utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia abbattuti del 20% o, in alternativa, il prezziario regionale delle Opere Pubbliche o il prezziario regionale dei Lavori Forestali, abbattuti del 20%, indicando l'anno di riferimento. Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezziari, in alternativa ai preventivi di cui alla lettera e), deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.

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

Tre preventivi di spesa, nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezziario regionale delle Opere Pubbliche o del prezziario regionale dei Lavori Forestali. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma digitale 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. Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

- B. Autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi, qualora il richiedente sia un soggetto diverso;**
- C. 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;**
- D. 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;**
- E. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 2);**
- F. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 3);**
- G. Valutazione di incidenza per investimenti interessanti siti Rete Natura 2000. Le procedure di valutazione di incidenza si applicano sia agli interventi che ricadono all'interno delle aree Natura 2000, sia a quelli che pur sviluppandosi all'esterno, possono comportare ripercussioni sullo stato di conservazione dei valori naturali tutelati nel sito. In caso di investimenti che comportano interventi strutturali o altri interventi che possano generare incidenze su un Sito Rete Natura 2000, devono essere prodotti i seguenti documenti, alternativi tra loro:**
  - provvedimento di Valutazione di Incidenza rilasciato dall'Ente Gestore del Sito;
  - altro documento, rilasciato o validato dall'Ente gestore, di verifica di eventuali incidenze su specie e habitat tutelati dalle Direttive Rete Natura 2000 (ad esempio procedure semplificate, interventi funzionali alla conservazione del sito e/o ricompresi nei Piani di Gestione).

4) Acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche, realizzazione di siti multimediali -  
**Soggetti privati**

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

**Attenzione: anche i preventivi, se previsti nella documentazione da allegare all'operazione, devono essere firmati digitalmente dal fornitore.**

## **12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, RICEVIBILITÀ, 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 RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA**

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

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

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

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

### **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 SISCO.

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

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

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

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

## 13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal Gruppo di Azione Locale Valtellina: Valle dei Sapori 2014 - 2020.

### 13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

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

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

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

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

### 13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

L'istruttoria delle domande di aiuto **considerate ammissibili** è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento interno e con il supporto di un Comitato Tecnico di Valutazione.

Il Comitato Tecnico di Valutazione è composto da esperti provenienti degli Ordini professionali (Ingegneri, Agronomi e Commercialisti).

L'Assemblea del GAL ha inoltre proposto un elenco di 3 nominativi, di cui 1 effettivo e due supplenti, per ogni ambito tematico attinente ai bandi pubblicati.

I membri del CTV operano sulla base delle proprie esperienze e competenze professionali, analizzando e valutando le domande relative ai tre ambiti tematici previsti all'interno del PSL.

Il CTV opera con trasparenza e oggettività nella valutazione e nella selezione delle domande e degli interventi da ammettere a cofinanziamento a valere sui bandi pubblicati dal GAL e stila le relative proposte di graduatoria. Tali proposte vengono trasmesse al Consiglio di Amministrazione del GAL, il quale può farle proprie o integrarle.

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

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

Il mancato rispetto delle condizioni di cui sopra determina la non ammissibilità della domanda di aiuto

all'istruttoria, che diventa definitiva a seguito dell'adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie da parte del GAL.

Anche per le domande considerate "non ammissibili" all'istruttoria, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione di cui al paragrafo 4.7 del Documento Tecnico Procedurale - Misura 19.2 "Sostegno allo Sviluppo locale LEADER".

I dati contenuti nel verbale devono essere riportati in SISCO, per la creazione del Verbale di istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dall'istruttore incaricato e controfirmato dal Responsabile del procedimento.

Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame. Di tali osservazioni è dato conto nel verbale di riesame, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento; dell'esito di tale esame è data comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni.

Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto.

In caso di non presentazione delle memorie l'istruttoria si considera conclusa.

Il GAL approva con proprio atto:

- a) l'elenco delle domande non ammesse all'istruttoria;
- b) l'elenco delle domande con esito istruttorio negativo;
- c) l'elenco delle domande ammissibili a finanziamento;
- d) l'elenco delle domande finanziate.

Per ogni beneficiario di cui agli elenchi c) e d), devono essere indicati: il numero del procedimento, il CUA, la ragione sociale, il Comune di riferimento, l'importo totale dell'investimento, l'importo ammesso, il contributo concesso, la quota comunitaria di sostegno, il punteggio assegnato.

Gli elenchi, approvati con atto formale, devono essere 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 deve contenere:

- 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.

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. 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 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.

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 nei singoli bandi ed alle disposizioni emanate dall'OPR.

### **13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE**

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

I dati contenuti nel verbale devono essere riportati in SISCO, per la creazione del Verbale di istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dall'istruttore incaricato e controfirmato dal Responsabile del procedimento.

Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame; di tali osservazioni è dato conto nel verbale di riesame, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento; dell'esito di tale esame è data comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni.

Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto. In caso di non presentazione delle memorie l'istruttoria si considera conclusa.

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

Il GAL approva con proprio atto:

- a) l'elenco delle domande non ammesse all'istruttoria;

- b) l'elenco delle domande con esito istruttorio negativo;
- c) l'elenco delle domande ammissibili a finanziamento;
- d) l'elenco delle domande finanziate;
- e) l'elenco delle domande ammesse 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

#### **14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE**

Saranno effettuati dei controlli di secondo livello su un campione casuale delle domande di aiuto presentate.

I controlli potranno essere effettuati su tutte le domande, sia che queste siano poi ammesse o no a finanziamento

## 15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) il giorno 17 maggio 2019.

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

La comunicazione sarà inviata anche ai:

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

Per informazioni relative ai contenuti del bando, i contatti sono:

- Gianluca Macchi: [direttore@galvalledeisapori.it](mailto:direttore@galvalledeisapori.it)
- Massimo Bardea: [animatore@galvalledeisapori.it](mailto:animatore@galvalledeisapori.it)

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (SISCO):

- numero verde 800 131 151
- e-mail [sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it)

### 15.1 SOLO PER BENEFICIARI PUBBLICI - PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO

Entro 90 gg dalla pubblicazione dell'atto di concessione i beneficiari pubblici devono presentare il progetto esecutivo.

## 16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per 3 mesi dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 14.

## 17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Il beneficiario, qualora non l'abbia presentato con la domanda di finanziamento, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria (precedente paragrafo 15), deve trasmettere al GAL,

tramite PEC, il progetto esecutivo, accompagnato dall'atto formale di approvazione e dal "Modulo valore e procedura" pena la decadenza della domanda.

Nel caso in cui il progetto esecutivo sia stato già trasmesso in fase di presentazione della domanda di aiuto, dovranno comunque essere inviati al GAL l'atto formale di approvazione del progetto ed il "Modulo valore e procedura". Entro **90 giorni** dal ricevimento del progetto esecutivo, Il GAL procede alla sua verifica, con particolare riguardo alla completezza della documentazione progettuale e alla presenza delle autorizzazioni richieste, nonché alla congruità con quanto indicato nella domanda di contributo ammessa a finanziamento. A conclusione delle verifiche, il GAL comunica ai beneficiari, tramite PEC, il quadro economico degli interventi, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo, le eventuali prescrizioni. Le Amministrazioni competenti comunicano al Responsabile del procedimento del GAL i valori definitivi della spesa ammessa e del relativo contributo di tutte le domande ammesse a finanziamento e, se necessario, aggiornano i valori precedentemente inseriti a SISCO a conclusione delle istruttorie. Il Responsabile del procedimento del GAL con proprio provvedimento approva tali modifiche.

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre il 31 dicembre 2020.

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

## **18. PROROGHE**

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di 12 mesi, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli interventi.

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

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

## **19. VARIANTI**

### **19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE**

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

progetto originario che comportano modifiche degli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, non sono ammissibili. Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, non sono considerate varianti:

- le modifiche tecniche degli interventi ammessi a finanziamento che non comportino un nuovo titolo abilitativo agli interventi edilizi;
- le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- i cambi di fornitore; a condizione che sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria.

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

## **19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE**

Il beneficiario deve presentare al Gal, tramite SISCO, una domanda di variante, con le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 12.3 e corredata dalla:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 12 (*Documentazione da allegare alla domanda*) debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato 9 ("PROSPETTO VARIANTE") alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a SISCO della domanda di variante, fermo restando quanto disposto nel paragrafo 19.3. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

Le domande di variante possono essere presentate 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 istruisce la nuova domanda ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso; tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

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

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

Il GAL Valtellina, conclusa l'istruttoria, formula una proposta al Responsabile di procedimento. Il Responsabile di procedimento, ricevuta la proposta, può autorizzare o non autorizzare la variante. In entrambi i casi, con nota scritta tramite PEC, comunica l'autorizzazione/non autorizzazione all'Ente beneficiario e al GAL Valtellina. Nel caso di accoglimento aggiorna, se del caso, il provvedimento di concessione.

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

Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste, senza attendere l'autorizzazione del Responsabile di procedimento, 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.

Si ricorda che la domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale, in quanto essa contiene sia la parte oggetto della variazione sia quella invariata. L'istruttoria sarà quindi riferita alla domanda intera e non solamente alla parte oggetto di variante.

## 20 CAMBIO DEL BENEFICIARIO

### 20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

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

### 20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

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

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

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

Il subentrante deve presentare a SISCO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2- A chi inoltrare la domanda e 12.3. -COME PRESENTARE LA DOMANDA

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

## **21 PROCEDURE DI PAGAMENTO**

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

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

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

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

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

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

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

[Manuale autorizzazione al pagamento.](#)

## **22 MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (anticipo, stato di avanzamento lavori, saldo)**

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

- a) anticipo;
- b) stato avanzamento lavori (SAL);
- c) saldo.

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

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

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

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

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO, 22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL), 22.3 EROGAZIONE DEL SALDO e 23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

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

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

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

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

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

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

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

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

## 22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

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

- polizza fidejussoria, redatta in conformità con il modello all'Allegato 4 "SCHEMA DI FIDEIUSSIONE" (a cui aggiungere eventuale Allegato 4bis "SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA" in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia);
- quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del 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 "maggiorescenti" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 - paragrafo "Documentazione antimafia"**.
- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori,
- lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegato 5 "LISTE DI CONTROLLO"), scelta tra quelle indicate nel paragrafo 12.4.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare:

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

In particolare, per quanto riguarda la fidejussione, il funzionario istruttore controlla la completezza e la correttezza della polizza, verifica che la polizza sia stata emessa a favore di OPR e contratta con un istituto di credito o assicurativo (in questo caso solo se iscritto all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni - IVASS). Nel caso in cui la polizza fideiussoria sia stata emessa da un'agenzia, la stessa

deve essere accompagnata dalla conferma di validità emessa dalla sede, a cui deve essere allegata la copia di un documento di identità del firmatario della conferma stessa (Allegato 04bis "SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA"). L'originale della polizza fideiussoria deve essere poi inviata dall'Amministrazione competente all'OPR, utilizzando il protocollo federato.

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

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

## 22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

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

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 6 "MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA" con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SISCO con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 - Operazione 19.2.01 - 7.5.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del 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 documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico.

**L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale autorizzazione al pagamento” cap. 3.2.1 - paragrafo “Documentazione antimafia”.**

3. computo metrico dello stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti, in caso di opere;
4. documentazione attestante l'inizio degli interventi (certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi, se non inviato in precedenza);
5. polizza fideiussoria, secondo quanto previsto al paragrafo 25 “Fideiussioni”.
6. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, scelta tra quelle indicate al paragrafo 12. ASSEGNAZIONE DEI LAVORI, DEGLI INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE ED EVENTUALI ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI.
7. per i lavori eseguiti in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Amministrazione richiedente, che riportino il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato e attestino:
  - il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,
  - il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno (allegato 7 “MODELLO DI TIMESHEET PER LE RENDICONTAZIONE”)
  - il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,
  - i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
  - fatture pagate per l'acquisto di materiali come specificato nel precedente punto 1.

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

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

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

### **22.3 EROGAZIONE DEL SALDO**

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

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

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

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricerve bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 6 "DICHIARAZIONE LIBERATORIA" con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SISCO con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 - Operazione 19.2.01 - 7.5.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del 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 "maggiorescenti" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza

dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al “Manuale autorizzazione al pagamento” cap. 3.2.1 - paragrafo “Documentazione antimafia”;

3. per i lavori eseguiti in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Amministrazione richiedente, che riportino il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato e attestino:
  - il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,
  - il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno (allegato 7 “MODELLO DI TIMESHEET PER LE RENDICONTAZIONE DELLE SPESE”)
  - il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,
  - i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
  - fatture pagate per l'acquisto di materiali come specificato nel precedente punto 1.
4. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, scelta tra quelle indicate al paragrafo 12;
5. documentazione attestante l'inizio degli interventi (certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi, se non inviato in precedenza);
6. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi;
7. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati e computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;
8. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori;
9. relazione finale redatta dal beneficiario relativa all'intero progetto realizzato.
10. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo il modello Allegato 8 “MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI RICHIESTA DI SALDO” alle presenti disposizioni attuative;
11. polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo “Fideiussioni”, lettera b) .

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 24 CONTROLLI IN LOCO

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

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

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

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

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

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

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

## 25 FIDEIUSSIONI

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

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

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

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

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

## 26 CONTROLLI EX POST

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

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

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

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

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

## 27 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

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

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

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

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

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

### 27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **28 IMPEGNI**

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

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

### **28.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

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

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

## **28.2 IMPEGNI ACCESSORI**

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica, in conformità con quanto previsto nel Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 e smi.
2. Presentare la domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.

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

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

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

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

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

- Il decesso del beneficiario:
  - Certificato di morte;

- L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
  - Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
- L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
  - Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
- Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:
  - Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
  - Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
- La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
  - Denuncia alle forze dell'ordine;
- L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
  - Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
- Le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
  - Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'OPR e al GAL, tramite PEC, entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

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

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

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

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

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

### **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 SISCO o, in alternativa, mediante PEC inviata all’OPR e al GAL. La procedura di rinuncia totale va presentata in SISCO direttamente dal richiedente o suo delegato.

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

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

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

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

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

## **PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI**

### **31 REGIME DI AIUTO**

Il contributo assegnato nell’ambito della presente operazione deve rispettare il regolamento (UE) n. 1407/2013. Il regolamento prevede che possano essere concessi contributi pubblici in regime “de minimis” fino ad un massimo di 200.000 € in un triennio, cioè l’esercizio finanziario in cui il beneficiario riceve la concessione del contributo, ossia la data di pubblicazione sul sito web del GAL Oglio Po del provvedimento di ammissione a finanziamento e i due esercizi finanziari precedenti. L’importo totale massimo degli aiuti “de minimis” ottenuti da una impresa si ottiene sommando tutti gli aiuti ottenuti da quella impresa, a qualsiasi titolo (per investimenti, attività di ricerca, promozione estero, ecc.) in regime “de minimis”. Ogni impresa che richiede il contributo è tenuta alla presentazione

dell'autocertificazione de minimis resa ai sensi del DPR 445/2000, nella quale dichiara tutti i contributi ricevuti in regime de minimis. Si evidenzia che nel caso un'agevolazione concessa in "de minimis" comporti quale conseguenza il superamento del massimale a disposizione in quel momento dall'impresa beneficiaria, questa non potrà beneficiare delle disposizioni "de minimis" nemmeno per la parte che non eccede tale tetto. Quindi il richiedente deve verificare che il contributo richiesto non superi, cumulato con altri eventuali aiuti concessi in "de minimis", l'importo di € 200.000, pena la non ammissibilità della domanda presentata. Se un'impresa è destinataria di aiuti ai sensi di più regolamenti "de minimis", a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente. In ogni caso l'importo totale degli aiuti "de minimis" ottenuti nel triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento. Si rammenta che se un'impresa opera in più settori rientranti nel campo di applicazione di regolamenti diversi, si devono distinguere le attività e/o i costi e dichiarare per quali di questi si richiede l'agevolazione in "de minimis". Se un'impresa opera sia in settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento (UE) 1407/2013 che in altri settori o attività, bisogna che l'impresa garantisca con mezzi adeguati la separazione delle attività o la distinzione dei costi e che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino di aiuti «de minimis». Per disposizioni nazionali, art. 52 della legge 234/2012 e DM 115/2017, i dati sugli aiuti di stato della presente operazione e dei beneficiari sono inseriti nel Registro nazionale sugli aiuti di stato per le verifiche sulle dichiarazioni delle autocertificazioni dei contributi in de minimis. Delle verifiche e dell'avvenuta registrazione ne viene dato atto negli atti di concessione del Responsabile del Procedimento (o Gal).

## 32 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

### 32.1 INDICATORI

INDICATORI	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
	Indicatori QCM&V	01 - Spesa pubblica totale		€
02 - Investimenti totali		€	2.222.222,00	
03 - Numero di operazioni sovvenzionate		n°	20	
015 - Popolazione che beneficia di un miglioramento dei servizi/infrastrutture/IT o altro		n°	80.000	
Indicatori PSL	n. di interventi di riqualificazione effettuati		n°	15
	n. di interventi di valorizzazione e promozione effettuati		n°	5
	n. di attività agricole, agrituristiche e di ricettività presenti nell'area interessata dagli interventi		n°	50

### **32.2 CUSTOMER SATISFACTION**

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

## **33 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI**

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

### **33.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI**

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del 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'indebitato.

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**

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

A tal fine, forniamo le seguenti informazioni:

#### **Finalità e modalità del trattamento**

L'informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo SISCO (richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente). La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Reg. UE n.1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con i dati presenti nelle banche dati del sistema.

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

I dati sono trattati con modalità cartacee ed elettroniche e possono essere comunicati ad altri Enti o società collegati ed interconnessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), sia per

comunicazioni di flussi anagrafici che per obblighi derivanti da procedure e/o normative sulla trasparenza o sicurezza delle informazioni.

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

#### **Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati**

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

#### **Titolari del trattamento**

Titolari del trattamento sono il Gruppo di Azione Locale (GAL) Valtellina: Valle dei sapori 2014 - 2020, nella persona del suo Presidente, con sede a Montagna in Valtellina (SO) in Via Stelvio 1285/A, la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1

#### **Responsabile del trattamento**

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del Gruppo di Azione Locale (GAL) Valtellina: Valle dei sapori 2014 - 2020. Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia informatica s.p.a., nella persona del legale rappresentante. I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

#### **Diritti dell'interessato**

In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsti 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/Cronogramma

inizio periodo di presentazione delle domande	17 dicembre 2018 - ore 12.00
Data fine periodo di presentazione delle domande	8 aprile 2019 - ore 12.00
Termine chiusura istruttorie	10 maggio 2019
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	17 maggio 2019
Termine per la realizzazione degli interventi	31 dicembre 2020

### ELENCO ALLEGATI

Allegato 1- DICHIARAZIONE FINANZIAMENTI

Allegato 2 - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS

Allegato 2bis - ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS

Allegato 3 - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS DA COMPILARSI DA PARTE DELL'IMPRESA  
CONTROLLANTE O CONTROLLATA

Allegato 4 - SCHEMA DI FIDEIUSSIONE

Allegato 4bis - SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA

Allegato 5 - LISTE DI CONTROLLO

Allegato 6 - DICHIARAZIONE LIBERATORIA

Allegato 7 - MODELLO TIME SHEET PER LA RENDICONTAZIONE

Allegato 8 - MODULO AUTOCERTIFICAZIONE DOMANDA DI SALDO

Allegato 9 RICHIESTA DI VARIANTE