



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. 13 Progetto territoriale per la valorizzazione della filiera bosco-legno, il recupero dei consorzi privati di proprietari di boschi, la coltivazione del bosco - Sostegno alla coltivazione sostenibile dei boschi

SOTTOMISURA 8.3 - “Sostegno alla prevenzione dei danni alle foreste causati da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici”

OPERAZIONE 8.3.01 “Prevenzione dei danni alle foreste”

FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B

FOCUS AREA SECONDARIA: 4C

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER
LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

SOMMARIO

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | OBIETTIVO | 3 |
| 2. | TERRITORIO DI APPLICAZIONE | 3 |
| 3. | SOGGETTI BENFICIARI..... | 3 |
| 4. | CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | 4 |
| 5. | INTERVENTI | 4 |
| 6. | COSA VIENE FINANZIATO | 5 |
| 7. | DOTAZIONE FINANZIARIA | 7 |
| 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 | 12 |
| 13. | ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO | 17 |
| 14. | APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO | 19 |
| 15. | COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI | 21 |
| 16. | PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE | 21 |
| 17. | REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI..... | 21 |
| 18. | PROROGHE | 24 |
| 19. | VARIANTI..... | 25 |
| 20. | CAMBIO DEL BENEFICIARIO | 27 |
| 21. | PROCEDURE DI PAGAMENTO | 28 |
| 22. | MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI, SALDO) | 30 |
| 23. | CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI | 36 |
| 24. | CONTROLLI IN LOCO | 37 |
| 25. | FIDEIUSSIONI | 38 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 26. | CONTROLLI EX POST | 38 |
| 27. | DECADENZA DAL CONTRIBUTO | 39 |
| 28. | IMPEGNI..... | 40 |
| 29. | CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI..... | 41 |
| 30. | ERRORI PALESI | 43 |
| 31. | RINUNCIA | 43 |
| 32. | REGIME DI AIUTO..... | 44 |
| 33. | MONITORAGGIO DEI RISULTATI | 44 |
| 34. | RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI | 45 |
| 35. | SANZIONI | 46 |
| 36. | TRATTAMENTO DATI PERSONALI | 46 |
| 37. | RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA..... | 48 |

1. OBIETTIVO

L'intervento prevede il recupero delle superfici forestali a lungo trascurate e spesso abbandonate perché non più redditizie, attraverso la modernizzazione delle strutture e delle forme di gestione singole e/o collettive. Le strutture di gestione possono intervenire in progetti di manutenzione preventiva per il miglioramento dei soprassuoli boscati allo scopo di prevenire rischi di incendio e di dissesto idrogeologico. Si tratterà in particolare di azioni di diradamento, di asportazione del materiale forestale deperente e della sostituzione delle specie fuori areale.

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

Il territorio sul quale si attua l'azione è tutta l'area di riferimento del P.S.L. Valtellina Valle dei Sapori 2014 - 2020 (intero territorio della Provincia di Sondrio, ad esclusione del Comune di Sondrio). “con le limitazioni sottoindicate “

Tipologia B (Interventi selvicolturali):

Localizzati contemporaneamente in:

- aree che rientrano nella definizione di bosco, secondo l'art. 42 della l.r. 31/2008;
- aree assoggettate a piano di indirizzo forestale o a piano di assestamento forestale.
- se l'intervento selvicolturale è finalizzato a prevenire il rischio di incendio boschivo: comuni in allegato A;
- se l'intervento selvicolturale è finalizzato a prevenire il rischio di dissesto idrogeologico: aree a prevalente attitudine protettiva, secondo la classificazione dei PIF o, in mancanza di PIF, particelle classificate come protettive dai piani di assestamento forestale;

Si considerano “aree a prevalente attitudine protettiva” secondo la classificazione dei PIF le superfici con elevata valenza protettiva ovvero con superfici indicate dai valori 4 e 5 se la scala va da 1 a 5, e superfici indicate dai valori da 7 a 10 nella scala a 1 a 10 in tutti i casi in cui i PIF riportano una scala di gradualità dell'attitudine prevalente. In mancanza di tale classificazione nei PIF, i boschi con attitudine prevalente “protettiva” e le aree boscate, con attitudine prevalente diversa dalla “protettiva”, in cui il PIF preveda espressamente interventi selvicolturali di prevenzione del rischio di dissesto idrogeologico;

3. SOGGETTI BENEFICIARI

La domanda di aiuto può essere presentata da:

Enti di diritto pubblico

- Consorzi forestali riconosciuti dalla Regione Lombardia (*)

- **Conduttori privati**

ERSAF non può presentare domanda di aiuto

I beneficiari devono avere sede nell'area di riferimento del Piano di Sviluppo Locale Valtellina Valle dei Sapori 2014-2020.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

- Gli interventi della tipologia B devono riguardare una superficie minima di 5 ettari di bosco
- Per gli interventi di tipologia B che riguardano una superficie maggiore di 100 ha di bosco è obbligatoria la presenza di un piano di assestamento forestale di cui all'art. 47 della l.r. 31/2008 approvato e vigente.
- I terreni oggetto di interventi di tipologia B devono essere inseriti nel fascicolo aziendale del richiedente.

5. INTERVENTI

5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Tipologia B (Interventi selvicolturali) - Miglioramento dei soprassuoli boscati allo scopo esclusivo di prevenire i rischi di incendio e i rischi di dissesto idrogeologico, attraverso, ad es. diradamenti, asportazione del materiale forestale deperiente, conversione dei cedui.

5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

Gli interventi e le spese non previste nel successivo paragrafo 6 sono escluse dal finanziamento ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tipologie di interventi e spese:

- interventi di manutenzione;
- tagli di utilizzazione e tagli a macchiatico positivo;
- operazioni di rinnovazione artificiale dei boschi;
- spese riferite all'acquisto di piante annuali e la loro messa a dimora;
- spese relative alle attrezzature personali utilizzabili nell'attività degli addetti all'antincendio

Non possono inoltre essere finanziati:

- Interventi iniziati prima della presentazione della domanda di contributo;
- spese sostenute prima della presentazione della domanda, eccezion fatta per le spese sostenute per la redazione del progetto e per le analisi di supporto;

- gli interventi con un parere contrario espresso dall'ente gestore del sito "Natura 2000", del parco regionale o nazionale o della riserva naturale nel cui territorio rientri, eventualmente, l'area d'intervento;
- tipologia B: gli interventi che non siano esplicitamente previsti dai piani di indirizzo forestale approvati o dai piano di assestamento forestale approvati e vigenti;
- tipologia B: gli interventi in contrasto con le indicazioni degli "indirizzi selvicolturali" dei piani di indirizzo forestale salvo diversa prescrizione del piano di assestamento forestale eventualmente presente;

5.3 DATA DI INZIO DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute **dopo la data di validazione della domanda in SISCO.** I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare materiali e dotazioni anche prima della pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso, il GAL e la regione sono sollevati da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non fosse finanziata.

La data di avvio dei lavori cui far riferimento, come specificato al paragrafo 16.2, 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 agli interventi,
- spese generali per progettazione e direzione lavori, informazione e pubblicità e costituzione di polizze fideiussorie

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

Nel caso della tipologia B la spesa per la realizzazione degli interventi è determinata in base ai "costi standard" (allegato B). In ogni caso, i costi standard si applicano, solo nella fase di ammissione a finanziamento, mentre nella fase di pagamento si fa riferimento alle spese effettivamente sostenute e documentate.

6.1 SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI

6.1.1 Spese per la tipologia B (Interventi selvicolturali)

Gli interventi comprendono una o più delle seguenti operazioni:

1. sfolli e ripuliture di cedui e fustaie;
2. diradamenti e tagli di curazione;

3. spalcatore e tagli di conversione a fustaia di cedui invecchiati;
4. allestimento del materiale;
5. esbosco con eventuale montaggio e smontaggio di gru a cavo tipo blonden;
6. realizzazione di viali tagliafuoco.

Le specie arbustive e arboree utilizzate per la realizzazione degli interventi devono essere corredate da certificato principale di identità ai sensi del d.lgs. 386/2003 o, in mancanza, da cartellino vivaistico di cui all'art. 8 comma 4 del d.lgs. 386/2003, passaporto delle piante ("passaporto verde") sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione, fattura o "documento di trasporto" indicante numero e specie delle piante acquistate o copia del registro di carico e scarico, nel caso di produzione propria. Sono utilizzabili solo le specie indicate nell'allegato C del r.r. 5/2007 "Norme Forestali Regionali" adatte alla tipologia forestale presente nell'area di intervento, eventualmente modificato dal PIF. Gli interventi relativi alla Tipologie B sono ammissibili nei limiti e con le modalità tecniche di quanto descritto nei costi standard in allegato B.

6.2. SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

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

Le spese di progettazione e direzioni lavori comprendono:

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

L'IVA non è ammessa a finanziamento

Le spese di progettazione di cui alla lettera a) non sono riconosciute quando tale attività è affidata a personale interno di Enti Pubblici, soggetti di diritto pubblico e Consorzi forestali tenuti alle procedure di evidenza pubblica ai sensi dell'art. 56 c. 5 della l.r. 31/2008.

Per le spese di cui alla lettera c), tali richiedenti possono destinare fino ad un massimo del 2% dell'importo dei lavori posti a base di gara relativamente alle attività svolte dal personale interno, secondo quanto stabilito dall'art. 113 del d.lgs.50/2016.

Le spese:

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

2. possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, purché inerenti alla predisposizione del progetto.
3. le spese generali per progettazione e direzione lavori possono essere sostenute anche prima della pubblicazione del bando, ma solo a partire dal 23 maggio 2018, data di invio a Regione Lombardia del Piano Attuativo;
4. sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa relativa agli interventi proposti, al netto dell'IVA, riportato nella seguente tabella:

| Importo spesa ammissibile, al netto dell'IVA (€) | Percentuale massima delle spese generali (%) |
|---|---|
| Fino a 100.000,00 | 8,00 |
| Da 100.000,01 a 175.000,00 | 7,00 |
| Da 175.000,01 a 250.000,00 | 6,00 |
| Da 250.000,01 a 300.000,00 | 5,00 |

I richiedenti assegnano gli incarichi per la progettazione e per eventuali altre prestazioni professionali, secondo quanto previsto dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i - Codice appalti².

6.3 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi dell'Allegato III del Regolamento (UE) n.808/2014 - Informazione e pubblicità, sono ammissibili fino ad un importo massimo di € 200,00 e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.4 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE

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

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

7. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria messa a bando è di Euro 300.000,00 (trecentomila//00).

8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

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

Sulla spesa ammissibile è riconosciuto un contributo pari al:

- **100%** delle spese ammissibili per interventi il cui richiedente è un ente pubblico o un consorzio forestale riconosciuto;
- **90%** delle spese ammissibili negli altri casi.

L'importo degli investimenti ammissibili deve essere compreso tra un minimo di Euro 10.000,00 ed un massimo di Euro 300.000,00. L'importo dell'aiuto per ciascun intervento è compreso tra un minimo di Euro 10.000,00 ed un massimo di Euro 300.000,00.

È possibile il versamento al beneficiario di un anticipo con le modalità disposte dal paragrafo 4 dell'articolo 45 del Regolamento (UE) n. 1305/2013. Pertanto, per gli investimenti ammessi a finanziamento, l'importo dell'anticipo è pari al 50% del contributo concesso.

Gli interventi previsti alla lettera B sono ammissibili solo se soddisfano tutte le condizioni sotto riportate:

- sono localizzati in aree che rientrano nella classificazione di bosco data dall'art. 42 della l.r.31/2008;
- sono localizzati in aree assoggettate a piano di indirizzo forestale o a piano di assestamento forestale;
- sono conformi alle previsioni e alle prescrizioni dei piani di indirizzo forestale o dei piani di assestamento forestale e riguardano superfici boscate di intervento di almeno 5 ettari.

Le condizioni sopra richiamate, compresa la dimensione minima della superficie oggetto d'intervento, garantiscono l'efficacia ambientale degli interventi che, avendo natura preventiva, devono essere coerenti con gli strumenti di pianificazione forestale.

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*). compresi gli aiuti previsti dalle misure forestali di cui agli artt. 25 e 26 della l.r 31/2008.

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di 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

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

- le domande di aiuto ammissibili saranno ordinate in graduatorie distinte per ciascuna tipologia d'intervento, in ordine decrescente di punteggio assegnato;
- gli elementi che danno diritto all'attribuzione dei punti di priorità devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda;
- per ciascuna tipologia d'intervento, in caso di parità di punteggio, verrà data precedenza alle domande alle quali è stato assegnato il maggior punteggio di priorità stabilito dai criteri di selezione;
- le domande dovranno riportare un punteggio minimo di 6 punti nella categoria "Caratteristiche dell'intervento".

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

TIPOLOGIA INTERVENTO B

| MACROCRITERI DI VALUTAZIONE | PUNTI |
|---------------------------------|-------|
| Pianificazione di settore | 20 |
| Caratteristiche dell'intervento | 20 |
| Localizzazione dell'intervento | 20 |
| Livello di progettazione | 20 |
| Categoria di richiedente | 20 |

| | |
|--------------------------|------------|
| PUNTEGGIO MASSIMO | 100 |
|--------------------------|------------|

| ELEMENTI DI VALUTAZIONE | PUNTI |
|-------------------------|-------|
|-------------------------|-------|

| Pianificazione di settore | | 20 |
|----------------------------------|---|-----------|
| 1.1 | Pianificazione di settore 1 (una sola opzione, la più favorevole) | |
| | Pendenza media dell'area di intervento superiore a 60% | 10 |
| | Pendenza media dell'area di intervento compresa fra 40% e 60% | 6 |
| | Pendenza media dell'area di intervento compresa fra 20% e meno 40% | 3 |
| 1.2 | Pianificazione di settore 2 (una sola opzione, la più favorevole) | |
| | Interventi indicati nei PIF o nei PAF come "urgenti" (ossia da realizzare nei primi 5 anni di validità del piano) | 10 |
| | Interventi indicati nei PIF o nei PAF come "mediamente urgenti" (ossia da realizzare nei primi 10 anni di validità del piano) | 8 |
| | Interventi indicati nei PIF o nei PAF come "poco urgenti" (ossia da realizzare nei 15 anni di validità del piano) | 6 |
| | Interventi indicati nei PIF o nei PAF come "differibili" (ossia rimandabili oltre il periodo di validità del piano) | 4 |
| | Altri interventi proposti dai PIF o dai PAF senza indicazione dell'urgenza | 2 |

| Caratteristiche dell'intervento | | 20 |
|--|---|-----------|
| 2.1 | Caratteristiche dell'intervento 1 (una sola opzione, la più favorevole) | |
| | Pendenza media dell'area di intervento superiore a 60% | 5 |
| | Pendenza media dell'area di intervento compresa fra 40% e 60% | 4 |
| | Pendenza media dell'area di intervento compresa fra 20% e meno 40% | 3 |
| | Pendenza media dell'area di intervento compresa fra 5% e meno 20% | 2 |
| | Pendenza media dell'area di intervento inferiore a 5% | 1 |
| 2.2 | Caratteristiche dell'intervento 3 (una sola opzione, la più favorevole) | |
| | Superficie dell'area di intervento superiore a 20 ettari | 5 |
| | Superficie dell'area di intervento compresa fra 15 e 20 ettari | 4 |
| | Superficie dell'area di intervento compresa fra 10 e meno 15 ettari | 3 |
| 2.3 | Caratteristiche dell'intervento 4 (una sola opzione, la più favorevole) | |
| | Quota media dell'area di intervento superiore a 1.500 m slm oppure inferiore a 150 m slm | 5 |
| | Quota media dell'area di intervento compresa fra 1.200 e meno 1.500 m slm | 4 |
| | Quota media dell'area di intervento compresa fra 800 e meno 1.200 m slm | 3 |
| | Quota media dell'area di intervento compresa fra 500 e meno 800 m slm | 2 |
| 2.4 | Caratteristiche dell'intervento 5 (una sola opzione, la più favorevole)* | |
| | Interventi preventivi in fustaie: querceti a prevalenza di farnia, di rovere o di farnia e rovere, Abietine, Cembrete, Larici - cembrete, pinete di pino silvestre planiziale | 5 |

| | | |
|--|--|---|
| | Interventi preventivi in fustaie: Faggete; Cerrete, Peccete, Piceo faggete, altre pinete di pino silvestre | 4 |
| | Interventi preventivi in fustaie: Lecce, Altre formazioni di conifere | 3 |

| Localizzazione dell'intervento (una sola opzione, la più favorevole) | | 20 |
|---|---|-----------|
| 3.1 | Presenza di "habitat" ai sensi dell'allegato I alla Direttiva 92/43/CEE | 20 |
| 3.2 | Area Natura 2000 non considerato habitat | 18 |
| 3.3 | Altra area protetta, statale o regionale; | 16 |
| 3.4 | "Bosco da seme" ** | 14 |
| 3.5 | Corridoi Regionali Primari della Rete Ecologica Regionale esterni a siti natura 2000, parchi naturali, regionali e riserve** | 12 |
| 3.6 | Elementi di primo o secondo livello della Rete Ecologica Regionale esterni a siti Natura 2000, parchi naturali, regionali e riserve** | 10 |
| 3.7 | Aree ricadenti in piani di assestamento forestale approvati** | 8 |

| Livello di progettazione (una sola opzione, la più favorevole) | | 20 |
|---|---|-----------|
| 4.1 | Progetto esecutivo con tutte le autorizzazioni rilasciate (così detto "cantierabile") | 20 |
| 4.2 | Progetto dettagliato (definitivo) senza tutte le autorizzazioni rilasciate | 12 |
| 4.3 | Progetto preliminare o altra situazione | 8 |

| Categoria di richiedente (una sola opzione, la più favorevole) | | 20 |
|---|--|-----------|
| 5.1 | Enti di diritto pubblico gestori di piano di assestamento forestale vigente o scaduto da massimo 15 anni | 20 |
| 5.2 | Enti di diritto pubblico diversi dal caso precedente | 20 |
| 5.3 | Consorzi forestali riconosciuti ai sensi dell'art. 56 della l.r. n. 31/2008 gestori di piano di assestamento forestale approvato | 20 |
| 5.4 | Consorzi forestali riconosciuti ai sensi dell'art. 56 della l.r. n. 31/2008 diversi dal caso precedente | 20 |
| 5.5 | Conduttori privati di superfici forestali | 10 |
| 5.6 | Conduttori privati di superfici forestali associati che abbiano in progetto ammodernamenti statuari | 20 |

| | |
|--------------------------|------------|
| PUNTEGGIO MASSIMO | 100 |
|--------------------------|------------|

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento all'interno del GAL è il direttore.

12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dalle ore 12.00 del 17 giugno 2019 alle ore 12.00 del 1° ottobre 2019. La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in Sis.CO. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione 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 Sis.co., 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 (Sis.co.) di Regione Lombardia, entro il termine previsto dal bando, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

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

La **domanda** deve essere **compilata** in tutte le sue parti.

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

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro

motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.

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

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

12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile (PDF, JPEG, p7m e zip), sottoscritta ove previsto, con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, la documentazione di seguito specificata.

Tipologia d'intervento B (Interventi selvicolturali)

1. progetto redatto secondo le modalità riportate nel paragrafo 12.4.1.;
2. qualora il richiedente non sia proprietario dei terreni, l'autorizzazione ad effettuare gli interventi rilasciata direttamente dal proprietario, oppure conseguita a seguito di regolare svolgimento della procedura prevista dall'art. 16 della Legge n. 203 del 1982 "Norme sui contratti agrari";
3. per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del **ca-none per l'anno 2019** (salvo nel caso la concessione sia stata data a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali;
4. parere preventivo di compatibilità rilasciato dagli Enti gestori delle aree protette e delle aree Natura 2000 qualora l'intervento ricada, in tutto o in parte, in tali aree, secondo le modalità riportate nel paragrafo 12.4.4.

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

12.4.1 PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA

Per tutte le tipologie di intervento del paragrafo 12.4, il progetto di cui al punto 1, è quello di fattibilità tecnico economica e deve essere costituito almeno dai seguenti elaborati:

1. relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione e rappresentazione fotografica georeferenziata dello stato di fatto dell'area oggetto d'intervento.

Per la tipologia B, la descrizione dello stato di fatto dovrà comprendere:

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

- descrizione dei principali parametri forestali e dei tipi forestali presenti;

- stima del materiale legnoso ritraibile e del relativo valore di mercato, indicando le piante da tagliare (numero, massa e motivazioni del taglio), l'incidenza delle piante danneggiate (in % sulla massa), il volume (m³) e i metodi di esbosco.

2. studio di fattibilità ambientale, ove necessario;

3. delimitazione georeferenziata dell'area oggetto dell'intervento (tramite poligono "shapefile" con coordinate in sistema geodetico UTM WGS84);

4. indagini tecniche (geologiche, idrogeologiche e archeologiche) preliminari, ove necessario;

5. per la tipologie B, descrizione sommaria dei lavori e stima della spesa prevista, con riferimento ai costi standard. Per la tipologia D va indicata l'incidenza delle opere da realizzare con tecniche di ingegneria naturalistica (% sull'importo complessivo dei lavori);

Il progetto deve essere elaborato in formato pdf, contenere le cartografie anche in formato "shapefile", e firmato elettronicamente o digitalmente¹.

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

¹ La firma elettronica o digitale è richiesta esclusivamente per la documentazione in formato pdf (non è richiesta per allegati in formato "shapefile").

Il richiedente può presentare, in alternativa, direttamente il progetto definitivo o esecutivo, che devono essere redatti secondo quanto previsto al paragrafo 12.4.2. o 12.4.3.

12.4.2 PROGETTO DEFINITIVO

In alternativa, al progetto di di fattibilità tecnico economica, il richiedente può presentare un progetto definitivo contenente i seguenti elaborati:

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

- 1) relazione descrittiva generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni tecniche e specialistiche;
- 2) rilievi planoaltimetrici ed elaborati grafici;
- 3) studio di fattibilità ambientale;
- 4) elenco dei prezzi ed eventuali analisi;
- 5) computo metrico estimativo e quadro economico (con l'indicazione dei costi della sicurezza), con importo massimo nei limiti dei costi standard;
- 6) aggiornamento del documento contenente le prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza, ovvero piano di sicurezza e coordinamento (solo se il progetto definitivo è posto a base di gara);
- 7) elenco dei mappali;
- 8) disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici (solo se il progetto definitivo è posto a base di gara).

Il progetto deve essere elaborato in formato pdf, contenere le cartografie anche in formato “shapefile”, e firmato elettronicamente o digitalmente².

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

² La firma elettronica o digitale è richiesta esclusivamente per la documentazione in formato pdf (non è richiesta per allegati in formato “shapefile”).

12.4.3 PROGETTO ESECUTIVO

Il progetto esecutivo definisce compiutamente l'intervento da realizzare in ogni particolare ed è costituito da:

- 1) relazione generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni specialistiche;
- 2) piano di sicurezza e coordinamento e quadro d'incidenza della manodopera;
- 3) computo metrico estimativo definitivo e quadro economico, con importo massimo nei limiti dei costi standard;
- 4) cronoprogramma dei lavori;
- 5) elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi;
- 6) elenco dei mappali;
- 7) schema di contratto e 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 privati, il progetto 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 elaborato in formato pdf, contenere le cartografie anche in formato "shapefile", e firmato elettronicamente o digitalmente.

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

12.4.4 PARERI DI COMPATIBILITÀ DELLE AREE PROTETTE E SITI NATURA 2000

Qualora l'intervento ricada, in tutto o in parte, in parchi regionali, nazionali o riserve naturali o in siti natura 2000 (Siti di Interesse Comunitario e Zone di Protezione Speciale), il richiedente che intende presentare la domanda di contributo provvede ad acquisire un parere di compatibilità all'ente gestore delle predette aree inviando via PEC copia del progetto. Gli Enti gestori esprimono il parere di compatibilità entro i termini previsti dalla normativa vigente.

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

- le "misure di conservazione" delle zone facenti parte della rete "Natura 2000";

- gli strumenti di pianificazione dei parchi e delle riserve naturali.

Il parere deve essere allegato alla domanda di aiuto.

12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, RICEVIBILITÀ

12.5.1 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 12.1, 12.2 e 12.3. In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della nuova domanda in SISCO (§ 5.3). La domanda già presentata è annullata e sostituita dalla nuova domanda soltanto a seguito della validazione di quest'ultima. In assenza della validazione della nuova domanda, ai fini della conclusione dell'istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

12.5.2 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA

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

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

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

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

13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL.

13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

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

- la presenza della documentazione richiesta dal bando;

- eventuali altre condizioni di ammissibilità previste dal bando.

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

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.

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

- il rispetto delle finalità, dalle condizioni, degli ambiti territoriali e dei limiti definiti nel presente bando;
- la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda di aiuto³, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nel presente bando;
- la verifica della validità della documentazione allegata;
- la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel paragrafo 10;
- la determinazione della spesa ammissibile e della percentuale di contributo.

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.

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.

³ Per il calcolo delle spese si fa riferimento ai codici e ai prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia abbattuti del 20% o, in alternativa, del prezzario regionale delle Opere Pubbliche, abbattuti del 20%, o del prezzario regionale dei Lavori Forestali indicando l'anno di riferimento; gli importi totali del computo metrico non possono superare i limiti dei costi standard corrispondenti.

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”.

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

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

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

13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

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

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

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

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

14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL approva con proprio atto:

- a) l’elenco delle domande non ammesse all’istruttoria,
- b) l’elenco delle domande con esito istruttorio negativo,
- c) l’elenco delle domande ammissibili a finanziamento,

- d) l'elenco delle domande finanziate.
- e) l'elenco delle domande ammesse ma non finanziate

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

Gli elenchi, approvati con atto formale, 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.

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

14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

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

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

15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) il giorno 31 ottobre 2019.

Il provvedimento è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link: <http://www.regione.lombardia.it/wps/por-tal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/agricoltura/programma-leader-e-gruppi-di-azione-locale-gal/gal-psl-leader>.

Regione Lombardia invia il provvedimento all'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti. "La comunicazione sarà inviata anche ai:

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

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

- Gianluca Macchi: direttore@galvalledeisapori.it
- Massimo Bardea: animatore@galvalledeisapori.it

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.):

- numero verde 800 131 151
- e-mail sisco.supporto@regione.lombardia.it

16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente ma non ammesse a finanziamento per mancanza di fondi, restano valide 12 mesi dalla data di pubblicazione del provvedimento di cui al paragrafo 14.

17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 31/12/2021

Gli interventi s'intendono conclusi quando solo se completamenti funzionali e conformi agli investimenti ammessi a finanziamento

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

17.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO

I beneficiari degli interventi che non abbiano già provveduto in sede di presentazione della domanda di aiuto, devono trasmettere al GAL, tramite PEC, il progetto esecutivo entro 120 giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento della domanda, pena la decadenza della domanda. Il progetto esecutivo deve essere accompagnato dall'atto formale di approvazione e dal "Modulo Generale - valore e procedura" compilato (allegato D).

Le operazioni di taglio dei soprassuoli boschivi dovranno essere precedute da una istanza di taglio bosco, presentata con la modalità informatizzata prevista dall'art. 11 del r.r. 5/2007 "Norme forestali regionali" e successive modifiche, e - ove previsto - da successiva autorizzazione da parte dell'Ente forestale. La denuncia deve essere stata presentata dopo l'ammissione a finanziamento e indicare gli estremi del bando di finanziamento. Il richiedente comunica al GAL il numero dell'istanza. Il GAL accede al SITab per prendere visione dell'istanza e delle autorizzazioni o prescrizioni eventualmente rilasciate.

Gli interventi non ricadenti in aree assoggettate a piano di assestamento devono sempre seguire le indicazioni degli "indirizzi selvicolturali" presenti nei piani di indirizzo forestali, anche in caso di mancata concessione di deroghe ai sensi dell'art. 50 della l.r. 31/2008.

Tutte le piante messe a dimora (tipologia D) devono essere corredate da certificato principale di identità ai sensi del d.lgs. 386/2003 o in mancanza cartellino vivaistico di cui all'art. 8 comma 4 del d.lgs. 386/2003, passaporto delle piante ("passaporto verde") sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione, fattura o in mancanza "documento di trasporto" indicante numero e specie delle piante acquistate o copia del registro di carico e scarico nel caso di produzione in proprio; sono utilizzabili solo le specie indicate nell'allegato C del r.r. 5/2007 "Norme Forestali Regionali" adatte alla tipologia forestale presente nell'area di intervento, eventualmente modificato dal PIF.

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

Il GAL definisce i valori definitivi della spesa ammessa e del relativo contributo di tutte le domande ammesse a finanziamento e, se necessario, aggiorna i valori precedentemente inseriti in Sis.Co. a conclusione delle istruttorie. Il Direttore del GAL con proprio provvedimento approva tali modifiche.

Inoltre, il GAL comunica al Responsabile di procedimento il termine entro il quale i beneficiari devono dare avvio ai lavori, come specificato al paragrafo 16.2.

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

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

Ai fini della rendicontazione delle spese sostenute mediante appalto sono riconosciute le spese al netto del ribasso d'asta; si precisa che i lavori in amministrazione diretta eseguiti dagli Enti Pubblici, dai soggetti di diritto pubblico e dai Consorzi forestali sono ammissibili fino ad un massimo di € 150.000,00. Le spese sostenute per il personale interno devono essere adeguatamente comprovate da documentazione (atti d'incarico, buste paga, ecc.). Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., si allegano al presente bando le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti, in relazione all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento e per la realizzazione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta. Tali liste di controllo vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, come meglio specificato nell'allegato D.

Lavori

| Procedura | Soglia (importo progetto) |
|-------------------------|---|
| Affidamento diretto | Importo inferiore a € 40.000 |
| Procedura negoziata | Importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000 (consultazione di almeno dieci operatori) |
| | Importo pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000 (consultazione di almeno quindici operatori) |
| Amministrazione diretta | Importo inferiore a € 150.000 |

Servizi e forniture

| Procedura | Soglia (importo progetto) |
|----------------------------|--|
| Affidamento diretto | Importo inferiore a € 40.000 |
| Procedura negoziata | Importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000 |
| Utilizzo personale interno | Max 2% importo a base gara |

La sezione dell'allegato D relativa ai costi del personale interno va compilato quando le spese generali sono sostenute per le attività svolte dal personale interno di Enti Pubblici, soggetti di diritto pubblico e Consorzi forestali.

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

17.2. ESECUZIONE DEI LAVORI

Entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione degli esiti delle verifiche a carico del progetto esecutivo, i beneficiari devono dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, alla Provincia di Sondrio:

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

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

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre giovedì 31 dicembre 2020; essi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e conformi al progetto ammesso a finanziamento. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

18. PROROGHE

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può usufruire di una sola proroga per un periodo massimo di dodici mesi, ossia fino a **venerdì 31 dicembre 2021**. La durata della proroga tiene conto del fatto che si prevede che gli interventi saranno realizzati prevalentemente in montagna, ove l'innevamento impedisce i lavori in gran parte dell'anno.

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

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento del GAL che, istruita la richiesta, può concedere

o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia.

19. VARIANTI

19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e alle caratteristiche degli interventi che hanno reso l'iniziativa finanziabile; rientrano tra le varianti anche il cambio di localizzazione dell'investimento, inteso come cambio di particella catastale, la variazione della classe di difficoltà operativa e di tutte le fattispecie di operazioni dettagliate nei costi standard e il cambio di richiedente/beneficiario.

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

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

1. le modifiche tecniche di dettaglio di ciascun intervento approvato, fra le quali:
 - a) esecuzione dei medesimi lavori con utilizzo di costi standard differenti all'interno della stessa classe (la classe è formata dai costi standard con le prime 9 cifre del codice invariate);
 - b) trasposizioni di superficie all'interno delle medesime particelle o fra le particelle oggetto di domanda, a condizioni che non cambi l'intervento previsto e le trasposizioni non comportino ulteriori vincoli.
2. le soluzioni tecniche migliorative degli interventi approvati;
3. il cambio di fornitore.

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

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

La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Procedimento.

19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE

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

- 1) relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato,

2) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'Allegato E al presente bando, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario;

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

19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

- relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4 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 E 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 Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto nel paragrafo 19.3. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

- 1) siano rispettate le condizioni di ammissibilità di cui ai paragrafi 4 e 5;
- 2) la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie indicate nel progetto esecutivo;
- 3) rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nel presente bando;

- 4) non si determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- 5) non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- 6) non comporti un aumento della superficie complessiva ammessa a finanziamento;
- 7) non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

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

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

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

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

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

20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO

20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- il subentrante si impegni formalmente, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione competente, a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- siano mantenute le condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo 5;
- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate.

20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della vendita, cessione, fusione, donazione, successione ecc.. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

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

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

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

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

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

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

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

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

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;](#)

20.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

Il beneficiario può richiedere, a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, l'erogazione di un anticipo, pari al 50% dell'importo del contributo concesso. Per le Amministrazioni pubbliche, la garanzia fideiussoria è sostituita dalla dichiarazione della Tesoreria dell'Ente di cui al paragrafo 23.

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

- 1) polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore dell'OPR, come precisato al successivo paragrafo 23, contratta con un istituto di credito o assicurativo o dichiarazione della Tesoreria dell'Ente. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni);
- 2) dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente;
- 3) certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi.
- 4) copia di eventuali permessi o autorizzazioni e della denuncia di inizio taglio;
- 5) lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali scelta tra quelle indicate al paragrafo 16.1.2).

L'istruttoria deve verificare:

- la correttezza e completezza della domanda di pagamento e della documentazione presentata dal beneficiario;
- la conformità al d.lgs. 50/2016 e s.m.i. delle procedure seguite per l'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali ovvero per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato determina l'anticipo da liquidare, redige e sottoscrive un verbale, controfirmato dal Dirigente responsabile.

22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI, SALDO)

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

- a. anticipo;
- 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.

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

22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

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

- polizza fideiussoria, redatta in conformità con il modello all'allegato F SCHEMA DI FIDEISSIONE" (a cui aggiungere eventuale allegato G 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 "maggiorescienze" 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".**
- dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente;
- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi.
- copia di eventuali permessi o autorizzazioni e della denuncia di inizio taglio;
- lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali scelta tra quelle indicate al paragrafo 17.1.1 "Assegnazione dei lavori in appalto e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali".

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

In particolare, per quanto riguarda la fidejussione, il funzionario istruttore controlla la completezza e la correttezza della polizza, verifica che la polizza sia stata emessa a favore di OPR e contratta con un istituto di credito o assicurativo (in questo caso solo se iscritto all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni - IVASS). Nel caso in cui la polizza fideiussoria sia stata emessa da un'agenzia, la stessa deve essere accompagnata dalla conferma di validità emessa dalla sede, a cui deve essere allegata la copia di un documento di identità del firmatario della conferma stessa (allegato G "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.

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

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato H "MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE" con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 - Operazione 19.2.01 - 8.3.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. per le spese di personale allegare: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni dedicati da parte del personale (allegato I "MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE

INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA”), i cedolini, contratti ove previsto, e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi);

3. 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 "maggioresi" 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”.**

4. per le tipologie di intervento A e D, certificato principale di identità ai sensi del d.lgs. 386/2003 delle piante messe a dimora o, in mancanza, cartellino vivaistico di cui all'art. 8 comma 4 del d.lgs. 386/2003, passaporto delle piante (“passaporto verde”) sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione, fattura o in mancanza “documento di trasporto” indicante numero e specie delle piante acquistate o copia del registro di carico e scarico nel caso di produzione in proprio;

5. computo metrico dello stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;

6. documentazione attestante l'inizio degli interventi (certificato di inizio lavori inoltrato al Comune o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi);

7. per lavori eseguiti in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario, che riportano il CUP relativo all'intervento finanziato e che attestino:

a. il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,

b. il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno,

c. il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,

d. i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;

e. le fatture pagate per l'acquisto di materiali,

8. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, scelta tra quelle indicate al paragrafo 17.1.1 Assegnazione dei lavori in appalto e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali”.

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

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

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

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricurve 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 H "MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE" con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-

2020 - Operazione 19.2.01 - 8.3.01” riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L’inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

2. per le spese di personale allegare: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni dedicati da parte del personale (allegato I MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA”), i cedolini, contratti ove previsto, e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi);

3. 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”;**

4. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati, nel caso di Enti Pubblici, soggetti di diritto pubblico, Consorzi forestali e computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;

5. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori;

6. Per le tipologie di intervento A e D, certificato principale di identità ai sensi del d.lgs. 386/2003 delle piante messe a dimora o, in mancanza, cartellino vivaistico di cui all’art. 8 comma 4 del d.lgs. 386/2003, passaporto delle piante (“passaporto verde”) sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione, fattura o in mancanza “documento di trasporto” indicante numero e specie delle piante acquistate o copia del registro di carico e scarico nel caso di produzione in proprio;

7. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi;

8. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non avere percepito contributi attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo l’allegato C MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE - PERCEPIMENTO DI ULTERIORI FONDI” del Bando;

9. 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 nel paragrafo

17.1.1 “Assegnazione dei lavori in appalto e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali”.;

10. cartografia in formato “shapefile” con coordinate in sistema geodetico UTM32/WGS84, indicante l’area precisa in cui sono stati eseguiti i lavori finanziati.

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;
- dell’ammissibilità delle spese tramite l’esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto.
- del rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
- che non ricorrano le condizioni di cui all’1 paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 702/2014 (imprese in difficoltà);
- il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso e sia relativo a spese effettivamente sostenute e riferibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso a finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- siano mantenute le condizioni di cui al paragrafo 4 CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.
- l’effettiva estensione delle superfici dichiarate con la domanda di pagamento, attraverso misurazione con GPS;

- per la tipologia B, il rispetto del r.r. 5/2007 e dell'art. 50 della l.r. 31/2008.

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.

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 Comunità Montane competenti sulla base dell'analisi del rischio definita dall'Organismo Pagatore Regionale, prima dell'erogazione del contributo.

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici di cui al precedente paragrafo 26 e prevede la verifica della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto. 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. **Fare riferimento al “Manuale Unico PSR” relativamente ai capitoli relativi ai controlli in loco.**

Al termine del controllo in loco il funzionario istruttore redige il relativo verbale, controfirmato dal Dirigente responsabile.

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 Fideiussioni.

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;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente 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), come indicato nel precedente paragrafo 17.1.1 "Assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali".

Fare 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:

1. presentare il progetto esecutivo (se non presentato già contestualmente alla domanda di aiuto) entro la scadenza fissata al paragrafo 17.1;
2. presentare la documentazione richiesta al paragrafo 17.1 entro i termini ivi stabiliti;
3. realizzare gli investimenti nei tempi indicati nel paragrafo 17.2, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
4. realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate, con spesa ammissibile non inferiore alla soglia minima;
5. presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
6. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e ex post e/o dei sopralluoghi o “visite in situ” effettuati dai soggetti incaricati al controllo;
7. mantenere la destinazione d'uso e la funzionalità degli investimenti finanziati fino al 31 dicembre del quinto anno successivo alla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo;
8. raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dall'intervento ammesso a finanziamento; in questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda.

28.2 IMPEGNI ACCESSORI

Gli impegni accessori sono i seguenti:

- Presentare domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi,
- 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.

29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

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

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

1. Il decesso del beneficiario:
 - Certificato di morte;
2. L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
 - Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
 - Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:

- Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
 - Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
- Denuncia alle forze dell'ordine;
6. L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
- Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
7. Le fitopatie che colpiscono 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. ERRORI PALESI

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

Si considerano errori palesi:

- errori di compilazione della domanda, che risultano evidenti in base ad un esame minimale della stessa, quali, ad esempio un codice statistico o bancario errato;
- errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie), che emergono tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

L'autorizzazione alla presentazione della domanda di errore palese è rilasciata o negata, dopo valutazione:

- dal Responsabile del procedimento (GAL) per quanti riguarda la domanda di aiuto;
- dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) per quanto riguarda le domande di pagamento.

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

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

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

31. RINUNCIA

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

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

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

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

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

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile nei limiti previsti dalle disposizioni attuative. Oltre tali limiti di riduzione, il contributo è revocato e comporta l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali. Per approfondimenti relativi alla procedura di decadenza per rinuncia, fare riferimento al "Manuale Unico PSR" - cap. 6.1 "Recesso/rinuncia dagli impegni".

32. REGIME DI AIUTO

"Le disposizioni di cui al presente decreto sono redatte nel rispetto del regime Aiuti di Stato/Italia (Lombardia) SA.45077 (2016/XA) "Prevenzione e ripristino dei danni alle foreste" del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia.

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

Il beneficiario deve compilare obbligatoriamente la dichiarazione sostitutiva per la concessione degli Aiuti di Stato.

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

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

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

33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

33.1 INDICATORI

| INDICATORI | Nome indicatore | U. m. | Valore atteso al 2023 |
|-----------------------------|---|--------------|------------------------------|
| Indicatori QCM&V | <i>O1 - Spesa pubblica totale</i> | € | <i>300.000,00</i> |
| | <i>O4 - Numero di imprese/beneficiari supportato</i> | n° | <i>10</i> |
| | <i>O5 - Superficie totale</i> | ha | <i>30</i> |
| Indicatori PSL | <i>Superficie boschiva interessata dagli interventi</i> | ha | <i>30</i> |
| | <i>Aziende forestali coinvolte nelle attività</i> | n° | <i>5</i> |

| | | | | |
|---|--|---|----|------------|
| | | Consorzi di proprietari di superfici boschive coinvolti nelle attività; | n° | 5 |
| | | Incremento di superficie boschiva del territorio di riferimento interessata da attività di taglio (2014 – 2020) | ha | + 5% |
| Indicatori ambientali* | | Superficie oggetto di interventi selvicolturali preventivi per il miglioramento dei soprassuoli boscati (superficie) | ha | 5 |
| | | Superficie oggetto di interventi selvicolturali di ricostituzione del potenziale forestale danneggiato da incendi o altri eventi (superficie) | ha | 5 |
| | | Interventi di prevenzione del rischio, (numero) | n | 1 |
| | | Interventi di prevenzione del rischio, (costo totale €) | € | 300.000,00 |
| * Da definire concordemente con l'Autorità Ambientale del Programma | | | | |

33.2 CUSTOMER SATISFACTION

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

34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal GAL o dalla Regione relativi all’istruttoria, 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.

31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

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

31.2 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.

35. SANZIONI

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

36. 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 Si.Sco. (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 Regolamento 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 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 Regolamento (UE) 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 due 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. che potrà autorizzare i membri del Nucleo Tecnico di Valutazione al

trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative. Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia informatica s.p.a., nella persona del legale rappresentante. I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

Diritti dell'interessato

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

37. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA

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

| | |
|--|-----------------------------|
| Data di inizio periodo di presentazione delle domande | 17 giugno 2019 - ore 12.00 |
| Data fine periodo di presentazione delle domande | 1° ottobre 2019 - ore 12.00 |
| Termine per invio dei verbali di istruttoria delle domande, compresi i riesami | 14 ottobre 2019 |
| Termine per l'approvazione dell'atto di ripartizione dei fondi | 21 ottobre 2019 |
| Data di pubblicazione dell'atto con cui la Regione ripartisce i fondi | 31 ottobre 2019 |
| Termine per la realizzazione degli interventi | 31 dicembre 2021 |

LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE

ALLEGATO A - ELENCO COMUNI CLASSIFICATI A MEDIO, MEDIO ALTO E AD ALTO RISCHIO D'INCENDIO

ALLEGATO B - COSTI STANDARD

ALLEGATO C - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE - RICHIESTA DI ULTERIORI AIUTI

ALLEGATO D -LISTE DI CONTROLLO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ALLEGATO E PROSPETTO VARIANTE

ALLEGATO F SCHEMA DI FIDEIUSSIONE

ALLEGATO G SCHEMA DI CONFERMA VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA

ALLEGATO H MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE

**ALLEGATO I MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO
E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**