



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTERADICI
2014 2020



Gruppo di Azione locale Valtellina: Valle dei sapori 2014-2020 S.C.A. R.L. Via Stelvio, 1285/a - 23020

Montagna In Valtellina (SO) Email: info@galvalledeisapori.it Pec: galvaltellina2020@legalmail.it C.F. / P. IVA 00998800148

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

FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

Azione 18 - Supporto alla realizzazione di interventi finalizzati alla valorizzazione del patrimonio culturale del sistema rurale

*SOTTOMISURA 7.4 - Sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, al
miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione
rurale, comprese le attività culturali e ricreative, e della relativa infrastruttura*

*OPERAZIONE 7.4.01 - Incentivi per lo sviluppo di servizi in favore della popolazione
rurale e delle imprese*

*FOCUS AREA PRINCIPALE - 6B "stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali" FOCUS
AREA SECONDARIA - 6A "favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole
imprese nonché dell'occupazione"*

ANNO 2022

BANDO

SOMMARIO

1	OBIETTIVI E FINALITÀ	5
2	TERRITORIO DI APPLICAZIONE	5
3	SOGGETTI BENEFICIARI	5
4	CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	5
5	INTERVENTI	6
5.1	INTERVENTI AMMISSIBILI	6
5.2	INTERVENTI NON AMMISSIBILI.....	7
5.3	DATA DI INZIO DEGLI INTERVENTI.....	7
6	SPESE AMMISSIBILI	8
6.1	SPESE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	8
6.2	SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	8
6.3	SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	9
6.4	SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE.....	9
7	DOTAZIONE FINANZIARIA	9
8	CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE	10
8.1	AMMONTARE DEL CONTRIBUTO	10
9	DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI	10
10	CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE	10
11	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	11
12	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	12
12.1	QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA.....	12
12.2	A CHI INOLTARE LA DOMANDA.....	12
12.3	COME PRESENTARE LA DOMANDA	12
12.4	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	13
12.4.1	<i>Acquisto di dotazioni e realizzazione di siti multimediali- Soggetti pubblici</i>	13
12.4.2	<i>Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture e acquisto di impianti generici - Soggetti pubblici</i>	14
12.4.3	<i>Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture e acquisto di impianti generici, - Soggetti privati</i>	16
12.4.4	<i>Acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche, dotazioni e realizzazione di siti multimediali – Soggetti privati</i>	18
12.5	SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ.....	19
12.5.1	<i>Sostituzione della domanda</i>	19

12.5.2 Ricevibilità della domanda.....	19
13 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO	19
13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA	20
13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA	20
13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE.....	22
14 APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	22
14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE	23
15 COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI	23
16 PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE	24
17 REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	24
17.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO – SOGGETTI PUBBLICI.....	24
17.2 ASSEGNAZIONE DEI LAVORI, DEGLI INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE ED EVENTUALI ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI – SOGGETTI PUBBLICI	24
17.3 ESECUZIONE DEI LAVORI.....	25
17.3.1 Progetto esecutivo presentato con la domanda di finanziamento – Soggetti pubblici	25
17.3.2 Progetto esecutivo presentato dopo l’ammissione a finanziamento – Soggetti pubblici .	25
17.3.3 Esecuzione lavori da parte di soggetti privati	26
18 PROROGHE	26
19 VARIANTI.....	26
19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE	26
19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE	27
19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE	27
19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE	28
20 CAMBIO DEL BENEFICIARIO	29
20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO	29
20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO	29
21 PROCEDURE DI PAGAMENTO	30
22 MODALITA’ E TEMPI PER L’EROGAZIONE DELL’AGEVOLAZIONE (ANTICIPO E SALDO)	31
22.1 EROGAZIONE DELL’ANTICIPO	32
22.2 EROGAZIONE SALDO	32
23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L’ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI	34
24 CONTROLLI IN LOCO	34

25	FIDEIUSSIONI	35
26	CONTROLLI EX POST	35
27	DECADENZA DAL CONTRIBUTO	36
	27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	36
28	IMPEGNI.....	37
	28.1 IMPEGNI ESSENZIALI	37
	28.2 IMPEGNI ACCESSORI	38
29	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....	38
30	RINUNCIA	39
31	ERRORI PALESI	40
32	REGIME DI AIUTO.....	40
33	MONITORAGGIO DEI RISULTATI	41
	33.1 INDICATORI.....	41
	33.2 CUSTOMER SATISFACTION.....	42
34	RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	42
	34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI	42
	34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI	42
35	SANZIONI	43
36	TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ.....	43
37	RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA/CRONOGRAMMA.....	43
38	LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO	45

1 OBIETTIVI E FINALITÀ

L'operazione è finalizzata a rispondere al fabbisogno di promozione dei servizi a sostegno delle popolazioni locali e per lo sviluppo delle imprese nelle aree rurali. L'operazione sostiene gli investimenti finalizzati all'offerta di servizi in ambito, culturale, ricreativo e ambientale, necessari per assicurare un'adeguata qualità della vita alle popolazioni delle aree rurali e trattenerle sui territori, soprattutto i giovani, offrendo loro condizioni equivalenti a quelle di altre aree e nuove opportunità di occupazione. L'operazione contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo generale di realizzare uno sviluppo territoriale equilibrato delle economie e comunità rurali, compresi la creazione e il mantenimento di posti di lavoro e dell'obiettivo specifico del programma di promuovere lo sviluppo di servizi essenziali per le imprese e le popolazioni rurali. La disponibilità di servizi per la popolazione è fondamentale per lo sviluppo sociale ed economico delle aree rurali della regione.

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).

3 SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda di finanziamento i seguenti soggetti:

- Enti pubblici;
- I soggetti di diritto pubblico (ai sensi del D.Lgs. 25/02/2000, n. 65);
- Le associazioni, le Fondazioni e associazioni e gli altri enti di carattere privato in possesso dei seguenti requisiti:
 - non avere scopo di lucro,
 - la compatibilità dello scopo sociale dei soggetti con le attività da realizzare,
 - essere operanti sul territorio del GAL
 - possono avere sede legale e/o operativa fuori dal territorio di applicazione della presente misura, purché l'intervento rispetti quanto previsto dal precedente par. 2.

4 CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

5 INTERVENTI

5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili gli Interventi finalizzati a sviluppare attività ricreative e didattiche volte alla divulgazione e al passaggio generazionale del patrimonio culturale, identitario e delle tradizioni delle popolazioni rurali.

In particolare, sono ammissibili i seguenti interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra menzionati:

1. realizzazione e/o recupero di strutture/fabbricati, comprensive di impianti generici,
2. acquisto di strumentazione e attrezzature,
3. acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche,
4. realizzazione di siti multimediali

Se collegati agli investimenti di cui ai punti precedenti, sono ammissibili indagini e studi per l'analisi del fabbisogno dei servizi in ambito culturale.

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

Per i lavori affidati mediante appalto, le spese sono riconosciute al netto del ribasso d'asta. Per i lavori in amministrazione diretta degli Enti Pubblici e dei soggetti di diritto pubblico, sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio retribuito, nei limiti previsti dalla normativa di riferimento (d.lgs. 50/2016 - Codice appalti e ss.mm.ii.).

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

Il sostegno nell'ambito della presente operazione riguarda esclusivamente progetti considerati di piccola scala. Per infrastruttura su piccola scala s'intende un investimento materiale completo e funzionale rispetto alle finalità dell'operazione che, in termini di spesa ammissibile, non supera il limite di € 260.000,00 con esclusione delle spese generali.

5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI

Non è ammissibile a finanziamento:

- a) l'acquisto di terreni e fabbricati;
- b) la realizzazione di fabbricati nuovi;
- c) l'acquisto di impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
- d) la realizzazione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui all'articolo 27, comma 1, lettere a) e b) della legge regionale n. 12/2005 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- e) la realizzazione di interventi immateriali non collegati ad investimenti materiali;
- f) movimentazione, sistemazione, livellamento di terreni, compresi i drenaggi; spese per la messa a dimora di piante;
- g) lo sviluppo di indagini e studi per l'analisi del fabbisogno di servizi essenziali, progetti di attivazione e di fattibilità non finalizzati alla realizzazione degli interventi elencati al paragrafo 5;
- h) lavori in economia, per i soggetti privati;
- i) qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 5;
- j) IVA ed altre imposte e tasse;
- k) gli interventi già avviati alla data di presentazione della domanda.

5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda in SISCO, ad eccezione delle spese per la redazione del progetto e per le indagini tecniche specialistiche a supporto del progetto, che devono comunque essere state sostenute dopo la pubblicazione del presente bando. Inoltre, i richiedenti possono avviare i progetti e/o acquistare dotazioni anche prima della pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non venisse finanziata.

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

- 1 per l'acquisto di dotazioni: la data del documento di trasporto,
- 2 per i lavori edili, la data di inizio lavori comunicata, in alternativa:
 - dal committente, ossia il richiedente il contributo, o dal responsabile dei lavori, nei casi in cui sussiste l'obbligo stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, articolo 99, comma 1, tramite l'applicativo web GE.CA. all'indirizzo <http://www.previmpresa.servizirl.it/cantieri/>. Come stabilito con decreto n. 9056 del 14.09.2009, il committente o il responsabile dei lavori

trasmette la notifica preliminare di inizio cantiere - elaborata conformemente all'allegato XII del D.Lgs. suddetto - all'Azienda Sanitaria Locale e alla Direzione Territoriale del Lavoro;

- dal direttore dei lavori al Comune;
- tramite la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA); nel caso la SCIA non indichi la data di inizio lavori, quest'ultima s'intende corrispondente alla data di presentazione della SCIA stessa al Comune.

6 SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

- spese relative alla realizzazione degli interventi di cui al paragrafo 5.1;
- spese generali per progettazione e direzione lavori, collaudi e oneri per la sicurezza, ove previsti, informazione e pubblicità e costituzione di polizze fideiussorie.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.1 SPESE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

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

Per i lavori in amministrazione diretta sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio, fino ai limiti previsti dal Dlgs 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

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

6.2 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Le spese comprendono:

- a) la progettazione degli interventi proposti,
- b) la direzione dei lavori e la gestione del cantiere comprensiva della progettazione e coordinamento del piano della sicurezza.

Non sono comprese le spese per IVA ed altre imposte o tasse.

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, ma comunque dopo la pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (B.U.R.L.),
3. sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa relativa agli interventi proposti (opere o impianti generici), al netto dell'IVA, riportato nella seguente tabella:

Opere

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

La percentuale massima delle spese generali non è calcolata a scaglioni di spesa.

4. devono essere calcolate sull'importo degli interventi ammessi a finanziamento, ad esclusione delle spese:
 - di informazione e pubblicità
 - di acquisto dotazioni
 - di certificazione dei sistemi di qualità
 - per la costituzione di polizze fideiussorie.

6.3 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

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

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.4 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE

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

7 DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'azione, per l'applicazione del presente bando, è di Euro 250.000,00 (duecentocinquantamila//00). Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria complessiva di cui sopra, la stessa può essere

incrementata con motivazione del Responsabile del Procedimento e previa approvazione dell’Autorità di Gestione del PSR. In ogni caso, è garantito il finanziamento complessivo dell’ultima domanda ammessa a finanziamento.

8 CARATTERISTICHE GENERALI DELL’AGEVOLAZIONE

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

Il contributo sarà concesso conformemente al regolamento “de minimis” (reg. (ue) 1407/2013 del 18 dicembre 2013).

8.1 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

La percentuale di contribuzione è pari al 90% della spesa ammissibile.

Il sostegno nell’ambito della presente operazione riguarda esclusivamente le infrastrutture su piccola scala. Per infrastruttura su piccola scala s’intende un investimento materiale completo e funzionale che, in termini di spesa richiesta, non superi il limite di € 260.000,00, con esclusione delle spese per progettazione, direzione lavori, IVA e altri oneri. Fermo restando tale limite, il contributo massimo erogabile è pari a € 80.000,00. La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a € 20.000.

9 DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui al presente bando sono concessi conformemente al regolamento “de minimis” (reg. (ue) 1407/2013 del 18 dicembre 2013) e non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, di seguito definiti “altre fonti di aiuto”.

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 azione, scegliere una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione di cui al successivo paragrafo 15, in caso di ammissione a finanziamento.

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

10 CRITERI DI SELEZIONE/VALUTAZIONE

La valutazione delle domande ammissibili all’aiuto avviene attraverso l’attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri riportati nella tabella seguente. Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno 30 punti, assegnati nell’ambito della categoria “Requisiti qualitativi degli interventi richiesti”. Gli elementi che danno diritto all’attribuzione dei

punti di priorità devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

CRITERI DI SELEZIONE		
MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		80
Caratteristiche del richiedente		20
PUNTEGGIO TOTALE		100
ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		80
1	Tipologia di interventi previsti	35
1.1	Interventi finalizzati a sviluppare attività in grado di offrire servizi culturali, didattici e ricreativi volti alla divulgazione, alla promozione ed al passaggio generazionale del patrimonio culturale, identitario e delle tradizioni rurali della comunità di riferimento	35
2	Modalità innovative di erogazione del servizio	30
2.1	Servizi attivati in forma integrata	10
2.2	Presenza di enti che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche e/o altri servizi attivati dal progetto	10
2.3	Modalità di fruizione del bene/servizio, rispetto all'area nella quale viene realizzato	10
3	Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio	10
3.1	Popolazione interessata oltre i 5000 residenti	10
3.2	Popolazione interessata da 3.000 a 5000 residenti	5
3.3	Popolazione interessata inferiore a 3000 residenti	2
4	Categorie sociali potenzialmente destinatarie del servizio	5
4.1	Sviluppo di servizi a favore di persone socialmente deboli (bambini, giovani, anziani e diversamente abili)	5
Caratteristiche del richiedente		20
5.1	Enti pubblici	15
5.2	fondazioni ed associazioni non a scopo di lucro	15
5.3	Partenariati pubblico-privati	20
PUNTEGGIO TOTALE		100

A parità di punteggio totale viene data precedenza (nell'ordine):

1. ai progetti presentati da aggregazioni composte da almeno 3 soggetti;
2. ai progetti presentati da aggregazioni composte da almeno 2 soggetti;
3. ai progetti con il maggior punteggio nel criterio richiedenti "Modalità innovative di erogazione del servizio".

11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il direttore del GAL Valtellina: Valle dei Sapori 2014 - 2020 s.c. a r.l.

12 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative ciascun richiedente può presentare soltanto una domanda di aiuto.

12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dalle ore 12:00 del giorno 19 settembre 2022 alle ore 18:00 del giorno 31 ottobre 2022.

12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA

Le domande vanno inoltrate, attraverso la piattaforma informatica Sis.CO, a GRUPPO DI AZIONE LOCALE VALTELLINA: VALLE DEI SAPORI 2014 - 2020 S.C. A R.L. esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.). Preliminarmente o all'atto della presentazione della domanda, il richiedente deve delegare il GAL alla consultazione del proprio fascicolo aziendale (denominato anche Asset Aziendale), in assenza di detta delega il GAL non sarà in grado di visualizzare il fascicolo aziendale del richiedente e, di conseguenza, di istruire la domanda

12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

Le domande di sostegno devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informatico (Sis.CO) di Regione Lombardia, entro il termine previsto dal bando, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e invio, dei soggetti delegati prescelti. La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.CO., difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia e del GAL 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 sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic IDentification Authentication and Signature - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi 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 Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 "Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata sul Sistema Informatico.

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.

L'utente che ha presentato Domanda di Sostegno per un'operazione deve delegare il GAL alla consultazione del Fascicolo Aziendale attraverso la procedura presente sulla Piattaforma Sis.Co. nella sezione Applicazioni.

12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

12.4.1 Acquisto di dotazioni e realizzazione di siti multimediali- Soggetti pubblici

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

- proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti fra di loro;
- comparabili;
- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;

- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

Nel caso in cui la data di scadenza del preventivo sia precedente alla data di presentazione della domanda, il preventivo deve avere una data di emissione successiva alla data di pubblicazione sul sito del Gal delle presenti disposizioni attuative.

La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso. Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

12.4.2 Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture e acquisto di impianti generici - Soggetti pubblici

A. Progetto dell'intervento

Il progetto dell'intervento è predisposto ai sensi del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. e può essere a livello di: progetto definitivo, progetto esecutivo.

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

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

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

Nel caso di acquisto di impianti generici e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche, si deve fare riferimento alle procedure previste dal codice degli appalti pubblici (vedi allegati alle disposizioni attuative). È altresì ammessa la presentazione di almeno tre preventivi, come descritto di seguito per le attrezzature e la strumentazione.

2) Il **progetto esecutivo** firmato digitalmente da tecnico abilitato sviluppa tutti gli elementi del progetto definitivo e definisce compiutamente l’intervento da realizzare in ogni particolare ed è costituito da:

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

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

Nelle aree soggette a vincoli architettonici e paesaggistici o di altra natura, nelle quali il rilascio del permesso di costruire del Comune è subordinato al rilascio di specifiche autorizzazioni da parte della

Sovrintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici o di altri Enti terzi diversi dal Comune, il suddetto deve essere prodotto comunque entro la data di presentazione della domanda di contributo.

Nel caso di lavori in amministrazione diretta 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 firmato da un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale competente per legge.

B. Dichiarazione di proprietà o, qualora il richiedente sia un soggetto diverso dal proprietario, autorizzazione ad effettuare gli interventi;

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

D. Modulo di autocertificazione "fonti di aiuto" da allegare alla domanda di aiuto (allegato 2);

E. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 5);

F. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 5 TER).

12.4.3 Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture e acquisto di impianti generici, - Soggetti privati

A. Progetto dell'intervento, costituito da:

- Relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione dello stato di fatto dell'area d'intervento (accompagnata da documentazione fotografica dello stato dei luoghi);
- Progetto delle opere, a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale, corredato dai disegni relativi alle opere in progetto, riportanti scala, piante, sezioni, prospetti e dimensioni, comprensivo della disposizione (layout) degli impianti generici: elettrico, idraulico, termico;
- Computo metrico analitico estimativo delle opere, redatto a cura del progettista di cui alla precedente lettera b, utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o, in alternativa, il prezziario regionale delle Opere Pubbliche, abbattuti del 10%, o il prezziario regionale dei Lavori Forestali, indicando l'anno di riferimento. Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezziari, in alternativa ai preventivi di cui alla lettera e), deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.;

- Copia del titolo abilitativo agli interventi edilizi previsti dal progetto ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 “Legge per il governo del territorio” e successive modifiche e integrazioni; Nelle aree soggette a vincoli architettonici e paesaggistici o di altra natura, nelle quali il rilascio del permesso di costruire del Comune è subordinato al rilascio di specifiche autorizzazioni da parte della Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici o di altri Enti terzi diversi dal Comune, il suddetto permesso deve essere comunque prodotto entro la data di presentazione della domanda di contributo.
- Tre preventivi di spesa, nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche o del prezzario regionale dei Lavori Forestali. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dagli stessi fornitori, provvisti di data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportanti la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:
 - proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti fra di loro;
 - comparabili;
 - formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
 - in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda;

Nel caso in cui la data di scadenza del preventivo sia precedente alla data di presentazione della domanda, il preventivo deve avere una data di emissione successiva alla data di pubblicazione sul sito del Gal delle presenti disposizioni attuative sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante della ditta che fornisce il preventivo. La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso. Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

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

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

D. **Modulo di autocertificazione "fonti di aiuto"** da allegare alla domanda di aiuto (allegato 2);

E. **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 5);

F. **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» (allegato 5 TER).

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

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

12.4.4 Acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche, dotazioni e realizzazione di siti multimediali - Soggetti privati

Tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori firmati digitalmente dagli stessi fornitori, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

Nel caso in cui la data di scadenza del preventivo sia precedente alla data di presentazione della domanda, il preventivo deve avere una data di emissione successiva alla data di pubblicazione sul sito del Gal delle presenti disposizioni attuative. La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso. Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di

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

12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ

12.5.1 Sostituzione della domanda

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

In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della nuova domanda in SISCO.

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. 241/1990 e ss.mm. e ii. Il Responsabile del procedimento comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda. Terminata la fase di verifica della "ricevibilità" delle domande di aiuto, il Responsabile del procedimento effettua la comunicazione di avvio del procedimento ai beneficiari le cui domande sono ricevibili, ai sensi dell'art. 7 della l. 241/1990.

13 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è presa in carico dal GAL Valtellina: Valle dei Sapori 2014 - 2020. L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura di seguito descritta. L'istruttoria è avviata nel rispetto delle presenti disposizioni attuative e prevede le seguenti fasi:

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

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 di Sis.Co, prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e verifica:

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

L'assenza di un documento o il mancato rispetto delle condizioni di cui sopra determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria tecnico-amministrativa.

Anche per le domande considerate "non ammissibili" all'istruttoria, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione di non ammissibilità al richiedente.

13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL Valtellina: Valle dei Sapori 2014 - 2020, con il supporto del Comitato Tecnico di Valutazione, istituito secondo quanto previsto dal proprio regolamento interno e secondo la procedura da esso prevista.

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

1. la verifica del rispetto delle finalità, delle condizioni, degli ambiti territoriali e dei limiti definiti nel presente bando
2. La verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda e della documentazione ad essa allegata, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
3. La verifica della validità della documentazione allegata;
4. la proposta di attribuzione del punteggio sulla base dei criteri di selezione previsti dal paragrafo 10;
5. la determinazione della spesa ammissibile e della percentuale di contributo.

Nel caso in cui si evidenzia 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.

Nell'istruttoria tecnico-amministrativa sono comprese le procedure e le attività ritenute necessarie per i controlli e le attività amministrative quali: verifiche sulle autodichiarazioni sugli aiuti di stato e De minimis, e quanto ritenuto necessario al fine di verificare la veridicità di quanto dichiarato in sede di richiesta di aiuto. Si precisa che in caso si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, come previsto per legge, verrà attivato il soccorso istruttorio nei termini di legge.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il GAL e il Comitato Tecnico di Valutazione procedono alla valutazione delle domande istruite e dei relativi esiti e, a conclusione delle attività, redigono l'elenco delle domande valutate con i relativi punteggi. Il Responsabile di Procedimento prende atto del verbale della Commissione di Valutazione e dei relativi esiti, redige la graduatoria provvisoria delle domande valutate con i relativi punteggi. Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il GAL chiede al richiedente, tramite PEC, la trasmissione, sempre tramite PEC entro un termine non superiore a 10 giorni, di calendario dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria.

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

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

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

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

Il CUP accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento, e deve essere riportato su tutte le fatture e altri documenti amministrativi e contabili.

Il Responsabile del Procedimento (GAL) comunica ai beneficiari privati il codice CUP attribuito al progetto.

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

13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

L'istruttoria si conclude con la redazione di un verbale a cura della Commissione Tecnica di Valutazione, che viene caricato a sistema.

I dati contenuti nel verbale sono 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 istanze di riesame l'istruttoria si considera conclusa

14 APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL approva con proprio atto gli esiti di istruttoria, definendo i seguenti elenchi:

- a) l'elenco delle domande non ammissibili all'istruttoria,
- b) l'elenco delle domande con esito istruttorio negativo,
- c) l'elenco delle domande con esito istruttorio positivo,
- d) l'elenco delle domande istruite positivamente ammesse a finanziamento,
- e) l'elenco delle domande istruite positivamente ma non ammesse a finanziamento.

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

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

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, il giorno 17 dicembre 2022, nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) <https://www.galvalledeisapori.it/> (ai sensi del D.Lgs 33/2013) che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link: <http://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/agricoltura/programma-leader-e-gruppi-di-azione-locale-gal/gal-psl-leader>

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

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

La comunicazione sarà inviata anche ai:

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

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

Gianluca Macchi: direttore@galvalledeisapori.it

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 e inserite in graduatoria restano valide per 6 mesi dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 14.

17 REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

17.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO - SOGGETTI PUBBLICI

Il beneficiario, qualora non l'abbia presentato con la domanda di finanziamento, entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di cui al precedente paragrafo 14, deve trasmettere al GAL, tramite PEC, il progetto esecutivo, accompagnato dall'atto formale di approvazione e dal "Modulo valore e procedura" di cui all'allegato 1, pena la decadenza della domanda.

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

Entro 60 giorni dal ricevimento del progetto esecutivo, il GAL procede alla sua verifica, con particolare riguardo alla completezza della documentazione progettuale e alla presenza delle autorizzazioni richieste, nonché alla congruità con quanto indicato nella domanda di contributo ammessa a finanziamento. A conclusione delle verifiche, il GAL comunica ai beneficiari, tramite PEC, il quadro economico degli interventi, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo, le eventuali prescrizioni.

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

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

Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del d.lgs. 50/2016, 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.

L'allegato 1 va altresì compilato quando le spese generali sono sostenute per le attività svolte dal personale interno di Enti Pubblici, soggetti di diritto pubblico, come specificato al paragrafo 5.1.

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

17.3 ESECUZIONE DEI LAVORI

I lavori devono essere avviati nei tempi e con le modalità previste nel paragrafo xx. Il mancato rispetto dei tempi di avvio dei lavori e dell'invio della documentazione entro i termini fissati comporta la revoca dell'ammissione a finanziamento.

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 12 mesi dal ricevimento delle comunicazioni di cui al paragrafo 15 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.

17.3.1 Progetto esecutivo presentato con la domanda di finanziamento - Soggetti pubblici

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

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto oppure copia dell'atto o del provvedimento con cui viene individuata la procedura in caso di lavori eseguiti in amministrazione diretta;
- modulo valore e procedura (Allegato 1).

17.3.2 Progetto esecutivo presentato dopo l'ammissione a finanziamento - Soggetti pubblici

I lavori devono essere avviati entro il 15 aprile 2023. Il mancato rispetto dei tempi di avvio dei lavori e dell'invio della documentazione entro i termini fissati comporta la revoca dell'ammissione a finanziamento.

Contestualmente all'avvio lavori il beneficiario deve presentare, tramite PEC, al GAL:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;

- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto oppure
- copia del provvedimento con cui viene individuata la procedura in caso di lavori eseguiti in amministrazione diretta.

Il mancato rispetto dei tempi di avvio dei lavori e dell'invio della documentazione entro i termini fissati comporta la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

17.3.3 Esecuzione lavori da parte di soggetti privati

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 12 mesi dal ricevimento delle comunicazioni di cui al precedente paragrafo 15.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e sono conformi all'oggetto progettuale. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

18 PROROGHE

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di 3 mesi, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione degli investimenti.

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

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

19 VARIANTI

19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, a condizione che non determinino modifiche agli obiettivi e/o ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile. Le varianti del progetto originario sono ammissibili a condizione che rispettino la normativa di riferimento (d.lgs. 50/2016 - Codice appalti e ss.mm.ii.).

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

- le modifiche tecniche di ciascun intervento approvato;

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

Non sono considerate varianti le modifiche tecniche migliorative degli interventi approvati ammessi, fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria, come eventualmente corretto a seguito delle verifiche a carico del progetto esecutivo.

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

Eventuali maggiori costi in esecuzione delle varianti sono a carico dei beneficiari e non determinano modifiche in aumento dell'agevolazione ammessa a finanziamento.

La variante è consentita solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda.

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:

- 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,
- 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 3 - 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 “Documentazione da allegare alla domanda” debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all’Allegato 3 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 19.4. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

La variante è autorizzata a condizione che:

1. la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto indicate nel Piano aziendale di cui alla lettera a) del paragrafo 12.4;
2. rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
3. il cambio di mappale catastale non determini una variazione della zona territoriale di cui al paragrafo 5, attribuita nella fase istruttoria;
4. non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l’esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
5. non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

Il Responsabile di 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 e quindi rimane valido il progetto così come approvato in fase di ammissibilità della domanda;
- 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.

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 16; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

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

20 CAMBIO DEL BENEFICIARIO

20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

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

20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL 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:

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

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

Qualora non sia autorizzato il subentro, il beneficiario deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi.

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

21 PROCEDURE DI PAGAMENTO

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

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale, che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990.

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

22 MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (ANTICIPO E SALDO)

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

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

a) anticipo;

b) saldo.

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori degli Organismi Delegati che, al termine delle verifiche di cui ai successivi 22.1 Erogazione dell'anticipo, 22.2 Erogazione del saldo e 23 Controlli amministrativi e tecnici, redigono e sottoscrivono le relative check-list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

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, ai sensi dell'art. 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014 al contributo ammissibile verrà applicata una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco. L'Organismo Delegato comunica, tramite Sis.Co., la chiusura dell'istruttoria ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando all'OD 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 attività amministrative di cui ai successivi §§i 22.1; 22.2 e 23, redige e sottoscrive una proposta di relazione di controllo, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

Tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

Definito l'esito dell'istruttoria di pagamento l'OPR, in caso positivo, provvede a liquidare l'aiuto ammesso. Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli OD competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione; 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.

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:

- dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal legale rappresentante,
- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori, se non inviato in precedenza,
- polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore dell'Organismo Pagatore Regionale, contratta con un istituto di credito o assicurativo, o dichiarazione della Tesoreria dell'Ente, come precisato al successivo paragrafo 25. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS),
- lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegato 1), scelta tra quelle indicate nel paragrafo 17.2.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare:

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

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l'Organismo Delegato determina l'anticipo da liquidare pari al 50% del contributo concesso

22.2 EROGAZIONE SALDO

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

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

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

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

1. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati,

2. computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti, in caso di opere, certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori,
3. fatture quietanzate relative agli investimenti realizzati, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalle ditte fornitrici (allegato 6). Le fatture devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) dell'intervento finanziato. Le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, devono riportare la seguente indicazione: "PSR 2014/2020 Operazione 7.4.01 domanda di aiuto n.....". Le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014/2020 Operazione 7.4.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata),
4. copia dei mandati di pagamento riportanti il codice CUP relativo all'intervento finanziato, solo per beneficiari pubblici,
5. Per i soggetti privati, tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti),
6. per lavori eseguiti in amministrazione diretta da beneficiari pubblici, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario, che riportano il codice CUP relativo all'intervento finanziato e attestino:
 - a. il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,
 - b. il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno, (Allegato 9),
 - 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,
7. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi,
8. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegato 1), scelta tra quelle indicate nel § 18.2, solo per beneficiari pubblici,
9. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non avere percepito contributi attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo l'Allegato 2 al presente bando.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare che:

- gli investimenti realizzati siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, tramite sopralluogo ove è localizzato l'intervento oggetto di contributo,

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

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

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

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

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

L'accertamento dei lavori implica un controllo della documentazione presentata e un sopralluogo (c.d. "visita in situ"), con lo scopo di verificare che:

- gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate,
- gli investimenti siano iniziati e siano stati sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda,
- il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso e sia riferito a spese effettivamente sostenute, riconducibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate,
- sia presente la documentazione di cui al § 22.2,
- siano mantenute le condizioni di cui al § 4.

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

24 CONTROLLI IN LOCO

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

Il controllo in loco include le verifiche di cui al precedente § 24 prevede il controllo della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese, le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto.

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

- degli impegni essenziali e accessori,
- di quanto previsto dall'art. 63 del reg (UE) 809/2014,
- di altri obblighi previsti dal presente bando.

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

25 FIDEIUSSIONI

La polizza fideiussoria, intestata all'OPR è richiesta in casi valutati dall'OPR, che stabilisce la durata della garanzia fideiussoria.

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

L'importo garantito dalla fideiussione è pari al 100% del contributo concesso.

Le Amministrazioni pubbliche, in alternativa alla polizza fideiussoria, possono produrre una dichiarazione della Tesoreria dell'Ente beneficiario che si impegna a versare all'Organismo Pagatore Regionale l'importo erogato. (Allegati 8, 9 e 9bis).

26 CONTROLLI EX POST

Si definisce periodo “ex post” quello compreso tra l'erogazione dell'ultimo pagamento e la conclusione del periodo dell'impegno relativo ad ogni tipologia di intervento finanziato.

Nel periodo “ex post” l'Organismo Pagatore Regionale, tramite l'Organismo Delegato, effettua i controlli per verificare il rispetto degli impegni assunti da parte del beneficiario, con i seguenti obiettivi:

- A. verificare che l'investimento finanziato non subisca, nei dieci anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di opere e nei cinque anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di dotazioni, modifiche sostanziali che ne alterino la natura, la destinazione d'uso e la funzionalità,
- B. verificare l'effettività e corretta finalizzazione dei pagamenti effettuati dal beneficiario, quindi che i costi dichiarati non siano stati oggetto di sconti, ribassi, restituzioni, tranne in

casi di contributi in natura o di importi forfetari. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili,

- C. garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria, ossia non sia oggetto di doppio finanziamento. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili,

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

27 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

- Perdita dei requisiti di ammissibilità;
- Mancata conclusione degli interventi entro il termine indicati al paragrafo 17 fatte salve le possibilità di proroga indicate al paragrafo 18
- Realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima;
- Realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- Mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 28.1 - Impegni essenziali;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 9 - Divieto di cumulo degli aiuti;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativi dei **controlli in loco** e dei **controlli ex post** nei casi previsti, secondo quanto disciplinato dal D.d.s. n. 11972 del 4/10/2017.

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

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

27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

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

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

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

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

Qualora siano state erogate somme a titolo di 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.

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

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

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

- 1 Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o "visite in situ", effettuati dai soggetti incaricati;
- 2 in caso di realizzazione parziale degli interventi collegati a punteggi di priorità, raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dall'intervento ammesso a finanziamento; in questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda,
- 3 Realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate;
- 4 Realizzare gli investimenti nei tempi indicati nel bando, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;

- 5 realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza,
- 6 In caso di realizzazione parziale del progetto, realizzare almeno il 70% degli interventi previsti
- 7 Presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
- 8 Presentare tutta la documentazione prevista per l'erogazione del saldo nei termini stabiliti;
- 9 Mantenere la destinazione d'uso e la funzionalità nei 10 anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di opere e nei 5 anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di dotazioni;
- 10 In caso di realizzazione parziale del progetto, realizzare almeno il 70% degli interventi previsti,
- 11 Non percepire per il medesimo intervento ulteriori finanziamenti pubblici, ad eccezione di altri contributi a sostegno della produzione di energia nei limiti previsti dalle norme nazionali vigenti.

28.2 IMPEGNI ACCESSORI

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

Gli impegni accessori sono i seguenti:

- 1 Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica;
- 2 Presentare la domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.

29 CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

- rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
- ritardo nella realizzazione degli interventi
- ritardo nella richiesta di erogazione del saldo;

- ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'Amministrazione;
- Proroga
- Variante

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore e/o le circostanze eccezionali sussiste solo a condizione che l'esistenza delle medesime causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata all'Organismo Pagatore Regionale entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza:

- del GAL nel caso di domande di aiuto;
- dell'OPR nel caso di domande di pagamento.

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento delle cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa al richiedente e per conoscenza al Responsabile di Operazione. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

30 RINUNCIA

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

I beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute, di cui al paragrafo 29.

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

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

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

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

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

31 ERRORI PALESI

Gli errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, sono errori di compilazione della domanda di aiuto (oppure della domanda di pagamento) compiuti in buona fede dal richiedente che possono essere individuati agevolmente nella domanda stessa. Si considerano errori palesi:

- a) errori di compilazione della domanda di aiuto relativi a errata compilazione che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda quali ad esempio: codice statistico o bancario errato, mappale ove si realizza l'investimento per inversione numeri;
- b) errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) che emergono tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente/beneficiario, che la presenta tramite Sis.co per la domanda di aiuto e tramite PEC per la domanda di pagamento.

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 verifica deve essere 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.

32 REGIME DI AIUTO

Il contributo assegnato nell'ambito della presente operazione deve rispettare il regolamento (UE) n. 1407/2013. Il regolamento prevede che possano essere concessi contributi pubblici in regime "de minimis" fino ad un massimo di 200.000 € in un triennio, cioè l'esercizio finanziario in cui il beneficiario riceve la concessione del contributo, ossia la data di pubblicazione sul sito web del GAL Oglio Po del provvedimento di ammissione a finanziamento e i due esercizi finanziari precedenti.

L'importo totale massimo degli aiuti “de minimis” ottenuti da una impresa si ottiene sommando tutti gli aiuti ottenuti da quella impresa, a qualsiasi titolo (per investimenti, attività di ricerca, promozione estero, ecc.) in regime “de minimis”. Ogni impresa che richiede il contributo è tenuta alla presentazione dell'autocertificazione de minimis resa ai sensi del DPR 445/2000, nella quale dichiara tutti i contributi ricevuti in regime de minimis. Si evidenzia che nel caso un'agevolazione concessa in “de minimis” comporti quale conseguenza il superamento del massimale a disposizione in quel momento dall'impresa beneficiaria, questa non potrà beneficiare delle disposizioni “de minimis” nemmeno per la parte che non eccede tale tetto. Quindi il richiedente deve verificare che il contributo richiesto non superi, cumulato con altri eventuali aiuti concessi in “de minimis”, l'importo di € 200.000, pena la non ammissibilità della domanda presentata. Se un'impresa è destinataria di aiuti ai sensi di più regolamenti “de minimis”, a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente. In ogni caso l'importo totale degli aiuti “de minimis” ottenuti nel triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto

massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento. Si rammenta che se un'impresa opera in più settori rientranti nel campo di applicazione di regolamenti diversi, si devono distinguere le attività e/o i costi e dichiarare per quali di questi si richiede l'agevolazione in “de minimis”. Se un'impresa opera sia in settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento (UE) 1407/2013 che in altri settori o attività, bisogna che l'impresa garantisca con mezzi adeguati la separazione delle attività o la distinzione dei costi e che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino di aiuti «de minimis». Per disposizioni nazionali, art. 52 della legge 234/2012 e DM 115/2017, i dati sugli aiuti di stato della presente operazione e dei beneficiari sono inseriti nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato per le verifiche sulle dichiarazioni delle autocertificazioni dei contributi in “de minimis”. Delle verifiche e dell'avvenuta registrazione ne viene dato atto negli atti di concessione del responsabile dell'operazione.

PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI

33 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

33.1 INDICATORI

INDICATORI	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso
	Indicatori QCM&V	O1 –Totale spesa pubblica		€
O2 – Investimenti totali		€	277.777,80	
O3 - Numero di operazioni sovvenzionate		n°	4	

		04 - Posti di lavoro creati nell'ambito dei progetti finanziati	n°	4
	Indicatori PSL	Progetti di valorizzazione del patrimonio rurale realizzati	n°	4

33.2 CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione della normativa nazionale e regionale, è possibile che sia richiesta la compilazione di un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di “adesione” (domanda di aiuto) che di “rendicontazione” (domanda di pagamento). Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del bando, che le utilizzerà in un’ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

34 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal GAL o dalla Regione relativi all’istruttoria, accertamento e controlli per l’erogazione di premi e integrazioni al reddito previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale è diritto dell’interessato attivare i rimedi amministrativi/giurisdizionali previsti dall’ordinamento vigente, come di seguito indicati.

34.1 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

34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

Relativamente ai rimedi giurisdizionali si evidenzia che la giurisprudenza ormai costante opera il seguente riparto di giurisdizione. Relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell’atto impugnato o da quando l’interessato ne abbia avuto piena conoscenza. Relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del

contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previste dall'ordinamento.

35 SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per se' o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito percepito.

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 con successivi provvedimenti.

36 TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. (UE) n. 2016/679, e D.lgs. 101/2018), si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'Allegato 10.

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	19 settembre 2022 ore 12:00
Data fine periodo di presentazione delle domande	31 ottobre 2022 ore 18:00
Termine per invio dei verbali di istruttoria delle domande, compresi i riesami	30 novembre 2022
Termine per la pubblicazione delle graduatorie	17 dicembre 2022

Termine per la realizzazione degli interventi	12 mesi dalla pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento
---	--

38 LISTA DEGLI ALLEGATI ALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE/BANDO

ALLEGATO 1 - LISTE DI CONTROLLO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ALLEGATO 2 - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE “FONTI DI AIUTO”

ALLEGATO 3 - PROSPETTO VARIANTE

ALLEGATO 4 - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI RICHIESTA DI SALDO

ALLEGATO 5 - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE “DE MINIMIS”

ALLEGATO 5 BIS - ISTRUZIONI PER COMPILAZIONE MODULO AUTOCERTIFICAZIONE “DE MINIMIS”

ALLEGATO 5 TER - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE “DE MINIMIS” DA COMPILARSI DA PARTE DELL’IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA;

ALLEGATO 6 - MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE

ALLEGATO 7 - SCHEMA DI FIDEJUSSIONE

ALLEGATO 7 BIS - SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA

ALLEGATO 8 - MODELLO DI FIDEJUSSIONE ENTI PUBBLICI

ALLEGATO 9 - MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DEL PERSONALE INTERNO

ALLEGATO 10 - INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI