



**Regione Lombardia**

*FEARS – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013*

**MISURA 323 “Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale”  
Sottomisura A “Formazione piani di gestione Siti Natura 2000”**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. OBIETTIVI DELLA MISURA E DELLA SOTTOMISURA.....	2
2. CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA .....	2
3. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO .....	2
4. INTERVENTI AMMISSIBILI .....	2
5. SPESE AMMISSIBILI .....	2
6. SPESE NON AMMISSIBILI .....	3
7. APPLICAZIONE TERRITORIALE.....	4
8. TIPOLOGIA DI AIUTO.....	4
9. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO .....	4
10. PRIORITA' E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO.....	4
11. LIMITI E DIVIETI .....	4
12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE D'AIUTO.....	4
12.1 Quando presentare domanda di contributo .....	4
12.2 Fascicolo aziendale in ambito SIARL .....	5
12.3 A chi inoltrare la domanda.....	5
12.4 Come presentare la domanda .....	5
12.5 Documentazione da presentare.....	6
13. ISTRUTTORIA delle domande.....	7
14. ERRORI SANABILI O PALESI, DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA, DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA.....	7
14.1 Errore sanabile o palese .....	7
14.2 Documentazione incompleta .....	8
14.3 Documentazione integrativa .....	8
15. COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE .....	8
16. RICHIESTA DI RIESAME.....	8
17. COMPLETAMENTO DELLE ISTRUTTORIE E GRADUATORIE DELLE DOMANDE DI AIUTO AMMISSIBILI .....	8
18. PUBBLICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO DEI RICHIEDENTI .....	8
19. REDAZIONE DEL PIANO O DELL'INTEGRAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ESISTENTE ED APPROVAZIONE DA PARTE DEI BENEFICIARI.....	9
19.1 Proroghe.....	9
20. DOMANDA DI PAGAMENTO .....	9
21. CONTROLLI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	9
22. COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	10
23. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE .....	10
24. DECADENZA DEL CONTRIBUTO.....	10
25. IMPEGNI (OBBLIGHI DEI BENEFICIARI).....	10
26. RICORSI.....	11
27. SANZIONI.....	11
28. OBBLIGO DI PUBBLICITA' .....	11
29. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	11

## **1. OBIETTIVI DELLA MISURA E DELLA SOTTOMISURA**

---

La misura 323, prevista dall'Unione Europea col regolamento n. 1698/2005, si propone di:

- sviluppare il turismo rurale e le piccole attività imprenditoriali collegabili;
- sostenere lo sviluppo integrato e multifunzionale delle attività agricole nelle zone rurali ed in ritardo di sviluppo.

La Regione Lombardia è impegnata, in attuazione dell'art. 6 della direttiva "Habitat" 92/43/CEE e dell'art. 4 della Direttiva "Uccelli" 79/409/CEE, nella definizione delle necessarie misure di conservazione, conformi alle esigenze ecologiche rispettivamente dei tipi di habitat naturali di cui all'Allegato I e delle specie di cui all'Allegato II della Direttiva Habitat, nonché delle specie di cui all'all. I della Direttiva Uccelli e dei migratori abituali, presenti rispettivamente nei siti di importanza comunitaria e nelle zone di protezione speciale che, insieme, costituiscono i siti Natura 2000 della regione Lombardia.

Le misure di conservazione devono essere integrate con la pianificazione ai diversi livelli del territorio e implicano all'occorrenza la redazione di piani di gestione specifici.

Tale attività di pianificazione, coordinata a livello regionale è finalizzata a perseguire una gestione integrata dell'intero sistema di Siti.

L'**obiettivo** proprio della sottomisura è concludere l'attuazione delle direttive attraverso l'approvazione dei piani di protezione dei Siti della rete Natura 2000, contribuendo in tal modo alla valorizzazione delle valenze ambientali del territorio rurale.

## **2. CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA**

---

Possono presentare domanda gli Enti gestori dei Siti Natura 2000.

## **3. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO**

---

- 1) Gli interventi devono essere localizzati come previsto al paragrafo 7 delle presenti Disposizioni Attuative.
- 2) La domanda di finanziamento per la redazione di Piani di gestione di Siti Natura 2000 o di strumenti di integrazione di piani già esistenti (integrazione di piani di aree protette o integrazione di altri strumenti di pianificazione territoriale) deve includere la documentazione indicata al paragrafo 12.6.
- 3) I soggetti incaricati della redazione dei Piani di gestione, devono garantire la presenza di adeguate competenze in materie naturalistiche ed un'esperienza almeno triennale nel settore della pianificazione territoriale ambientale (ad es. precedente realizzazione di Piani parco).

## **4. INTERVENTI AMMISSIBILI**

---

- a. stesura dei piani di gestione dei Siti;
- b. progetti di integrazione della pianificazione esistente.

## **5. SPESE AMMISSIBILI**

---

- a. realizzazione di studi , ricerche e indagini;
- b. collaborazioni e consulenze professionali;
- c. realizzazione incontri pubblici e workshop con stakeholder[\*];
- d. spese per la prevista pubblicazione sul BURL e su Quotidiani ad avvenuta adozione e approvazione del piano[\*];
- e. attività di informazione, sensibilizzazione, promozione e produzione di materiale informativo (inclusi siti Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, cartellonistica, e altro materiale pubblicitario e informativo[\*]).

[\*] Tale attività dev'essere attuata in ottemperanza a quanto previsto dalle "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" DDUO n.2727 del 18/03/2008 pubblicato sul BURL n.12 del 21/03/2008.

Potranno essere considerate ammissibili le spese e le attività sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda.

La realizzazione dell'intero piano di gestione o parte di esso può avvenire in amministrazione diretta.

**Lavori in amministrazione diretta.**

Gli Enti Pubblici o gli Enti di Diritto Pubblico possono effettuare lavori in amministrazione diretta avvalendosi di personale proprio retribuito. Tali spese sono ammissibili ed i soggetti beneficiari devono comprovarne i costi mediante prospetti analitici, sottoscritti dal dirigente/responsabile dell'Ente beneficiario, che attestino:

- Il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo;
- Il numero di ore o giornate in cui il personale su base nominativa è stato utilizzato per l'operazione e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno;
- Il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
- I listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso.

#### **IVA:**

Non sono ammissibili a contributo le spese riferite a IVA, tranne quella non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'art. 4, paragrafo 5, primo comma della sesta direttiva 77/388/CEE. In particolare gli enti pubblici e gli enti di diritto pubblico sono considerati soggetti non passivi e pertanto l'IVA pagata da regioni, province, comuni e altri organismi di diritto pubblico non è una spesa ammissibile.

#### **Documentazione relativa alle spese sostenute**

- Il beneficiario deve utilizzare un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata.
- Le spese devono essere comprovate da fatture quietanziate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fatture.
- Le fatture in originale, o analoga documentazione fiscale, devono essere accompagnate da:
  - copia dei mandati di pagamento, nel caso di beneficiari pubblici;
  - dichiarazione liberatoria della ditta che le ha emesse (vedi allegato 2), nel caso di beneficiari privati;
  - se la fattura è di importo inferiore a 200 euro, è sufficiente la quietanza (cioè l'originale della fattura deve riportare la dicitura "pagato" con il timbro della ditta che l'ha emessa, la data e la firma del fornitore).

Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, utilizza le seguenti modalità:

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba);
- Assegno (sconsigliato) SOLO se non trasferibile e allegato dell'estratto conto del beneficiario dello stesso o copia della traenza dell'assegno stesso;
- Pagamento su c/c postale tramite bollettino – nello spazio causale devono essere indicati gli estremi della fattura che viene pagata;
- Vaglia postale – nello spazio causale devono essere indicati gli estremi della fattura che viene pagata;

#### **Regole amministrative**

Nel caso di acquisizione di **beni materiali**, al fine di poter individuare il fornitore, è necessario adottare una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, appare il più conveniente.

Per quanto concerne gli **investimenti immateriali** (ricerche di mercato, brevetti, studi, attività divulgative, ecc.), al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre offerte di preventivo in concorrenza.

Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

#### **6. SPESE NON AMMISSIBILI**

---

Sono escluse dal finanziamento le spese per:

- attività svolte prima della presentazione della domanda;
- acquisto di hardware e software;

- spese generali.

## 7. APPLICAZIONE TERRITORIALE

---

Gli interventi riguarderanno i Siti Natura 2000, con priorità per i siti collocati nelle aree D, C e B (di cui all'Allegato 3 del PSR).

## 8. TIPOLOGIA DI AIUTO

---

L'Aiuto è erogato in forma di contributo in conto capitale.

## 9. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO

---

- 100% della spesa ammessa, con un massimale di 40.000 Euro per la stesura dei piani di gestione.
- 100% della spesa ammessa, con un massimale di 15.000 Euro per le stesura di progetti di integrazione della pianificazione esistente.

## 10. PRIORITA' E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

---

1. Ai fini della definizione della graduatoria delle domande ammissibili all'aiuto, a ciascuna domanda viene attribuito un punteggio di merito. Le priorità attribuite a ciascun elemento della domanda sono contenute nella seguente **tabella**.

Elementi di priorità	Punteggio
Sito esterno, anche parzialmente, ad aree protette [§]	60
Sito contemporaneamente SIC e ZPS	20
Sito in area D o C o B	20
<b>Totale punti</b>	<b>100</b>

[§] sono da intendersi tali quelle costituite ai sensi della l.r. 86/83 e successive modifiche e integrazioni e il Parco Nazionale dello Stelvio.

2. Al fine di garantire una valutazione tra prodotti di natura omogenea, **saranno stilate due graduatorie**: una per le domande di contributo per la realizzazione completa di piani di gestione e l'altra per i progetti di integrazione della pianificazione esistente. La dotazione finanziaria da destinare alle due graduatorie sarà proporzionale alle richieste.

## 11. LIMITI E DIVIETI

---

Ciascun intervento può beneficiare di **un solo contributo** finanziario pubblico di origine nazionale o comunitaria; nel caso di ammissibilità a diverse fonti di finanziamento per lo stesso investimento è necessario rinunciare formalmente a tutte quelle aggiuntive rispetto a quella prescelta.

## 12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE D'AIUTO

---

### 12.1 QUANDO PRESENTARE DOMANDA DI CONTRIBUTO

La domanda deve essere inviata, per via telematica e cartacea, alla Regione Lombardia – Direzione Generale Qualità dell'Ambiente. Per la compilazione e l'invio telematico è necessario che il richiedente apra il fascicolo aziendale in ambito SIARL.

Le domande possono essere presentate ininterrottamente dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul BURL al 23 gennaio 2008.

Il richiedente deve compilare e presentare la domanda in formato elettronico sul SIARL.

Il sistema informativo attribuisce ad ogni domanda un numero identificativo, registra l'ora e la data di presentazione e ne rilascia ricevuta.

La copia cartacea della domanda, sottoscritta dal richiedente e corredata da tutta la documentazione prevista, deve pervenire alla Regione Lombardia - Direzione Generale Qualità dell'Ambiente, entro 10 giorni di calendario dall'invio della domanda elettronica.

## 12.2 FASCICOLO AZIENDALE IN AMBITO SIARL

I soggetti che intendono presentare domanda di contributo devono preventivamente costituire o aggiornare il fascicolo aziendale, gestito in forma esclusivamente informatica tramite il Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL), che raccoglie l'insieme dei dati aziendali ed è parte integrante dell'anagrafe delle imprese.

**I soggetti privati che non esercitano attività agricola** devono chiedere la costituzione e/o l'aggiornamento del fascicolo aziendale:

- presso i Centri di Assistenza Agricola (CAA) (l'elenco delle sedi regionali dei CAA autorizzati è disponibile sul sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) – sezione SIARL);
- oppure
- presso la Struttura regionale competente per territorio:
    - Sedi Territoriali Regionali (STER) ubicate nei capoluoghi di provincia;
    - Direzione Generale Agricoltura (per il territorio provinciale di Milano).

Per la costituzione e/o l'aggiornamento del fascicolo aziendale occorre presentare:

- copia del certificato di attivazione della partita I.V.A.;
- copia del certificato di iscrizione al registro imprese rilasciato dalla C.C.I.A.A., necessari per la compilazione, sul SIARL, delle fasi relative ai dati anagrafici e fiscali (FA\_AZI), del legale rappresentante (FA\_CON) e della localizzazione dell'azienda (FA\_UTE), che sono obbligatorie.

**I soggetti che svolgono anche attività agricola**, per la costituzione e/o aggiornamento del fascicolo aziendale devono rivolgersi esclusivamente ai CAA.

## 12.3 A CHI INOLTARE LA DOMANDA

La copia cartacea della domanda, corredata da tutta la documentazione prevista dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

La domanda deve essere indirizzata a:

**Regione Lombardia**  
**Direzione Generale Qualità dell'Ambiente**  
**U.O. Parchi e Aree Protette**  
**Valorizzazione Aree protette e difesa della biodiversità**  
**Via Taramelli, 12 – 20124 Milano**

Sulla busta deve essere apposta la dicitura: **“Domanda per sottomisura 323 A del P.S.R. – FORMAZIONE PIANI DI GESTIONE SITI NATURA 2000”**.

## 12.4 COME PRESENTARE LA DOMANDA

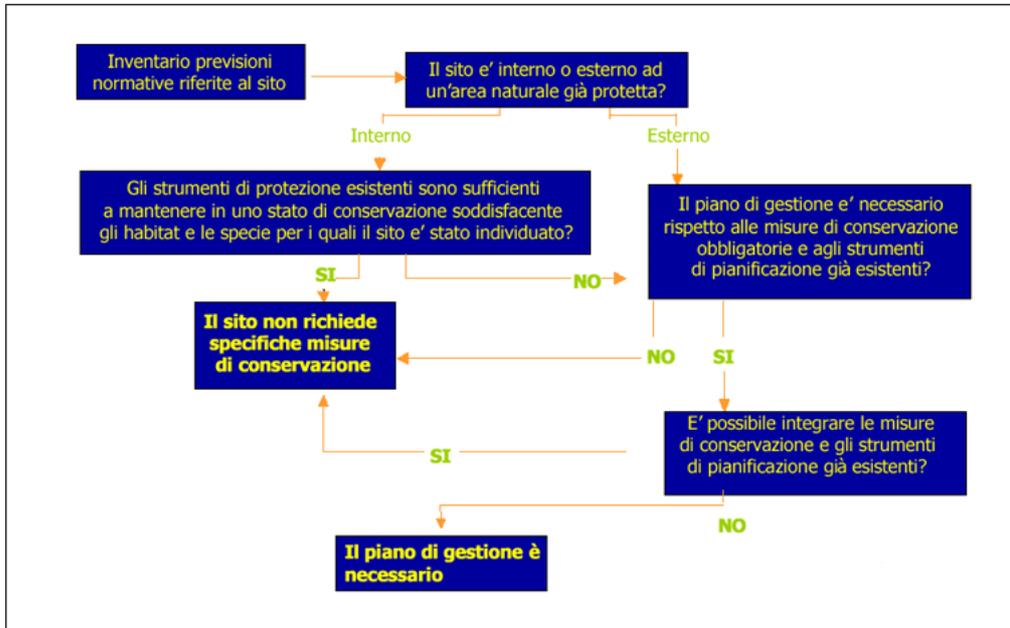
Fasi dell'inoltro della domanda:

- Accedere al sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) (indirizzo attuale), nella sezione dedicata al Sistema Informativo Agricolo di Regione Lombardia (SIARL);
- Registrarsi: il sistema rilascia i codici di accesso personali (login e password).  
Le informazioni relative alla presentazione della domanda informatizzata sono reperibili anche presso la Direzione Generale Agricoltura;
- Accedere al sito [www.siarl.regione.lombardia.it](http://www.siarl.regione.lombardia.it), selezionare e compilare il modello di domanda per la Misura 323A.
- Compilare on line anche la scheda della Misura 323 A in cui riportare:
  - i Siti Natura 2000 di cui si prevede la pianificazione;
  - il tipo di pianificazione prevista per ogni Sito (piano di gestione completo o integrazione di pianificazione esistente);
  - un'autodichiarazione relativa ai requisiti posseduti;
- Inviare la domanda e la scheda di Misura, per via telematica.  
Il SIARL rilascia al richiedente una ricevuta attestante la data di presentazione, che coincide con l'**avvio del procedimento**, e l'avvenuta ricezione della domanda;
- Stampare domanda e scheda di Misura e firmare entrambe in originale;
- Far pervenire alla Regione Lombardia, all'indirizzo sopra citato, la copia cartacea della domanda, della scheda di Misura e la documentazione di cui al paragrafo successivo, entro 10 giorni di calendario dall'invio elettronico della domanda tramite SIARL. La data di riferimento è certificata dal timbro del Protocollo se la domanda è presentata a mano, dal timbro postale se inviata tramite posta.

## 12.5 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Alla **domanda cartacea** e alla **scheda di Misura**, firmate in originale, deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) **documentazione dello svolgimento dell'iter logico-decisionale** previsto dal DM 2/9/02 (cfr. Schema allegato in Figura) contestualizzato al caso del Sito in oggetto;



- b) **dettagliato programma per la redazione** del piano (o del progetto di integrazione della pianificazione esistente)

N.B. i contenuti del piano da redigere (cui fare riferimento anche nel programma per la redazione del piano) dovranno necessariamente includere:

- ✓ l'inquadramento conoscitivo (Atlante del territorio) aggiornato ai dati più recenti disponibili, con riferimento ai Formulari Standard 2007 pubblicati sul sito DG Qualità dell'Ambiente, con particolare attenzione agli habitat ed alle specie di interesse comunitario, alle relative specifiche esigenze ed eventuali minacce;
- ✓ l'eventuale previsione di interventi attivi di carattere strutturale;
- ✓ la descrizione delle corrette modalità gestionali degli habitat presenti, anche in relazione al rapporto ecologico con le specie faunistiche; la conseguente promozione di adeguate modalità di svolgimento delle attività antropiche presenti e le indicazioni circa eventuali opportunità di incentivazione delle stesse;
- ✓ il rapporto del piano con la pianificazione territoriale vigente e un'eventuale parte normativa relativa alla regolamentazione delle attività antropiche, complete di chiari riferimenti cartografici, al fine di permettere l'effettivo rispetto delle prescrizioni fornite, anche a seguito di un successivo recepimento/integrazione negli strumenti territoriali più idonei (esempio modalità e limiti per i tagli forestali);
- ✓ eventuali indicazioni rispetto alle modalità per l'applicazione della valutazione di incidenza;
- ✓ il programma di monitoraggio sul successo delle azioni previste dal piano in rapporto allo stato di conservazione di habitat e specie, attuato mediante l'utilizzo di specifici indicatori individuati dal piano stesso ed il programma di gestione dei dati;
- ✓ il programma di comunicazione finalizzato a aumentare la consapevolezza sociale (popolazione, enti locali e operatori privati) delle tematiche naturalistiche con particolare riferimento alla biodiversità che caratterizza il Sito in oggetto e della percezione del possibile impatto delle attività antropiche sull'ambiente (positivo o negativo in base alle considerazioni emerse dal piano);
- ✓ programma per il coinvolgimento di tutti gli stakeholder legati al sito, secondo una modalità partecipativa di condivisione delle informazioni e della visione futura dell'area in termini progettuali;

- ✓ per le ZPS: i contenuti minimi per le misure di conservazione delle ZPS di cui alla DGR 8/7884 del 30.07.2008 pubblicata sul 1° suppl. straordinario al n. 35 del BURL del 26.08.2008;
- ✓ per i SIC: i contenuti minimi per le misure di conservazione delle ZSC previsti dal D.M. 184/2007 pubblicato sulla G.U. 6.11.2007.;
- ✓ il calendario e le scadenze per la realizzazione di tutte le azioni previste.

Per ulteriori dettagli si faccia riferimento al Manuale delle linee guida per la redazione dei Piani di gestione dei Siti Natura 2000, pubblicato sul sito del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

- c) **per gli enti pubblici**, copia dell'atto amministrativo di approvazione della proposta di realizzazione del piano;
- d) **solo per progetti per cui il contributo richiesto costituisce solo parte dell'importo totale**: copia degli atti che attestano la copertura con risorse proprie o l'avvenuta assegnazione di contributo da parte di altri enti, a copertura della quota eccedente non finanziata con la presente Misura P.S.R.;
- e) **elenco** dei documenti allegati alla domanda di contributo.

Tutte le informazioni e/o i dati indicati in domanda e nella scheda di misura sono resi ai sensi del DPR 445/2000, artt. 46 e 47, e costituiscono "dichiarazioni sostitutive di certificazione" e "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà".

### 13. ISTRUTTORIA delle domande

---

Verrà costituito un apposito nucleo di valutazione interdisciplinare che valuterà le domande di contributo.

L'istruttoria della domanda prevede lo svolgimento di **controlli amministrativi** che comprendono:

- 1) la titolarità alla presentazione della richiesta di contributo;
- 2) la verifica della completezza e della validità tecnica della documentazione presentata;
- 3) la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- 4) l'attribuzione del punteggio di priorità secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 10;
- 5) la redazione, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda, atto che conclude l'istruttoria.

### 14. ERRORI SANABILI O PALESI, DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA, DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

---

#### 14.1 ERRORE SANABILE O PALESE

Nel caso di presentazione di domande con errori sanabili o palesi la Direzione Generale Qualità dell'Ambiente, ai sensi della legge 8 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, richiede all'interessato le correzioni necessarie fissando contestualmente i termini temporali, non superiori a 20 giorni, per la presentazione delle correzioni.

Gli errori palesi presenti nelle domande di aiuto e di pagamento se riconosciuti come tali dalla Direzione Generale Qualità dell'Ambiente possono essere corretti in qualsiasi momento [°].

Gli errori sanabili possono essere corretti su iniziativa del beneficiario mediante domanda di correzione, che può essere presentata entro **15 giorni continuativi** dalla data di presentazione della domanda.

A tale proposito si considerano sanabili i seguenti errori:

- gli errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati;
- l'incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati.

Si considerano non sanabili i seguenti errori:

- domanda carente di informazioni minime necessarie a definirne la ricevibilità (ad esempio: domanda presentata fuori termine, domanda priva di firma, ecc.);
- omessa richiesta di aiuto relativamente ad alcune operazioni, azioni o tipologie di intervento previste dalla Misura.

In questi casi la Direzione Generale Qualità dell'Ambiente pronuncia la non ricevibilità della domanda, comunicandola al richiedente o prosegue il procedimento solo per le operazioni, azioni o tipologie di intervento per cui l'aiuto è richiesto.

[°] Ai sensi dell'articolo 4, del Regolamento (CE) 1975/2006.

## **14.2 DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA**

Nel caso in cui la documentazione tecnica e amministrativa presentata con la domanda risulti incompleta e la documentazione mancante non sia indispensabile all'avviamento dell'istruttoria, la Direzione Generale Qualità dell'Ambiente può richiederne la presentazione al richiedente entro un termine non superiore a 20 giorni.

Nel caso in cui la domanda sia priva di documentazione tecnica e amministrativa indispensabile per poter avviare l'istruttoria, indicata al precedente paragrafo 12.4, la Direzione Generale Qualità dell'Ambiente pronuncia la non ricevibilità della domanda, comunicandola al richiedente.

## **14.3 DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di documentazione integrativa, rispetto a quella prevista dalle presenti disposizioni attuative, la Direzione Generale Qualità dell'Ambiente deve inoltrare richiesta formale indicando i termini temporali di presentazione.

## **15. COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE**

---

La Direzione Generale Qualità dell'Ambiente, entro 10 giorni continuativi dalla data di redazione del verbale comunica al richiedente l'esito dell'istruttoria allegando copia del verbale stesso.

Per le domande istruite positivamente, sono indicati:

- il punteggio assegnato;
- l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo;
- il contributo concedibile.

In caso di istruttoria con esito negativo, la Direzione Generale Qualità dell'Ambiente ne motiva in modo dettagliato le cause.

Il richiedente può presentare una richiesta di riesame dell'esito dell'istruttoria, con le modalità indicate al successivo paragrafo 16.

## **16. RICHIESTA DI RIESAME**

---

Il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria, può presentare alla Direzione Generale Qualità dell'Ambiente memorie scritte per chiedere il riesame della domanda e della ridefinizione della propria posizione, ai sensi della legge 241/90. Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'istruttoria assume carattere definitivo, salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

La Direzione Generale Qualità dell'Ambiente ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito positivo/negativo del riesame. Tra la data della comunicazione dell'esito dell'istruttoria e la data di comunicazione dell'esito del riesame non possono trascorrere più di 30 giorni continuativi.

## **17. COMPLETAMENTO DELLE ISTRUTTORIE E GRADUATORIE DELLE DOMANDE DI AIUTO AMMISSIBILI**

---

La Direzione Generale Qualità dell'Ambiente, esperite le eventuali richieste di riesame con la modalità di cui al precedente paragrafo, completa l'istruttoria delle domande ricevute e approva le graduatorie delle domande ammissibili a finanziamento, ordinandole per punteggio di priorità decrescente.

Termine per l'approvazione delle graduatorie; entro tali date devono essere concluse le istruttorie, compresi i riesami: 4 maggio 2009.

Nella graduatoria devono essere indicati, fra l'altro:

- i punteggi ottenuti dalla domanda;
- la spesa ammissibile e il relativo contributo.

## **18. PUBBLICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO DEI RICHIEDENTI**

---

La Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura, con proprio atto provvede alla approvazione dell'elenco delle domande ammesse a finanziamento.

In tale provvedimento, per le domande ammesse a finanziamento sono indicati:

- a) il punteggio assegnato;
- b) l'importo totale dell'investimento ammesso a contributo per le domande ammesse a finanziamento;

La Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura, comunica all'Organismo Pagatore Regionale l'ammissione a finanziamento delle domande.

La Direzione Generale Qualità dell'Ambiente, tramite raccomandata, comunica a tutti i richiedenti i contenuti dell'atto di ammissione a finanziamento delle domande, specificando per ciascun richiedente, l'importo delle

spese ammesse ed i contributi eventualmente concessi, riepilogando i termini per la redazione dei piani e delle integrazioni alla pianificazione e gli impegni connessi alla misura.

Tale comunicazione rappresenta la comunicazione di avvenuto finanziamento ai richiedenti ai sensi della legge 241/1990 e rappresenta la data di avvio per la tempistica stabilita dalla misura.

La dotazione finanziaria complessiva della Misura per il presente bando è pari a € 2.200.00.

## **19. REDAZIONE DEL PIANO O DELL'INTEGRAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ESISTENTE ED APPROVAZIONE DA PARTE DEI BENEFICIARI**

---

Nel caso di Siti ricadenti in Regione biogeografica alpina, il beneficiario del contributo ha 12 mesi di tempo, a partire dalla data di ricevimento della comunicazione di avvenuto finanziamento di cui al precedente paragrafo, per la redazione ed approvazione del nuovo piano o dell'integrazione alla pianificazione esistente.

Termine per la redazione ed approvazione della pianificazione, ai sensi della procedura stabilita con d.g.r. 1791/2006: 18 giugno 2010.

Nel caso di Siti ricadenti in Regione biogeografica continentale, il beneficiario del contributo ha 18 mesi di tempo, a partire dalla data di ricevimento della comunicazione di avvenuto finanziamento di cui al precedente paragrafo 18, per la redazione ed approvazione del nuovo piano o per l'integrazione alla pianificazione esistente.

Termine per la redazione ed approvazione della pianificazione, ai sensi della procedura stabilita con d.g.r. 1791/2006: 21 dicembre 2010.

### **19.1 PROROGHE**

La Direzione Generale Qualità dell'Ambiente, su richiesta motivata del beneficiario, può concedere una sola proroga di tre mesi.

## **20. DOMANDA DI PAGAMENTO**

---

### **Domanda di pagamento del saldo**

Per richiedere il saldo del contributo, il beneficiario deve presentare una apposita "domanda di pagamento" alla Direzione Generale Qualità dell'Ambiente, allegando la documentazione indicata di seguito, entro la data di scadenza del termine di esecuzione dei lavori, comprensivo di eventuali proroghe. In caso contrario la Direzione Generale Qualità dell'Ambiente chiede al beneficiario di presentare la richiesta entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.

La richiesta di saldo deve contenere:

- a) Domanda di pagamento del saldo;
- b) Documento completo costituente il piano di gestione o integrazione di pianificazione esistente del/i Siti Natura 2000 (in formato cartaceo ed elettronico);
- c) Documentazione probatoria della spesa sostenuta: fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, attestanti le spese sostenute come indicato dal capitolo 8.3 del Manuale;
- d) Tracciabilità dei pagamenti effettuati;
- e) Atto di approvazione del piano da parte dell'ente gestore del/i Siti Natura 2000 ed estremi di pubblicazione.

## **21. CONTROLLI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

---

I controlli amministrativi si effettuano sul 100% delle domande.

Tali controlli prevedono la verifica :

- Della validità e della congruenza delle dichiarazioni rese dal richiedente nella domanda;
- Della presenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione richiesta per comprovare la presenza di condizioni e requisiti di ammissibilità e la conformità della domanda alla normativa vigente;

Il funzionario istruttore redige il relativo verbale secondo le procedure previste dal Manuale.

## **22. COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

---

In seguito agli esiti dei controlli amministrativi e tecnici previsti, la Direzione Generale Qualità dell'Ambiente, entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale, comunica al beneficiario l'importo del contributo da erogare oppure i motivi per i quali il contributo non può essere concesso.

Il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento della comunicazione, può presentare alla Direzione Generale Qualità dell'Ambiente memorie scritte al fine del riesame della comunicazione e della ridefinizione del relativo importo, ai sensi della legge 241/90. Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, la comunicazione assume carattere definitivo, fatte salve le possibilità di ricorso previste dalla legge.

## **23. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE**

---

La Direzione Generale Qualità dell'Ambiente, dopo aver definito l'importo erogabile a ciascun beneficiario, predispone in ELEPAG gli elenchi di liquidazione che devono pervenire all'OPR.

## **24. DECADENZA DEL CONTRIBUTO**

---

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di:

- Irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate nell'ambito dell'attività di controllo amministrativo;
- Rinuncia da parte del beneficiario.

## **25. IMPEGNI (OBBLIGHI DEI BENEFICIARI)**

---

Gli impegni assunti dal beneficiario sono distinti in essenziali ed accessori e comportano, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dai benefici concessi.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore, purché le stesse vengano comunicate nei 10 giorni lavorativi successivi al loro verificarsi o dal momento in cui il beneficiario è in grado di comunicarle, come stabilito dal paragrafo 12.2 del "Manuale".

### **25.1 Impegni essenziali**

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite.

Gli impegni essenziali sono:

1. concludere i lavori entro il termine previsto, comprensivo di eventuali proroghe;
2. non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici di origine nazionale o comunitaria non dichiarati e ritenuti ammissibili come le tariffe incentivanti previste dal Decreto 19 febbraio 2007 del Ministero dello Sviluppo economico che determinano il contributo ridotto in misura del 20%;
3. Inviare o far pervenire la copia cartacea della domanda informatizzata entro e non oltre il 20° giorno continuativo successivo dall'invio (tramite SIARL) della domanda informatizzata;
4. Inviare o far pervenire la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili successivamente al termine fissato dalla richiesta, ossia 20 giorni;
5. Presentare la documentazione necessaria per la liquidazione della domanda di pagamento del saldo del contributo, comprensiva di tutta la documentazione indicata al paragrafo 20, entro 20 giorni dalla data di ricezione del sollecito della Regione - Direzione Generale Qualità dell'Ambiente.

### **25.2 Impegni accessori**

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite.

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

1. Inviare o far pervenire la documentazione integrativa richiesta dalla Regione - Direzione Generale Qualità dell'Ambiente entro e non oltre il termine fissato dalla stessa, come stabilito dalla Parte II, Capitolo 15.5.3 del "Manuale".
2. Fare pervenire la copia cartacea della domanda di contributo entro il 10° giorno di calendario dall'invio della domanda informatizzata, e comunque con un ritardo compreso tra l'11° ed il 20° giorno successivo a quella informatizzata, con riferimento alla presentazione della domanda e a quanto stabilito dalla Parte II, Capitolo 24.2 del "Manuale OPR";

3. Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, come meglio specificato al successivo paragrafo 28.

## **26. RICORSI**

---

Contro il mancato accoglimento o finanziamento della domanda, al soggetto interessato è data facoltà di esperire due forme alternative di ricorso, come di seguito indicato:

- 1) ricorso giurisdizionale al TAR competente:
  - entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione,
- 2) ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

## **27. SANZIONI**

---

L'applicazione di sanzioni amministrative avviene secondo le modalità e con i criteri individuati nel "Manuale" Parte IV.

## **28. OBBLIGO DI PUBBLICITA'**

---

Il beneficiario ha l'obbligo di pubblicizzare e informare il pubblico sul ruolo del FEASR attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato.

Questo aspetto ha particolare rilevanza per gli interventi ricadenti nelle tipologie descritte al paragrafo 5 lettere c., d., e.

Per le azioni specifiche volte ad ottemperare a tale obbligo si rimanda al capitolo 1 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvato con D.d.u.o. n. 2727 del 18 marzo 2008, pubblicate sul BURL n. 12 del 21 marzo 2008 e disponibili sul sito della Direzione Generale Agricoltura [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it).

## **29. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

---

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali vengono trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare al Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Al fine di esplicitare l'obbligo comunitario di pubblicare le informazioni relative ai beneficiari di fondi provenienti dal bilancio comunitario (Reg CE n. 1995/2006 del Consiglio) l'Autorità di Gestione del PSR 2007-2013 pubblica l'elenco dei beneficiari (con relativo titolo delle operazioni e importi della partecipazione pubblica assegnati a tali operazioni) del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (Reg. CE 1974/2006, all. VI).

Per maggiori approfondimenti si rimanda al capitolo 2 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali".