



*FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013*

## **MISURA 122** **Migliore valorizzazione economica delle foreste**

### **DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

#### **INDICE**

1. OBIETTIVO .....	2
2. CHI PUO' PRESENTARE LA DOMANDA .....	2
2.1 CHI NON PUO' PRESENTARE DOMANDA .....	2
3. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO .....	3
3.1 Ammissibilità .....	3
3.2 Cumulabilità .....	3
4. INTERVENTI AMMISSIBILI .....	4
4.1 Tipologie .....	4
4.2 Spese ammesse .....	4
4.3 Spese generali .....	5
4.4 Data di inizio degli interventi .....	6
5 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI .....	6
6 APPLICAZIONE TERRITORIALE .....	7
7. LIMITI E DIVIETI .....	7
8. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO .....	7
10 PRIORITA' D'INTERVENTO .....	7
11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA D'AIUTO .....	8
11.1 Quando presentare la domanda .....	8
11.2 A chi inoltrare la domanda .....	9
11.3 Il fascicolo aziendale .....	9
11.4 Come presentare la domanda di contributo .....	9
11.5 Documentazione da presentare .....	10
11.6 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa .....	11
12. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' .....	12
12.1 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente .....	12
12.2 Richiesta di riesame .....	13
13. COMPLETAMENTO DELLE ISTRUTTORIE E GRADUATORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO AMMISSIBILI .....	13
14. PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE DEL FINANZIAMENTO .....	13
15. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE .....	13
16. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI .....	13
16.1 Proroghe .....	13
17 VARIANTI IN CORSO D'OPERA E MODIFICHE DI DETTAGLIO .....	13
17.1 Varianti in corso d'opera .....	13
17.2 Varianti nei limiti del 10% .....	14
17.3 Modifiche di dettaglio .....	14

18. DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO.....	14
19. DOMANDA DI PAGAMENTO DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL).....	15
20. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO.....	15
20.1 Allegati alla domanda di pagamento da parte dei beneficiari .....	15
20.2 Controlli amministrativi e tecnici per l'accertamento dei lavori .....	16
21. CONTROLLO IN LOCO .....	17
22. RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO RICHIESTO NELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	17
23. FIDEJUSSIONI .....	18
24. COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (ANTICIPO, SAL O SALDO) .....	18
25. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE.....	18
26. CONTROLLI EX-POST .....	19
27. PRONUNCIA DI DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....	19
28. ESITO DEI CONTROLLI .....	19
29. IMPEGNI .....	20
29.1 Impegni essenziali.....	20
29.2 Impegni accessori .....	21
30. RECESSO E TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI .....	21
30.1 Recesso dagli impegni (Rinuncia).....	21
30.2 Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario.....	21
31 CESSAZIONE TOTALE DELL'ATTIVITA' .....	22
32. PRONUNCIA DI DECADENZA DEL CONTRIBUTO .....	22
33. RICORSI .....	22
33.1 Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda.....	22
33.2 Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo .....	22
34 SANZIONI .....	23
35 TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....	23

---

## 1. OBIETTIVO

---

Migliorare la produttività economica dei boschi ampiamente diffusi sul territorio potenziandone nel contempo la multifunzionalità economica, produttiva, ecologica, turistico-ricreativa ed energetica nell'ambito delle micro filiere attivate con altre misure. La Misura si muove anche nella logica di migliorare in termini di apprezzamento turistico i luoghi attraversati dalla Strada Verde, nel cui intorno sono prevalentemente realizzati gli interventi.

---

## 2. CHI PUO' PRESENTARE LA DOMANDA

---

Possono presentare domanda i conduttori di superfici forestali di proprietà di privati o di comuni o loro associazioni.

Sono conduttori di superfici forestali coloro che a qualsiasi titolo (proprietà, affitto, concessione, comodato ecc.) hanno i mappali inseriti nel fascicolo aziendale.

---

### 2.1 CHI NON PUO' PRESENTARE DOMANDA

---

Le persone, fisiche o giuridiche, considerate non affidabili<sup>1</sup> ai sensi di quanto stabilito nel "Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni"<sup>2</sup> redatto dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR).

---

<sup>1</sup> L'affidabilità del richiedente è legata alla sua condotta durante altre operazioni finanziate dal PSR 2000-2006 o dal PSR 2007-2013. I casi in cui il richiedente risulta inaffidabile sono specificati nel "Manuale".

<sup>2</sup> Pubblicato con Decreto del Dirigente Unità Organizzativa del 16 luglio 2010 n. 7107 – Bollettino Ufficiale del 29 luglio 2010 - 5° Supplemento straordinario, di seguito denominato "Manuale".

### 3. CONDIZIONI PER ESSERE AMMESSI AL FINANZIAMENTO

#### 3.1 Ammissibilità

- a. Il richiedente deve essere conduttore dei terreni oggetto di domanda;
- b. Sono ammissibili a contributo solo le spese effettuate e gli interventi avviati e realizzati dopo la presentazione della domanda informatica. Fanno eccezione le spese per la progettazione degli interventi, qualora i progetti debbano essere allegati alla domanda (tali spese devono comunque essere state sostenute dopo il 18/09/2007).
- c. Tutte le attività selvicolturali dovranno essere accompagnate da una denuncia di taglio bosco<sup>3</sup>, presentata con la modalità informatizzata prevista dall'art 11 del r.r. 5/2007 "Norme forestali regionali"(indirizzo <http://www.agricoltura.regione.lombardia.it/taglio> ).  
E' indispensabile che la domanda di taglio sia correlata della necessaria documentazione tecnico-amministrativa prevista dal presente bando, opportunamente integrata, in caso di accoglimento, dagli elaborati progettuali esecutivi, e risponda a quanto previsto dal r.r. 5/2007 "Norme forestali regionali".
- d. Il richiedente deve essere in regola con gli obblighi previsti dal regime delle quote latte relativamente al versamento del prelievo supplementare dovuto. I soggetti richiedenti che risultano essere primi acquirenti devono rispettare e avere rispettato gli obblighi previsti delle quote latte. L'esistenza di procedimenti in corso connessi all'applicazione del regime delle quote latte comporta la sospensione dell'erogazione dei contributi. Gli organismi delegati sono tenuti a verificare il rispetto degli obblighi connessi con il regime delle quote latte.
- e. Le Aziende agricole singole o associate devono essere iscritte all'Albo delle imprese agricole qualificate<sup>4</sup>.
- f. Le Imprese boschive devono essere iscritte all'Albo Regionale delle Imprese Boschive<sup>5</sup>.
- g. I Consorzi forestali devono risultare in possesso dei requisiti previsti dalla d.g.r. 20554/2005 "Direttive per la costituzione e il riconoscimento dei consorzi forestali, ai sensi dell'art. 17, comma 7, della l. r. 27/2004.
- h. Gli interventi devono prevedere opere di difesa dai danni provocabili dalla fauna selvatica e domestica inselvatichita. Pertanto non possono essere concessi indennizzi per tali danni<sup>6</sup>
- i. Deve essere garantito il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori dalla data di presentazione della domanda (igiene e sicurezza: D.lgs. 81/2008, normativa in materia di fitofarmaci: D.Lgs 194/95, D.P.R. 290/01, macchine, impianti e attrezzature D.P.R. 459/96) e successive modifiche e integrazioni.  
In caso l'intervento comporti ristrutturazione o nuova costruzione di fabbricati, il richiedente si impegna ad adottare le indicazioni contenute nelle Linee Guida Regionali "Criteri igienici e di sicurezza in edilizia rurale" (BURL n. 6 3° supplemento straordinario del 10.02.2006); si impegna altresì a garantire, durante l'esecuzione di tali interventi edilizi il rispetto del D.Lgs 494/96 (Direttiva Cantieri).  
La verifica del rispetto delle norme, per quanto di competenza, spetta ai Dipartimenti di prevenzione delle ASL.  
La Comunità Montana trasmette all'ASL l'elenco delle domande di contributo finanziate, chiedendo di segnalare gli eventuali esiti negativi, rilevati a partire dalla data di presentazione delle domande, dei controlli effettuati nell'ambito dell'attività ispettiva presso le aziende agricole connesse alle medesime domande.

#### 3.2 Cumulabilità

Il richiedente può chiedere che gli interventi previsti dalla Misura 122 siano finanziati anche con altre "fonti di aiuto" diversi dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, presentando domande di finanziamento anche per bandi previsti da altre "fonti di aiuto" (ad esempio artt. 23, 24 e 25 l.r. 7/2000).

Tuttavia gli aiuti non sono cumulabili e pertanto, in caso di ammissione a finanziamento con più fonti di aiuto, il richiedente deve, entro 15 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento, optare per una di esse e rinunciare formalmente alle altre. Copia della comunicazione di rinuncia deve essere inviata anche all'Amministrazione che ha ammesso la domanda a finanziamento.

---

<sup>3</sup> Le amministrazioni comunali che intendono presentare domanda per la tipologia A e B devono essere abilitate all'uso della procedura per la presentazione di istanze informatizzate per il taglio colturale del bosco (indirizzo internet attuale [www.agricoltura.regione.lombardia.it/taglio](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it/taglio))

<sup>4</sup> come previsto nell'allegato C "Disposizioni per il coinvolgimento delle aziende agricole nella manutenzione del territorio rurale e montano" della delibera 7/15276 del 28 novembre 2003 (BURL 1° supplemento straord. n. 50 del 9 dicembre 2003)

<sup>5</sup> Albo Regionale delle Imprese Boschive come previsto all'art 19 della l.r. 27/04.

<sup>6</sup> Vedi art. 47, comma 3, della l.r. 26/1993 "Norme per la protezione della fauna selvatica e per la tutela dell'equilibrio ambientale e la disciplina dell'attività venatoria" e successive modificazioni ed integrazioni

## 4. INTERVENTI AMMISSIBILI

### 4.1 Tipologie

---

Sono ammissibili interventi riconducibili alla seguente tipologia:

Tipologia A: Interventi straordinari di miglioramento dei soprassuoli forestali con finalità produttive ecologiche: diradamenti, rinfoltimenti e conversione dei cedui, e rispettivi interventi funzionali alle operazioni di taglio come piste forestali<sup>7</sup> (provvisorie d'esbosco), piazzali di carico e tracciati minori<sup>8</sup> (manutenzione, ripristino e realizzazione di brevi tratti), ecc (compresi su PIF e PAF).

In particolare, sono ammissibili e quindi percentualmente rimborsate le spese sostenute relative esclusivamente ai seguenti lavori e opere:

- conversioni ad alto fusto dei cedui invecchiati con asportazione di almeno il 35% dei soggetti presenti;
- diradamenti e sfolli fino allo stadio di perticaia ed eventuale asportazione di materiale forestale deperiente con asportazione di almeno il 25% dei soggetti presenti;
- tagli per la sostituzione graduale degli impianti artificiali di conifere fuori areale con asportazione di almeno il 25% dei soggetti presenti;
- conservazione e rinnovazione dei boschi di interesse naturalistico, faunistico, paesaggistico, culturale e storico;
- ricostituzione e ripristino delle superfici forestali danneggiate da avversità biotiche: opere di taglio del materiale danneggiato e schiantato, (abbattimento, allestimento, concentramento, esbosco);
- miglioramento dei soprassuoli forestali con finalità preventive e con l'obiettivo di salvaguardare la biodiversità (taglio del secco, ripuliture del sottobosco, spalcatore);
- realizzazione di interventi accessori, per una quota massima del 20% dell'importo dei lavori, relativi a:
  - le piste forestali ed i tracciati minori (manutenzioni, ripristino e realizzazioni di brevi tratti);
  - rinnovazione artificiale localizzata (specie erbacee, arbustive);
  - piccole opere con tecniche di ingegneria naturalistica;
  - la segnaletica e le chiudende;

### 4.2 Spese ammesse

---

#### 4.2.1 Lavori in appalto

Per i lavori affidati in appalto sono riconosciute le spese relative ai lavori (al netto del ribasso d'asta) calcolate in percentuale sulle fatture presentate al termine dei lavori dal beneficiario.

#### 4.2.2 Lavori in economia

Possono ricorrere ai lavori in economia esclusivamente gli imprenditori agricoli e forestali e/o i loro familiari, per le lavorazioni di carattere agronomico e forestale, eseguite direttamente.

I lavori in economia possono essere rendicontati esclusivamente se presenti fra le voci di costo del "Prezzario per i lavori forestali"<sup>9</sup>.

---

<sup>7</sup> Ai sensi della d.g.r. 7/14016 del 8 agosto 2003 "Direttiva relativa alla viabilità locale di servizio all'attività agro-silvo-pastorale", si definiscono Piste forestali quelle infrastrutture temporanee, a funzionalità limitata, realizzate solo per l'esecuzione di specifici lavori forestali, sistemazioni idraulico-agrario-forestale e opere di difesa del suolo. Queste piste hanno un utilizzo limitato nel tempo in funzione degli interventi da realizzarsi nell'area servita dalla pista, per cui il tracciato dovrà in ogni caso essere ripristinato al termine dei lavori. Le caratteristiche delle piste forestali, non prevedono la realizzazione d'opere d'arte, necessitano della sola risagomatura del terreno. Esse non rientrano nel Piano della viabilità e possono fare parte dei progetti di taglio o delle opere di cantiere previste dai progetti di sistemazione o difesa del suolo.

<sup>8</sup> Ai sensi della d.g.r. 7/14016 del 8 agosto 2003 "Direttiva relativa alla viabilità locale di servizio all'attività agro-silvo-pastorale", si definiscono tracciati minori l'insieme di percorsi, distinti in mulattiere, sentieri e itinerari alpini, che per le loro caratteristiche tecniche sono a prevalente uso pedonale. Nonostante la loro funzione principale sia di tipo ricreativo, storico o culturale (ad esempio i tracciati delle strade militari della prima guerra mondiale), esse possono ricoprire un ruolo significativo nella gestione attiva del territorio montano, in quanto possono essere le uniche vie d'accesso in ambienti difficili.

<sup>9</sup> "Prezzario dei lavori forestali" approvato con decreto del dirigente unità organizzativa 16 luglio 2007 n. 7851, pubblicato sul BURL 4° Supplemento straordinario al n. 30 del 27 luglio 2007, i cui prezzi di applicazione sono privi dell'utile di impresa.

L'importo dei lavori in economia non deve essere superiore alla quota a carico del richiedente sul totale delle spese ammissibili a operazioni ultimate. Ad esempio per un intervento finanziato al 60% con una spesa ammessa de € 100.000,00 il valore dei lavori in economia non può superare € 40.000,00  
Per il lavori in economia sono riconosciute le spese rendicontate sulla base del prezzario regionale senza presentazione di fatture, in ogni caso vanno comunque fatturati tutti i materiali.

#### 4.2.3 Lavori in amministrazione diretta

Possono ricorrere all'amministrazione diretta gli Enti Pubblici e gli Enti di diritto pubblico che effettuano i lavori avvalendosi di personale proprio retribuito .

Gli Enti pubblici o di Diritto Pubblico, che per effettuare lavori in amministrazione diretta si avvalgono di personale proprio, devono comprovare i costi della mano d'opera mediante prospetti analitici<sup>10</sup>, in ogni caso vanno comunque fatturati tutti i materiali.

### 4.3 Spese generali

Le spese generali, sono ammissibili, ma non possono superare il 15% dell'importo totale dell'operazione al netto di tali spese e comprendono:

- a) la progettazione degli interventi proposti;
- b) la direzione dei lavori;
- c) il piano di sicurezza del cantiere laddove previsto dalla normativa vigente;
- d) la gestione del cantiere nei lavori in amministrazione diretta;
- e) eventuali consulenze specialistiche a supporto della progettazione (consulenze fornite da professionisti abilitati che rientrino nelle seguenti categorie di studio o analisi: geologiche/geotecniche e forestali ecc)
- f) le spese per la realizzazione dei cartelli (per un importo massimo di € 200,00) obbligatori per gli investimenti inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR <sup>11</sup>).

#### 4.3.1 Spese generali per lavori in appalto

Per i lavori affidati in appalto, le spese generali sono riconosciute fino ad un massimo, calcolato in percentuale sull'importo dei lavori al netto dell'IVA, del:

- 10%, per i liberi professionisti [relative ai punti a) e b) ]
- 2 % per gli uffici tecnici degli enti pubblici, secondo quanto previsto dalla vigente normativa [relative ai punti a) e b)]
- fino a un importo di € 200,00 per le spese relative alla realizzazione dei cartelli [punto f)]
- 5 % per le spese relative al coordinamento del piano di sicurezza dei cantieri di lavoro e quelle relative alla redazione di perizie specialistiche [punto e)] (ad es. geologiche/geotecniche)

Resta inteso che nel caso di spese relative ai punti a), b), e) e f) e per quelle previste nel "Manuale"<sup>12</sup> non potrà essere superato un importo massimo in percentuale del 15%

#### 4.3.2 Spese generali per lavori in amministrazione diretta

Nel caso di lavori in amministrazione diretta, le spese generali comprendono le spese relative ai punti a), b), c), d), e f) e non potrà essere superato un importo massimo in percentuale:

- del 10% per Comunità Montane
- del 15% per Consorzi Forestali pubblici

---

<sup>10</sup> Come previsto al punto 8.3 del "Manuale"

<sup>11</sup> Le targhe e i cartelli informativi devono essere realizzati secondo le "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" e in particolare con una spesa massima di €200 affissi entro sei mesi dalla data di ammissione a finanziamento e devono essere mantenuti leggibili e in buone condizioni per almeno cinque anni dalla data di accertamento finale dell'operazione cui fanno riferimento. Qualora la durata dell'impegno sia superiore a cinque anni, targhe e cartelli dovranno restare affissi per tutta la durata dell'impegno. Per maggiori approfondimenti si rimanda al capitolo 1 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate 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) nella sezione dedicata al PSR 2007-2013.

<sup>12</sup> Ai sensi dell'art. 8 del Manuale le spese generali collegate alle spese necessarie per la preparazione o l'esecuzione delle operazioni finanziate, sono ammissibili fino al massimale previsto in ogni singola misura e comunque non superiore al 15% dell'importo totale dell'operazione considerata al netto di:onorari di architetti, ingegneri, agronomi e forestali e consulenti, studi di fattibilità, piano di sviluppo aziendale, acquisizione di brevetti e licenze, ecc.; spese connesse alla concessione di garanzie inerenti il contributo in conto interessi;spese per costituire le polizze fidejussorie; spese di apertura, gestione e chiusura di conti dedicati, cioè relativi esclusivamente all'operazione oggetto di finanziamento, solo se espressamente previsti dalle disposizioni attuative e dai bandi;spese per la realizzazione di targhe e cartelli per un importo massimo di 200,00 €.

Nel caso in cui vengano dati incarichi a liberi professionisti per attività di progettazione e coordinamento del piano di sicurezza dei cantieri di lavoro e quelle relative alla redazione di perizie specialistiche [punto e)] (ad es. geologiche/geotecniche), l'importo è riconosciuto nelle percentuali sopra citate, elevate anche per le per Comunità Montane al 15% .

I consorzi forestali possono progettare o dirigere lavori solo per i terreni di proprietà o loro conferiti in gestione ed inseriti nel loro fascicoli aziendale del SIARL per tutta la durata del "periodo di impegno".

#### **4.4 Data di inizio degli interventi**

I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare le dotazioni anche prima della pubblicazione dell'ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso, l'amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia totalmente o parzialmente finanziata.

Le date di avvio cui far riferimento, rigorosamente successive alla data di presentazione informatica della domanda, sono:

- per la realizzazione di **opere**, la data certificato inizio lavori;
- per l'acquisto delle **dotazioni e degli impianti**, la data delle fatture d'acquisto.

#### **5 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI**

---

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di interventi e spese:

- 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<sup>13</sup>;
- b. investimenti oggetto di altri finanziamenti pubblici previsti da normative regionali, nazionali o comunitarie;
- c. investimenti iniziati in data antecedente la presentazione della domanda informatizzata di contributo, da considerare per lotti omogenei;
- d. le iniziative che prevedano una data di fine lavori successiva ai termini stabiliti dal successivo paragrafo 16;
- e. acquisto di impianti, macchine ed attrezzature usate;
- f. acquisto di macchine ed attrezzature con durata inferiore a 5 anni;
- g. acquisto dei terreni;
- h. acquisto dei fabbricati;
- i. le cure colturali e i lavori di ordinaria manutenzione ai boschi
- j. tagli a raso
- k. tagli di utilizzazione
- l. operazioni di rinnovazione artificiale dopo il taglio definitivo di utilizzazione<sup>14</sup>
- m. interventi di manutenzione ordinaria;
- n. investimenti di sostituzione: sono considerati investimenti di sostituzione gli investimenti finalizzati alla semplice sostituzione di macchinari o fabbricati esistenti o parte di essi, con edifici o macchinari nuovi e aggiornati, senza aumentare la capacità di produzione oltre il 25 % o senza modificare sostanzialmente la natura della produzione o della tecnologia utilizzata;
- o. le spese riferite all'acquisto di piante annuali e la loro messa a dimora,
- p. i lavori in economia, ad eccezione dei casi sopra riportati nelle spese ammissibili.
- q. spese sostenute prima della presentazione della domanda, ad eccezione delle spese di progettazione degli interventi oggetto della domanda, che devono essere comunque sostenute dopo il 18/09/2007;

---

<sup>13</sup> Come previsto al punto 8.1 del "Manuale"

<sup>14</sup> Sono considerati investimenti di sostituzione e non sono quindi ammissibili i reimpianti effettuali al termine del ciclo vitale naturale di ciascuna coltura, sulla stessa particella con la stessa varietà e secondo lo stesso sistema di allevamento. La riconversione varietale mediante reimpianto e sovrainnesto e , nel caso della castanicoltura, il miglioramento ed il recupero mediante reimpianto o sovrainnesto non sono considerati investimenti di sostituzione, a condizione che non siano realizzati a fine ciclo vitale di ciascuna coltura (linee guida ammissibilità delle spese)

## **6 APPLICAZIONE TERRITORIALE**

---

Gli interventi possono essere realizzati nei territori oggetto del Piano di Sviluppo Locale del GAL Valle Brembana

Gli interventi di tipologia A devono ricadere in boschi inclusi in piani forestali di cui all'art. 8 della l.r. 27/2004 (Piano di Assestamento Forestale o Piano di Indirizzo Forestale<sup>15</sup>)

## **7. LIMITI E DIVIETI**

---

Non possono essere finanziati:

- i lavori e gli acquisti di attrezzature effettuati prima della data di presentazione della domanda di contributo;
- gli interventi con un parere contrario espresso dall'ente gestore del sito "Natura 2000", parere che ha come oggetto le possibili conseguenze negative dell'intervento sulle zone facenti parte della rete "Natura 2000" (Siti di Interesse Comunitario e Zone di Protezione Speciale);
- gli interventi con un parere contrario espresso dall'ente gestore del parco o della riserva naturale, parere che ha come oggetto le possibili conseguenze negative dell'intervento sull'area protetta o sulla scelta delle specie vegetali da utilizzare;
- gli interventi in contrasto con le previsioni e prescrizioni dei piani di indirizzo forestale o dei piani di assestamento forestale approvati (art. 8 l.r. 27/2004 e s.m.i.);
- gli interventi che prevedano l'impiego di specie non autoctone e di provenienza non certificata;
- l'impiego di specie vietate per motivi fitosanitari dal Servizio Fitosanitario regionale o delle competenti autorità fitosanitarie europee o nazionali;.

Il beneficiario deve conservare per cinque anni dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento i beni oggetto di finanziamento. In particolare:

- **non può** alienare le opere realizzate o le dotazioni acquistate grazie al contributo pubblico ricevuto
- **non può** cambiare la destinazione d'uso dei terreni rispetto a quanto indicato nella domanda approvata

## **8. A QUANTO AMMONTA IL CONTRIBUTO**

---

L'intervento è sostenuto da un contributo pubblico totale di € 108.000,00

**L'aiuto è concesso come contributo in conto capitale**

La percentuale di contribuzione pubblica è pari al **60%** della spesa ammissibile

Il contributo viene concesso per una **spesa ammissibile compresa tra un minimo di € 4.000,00 e un massimo di € 60.000,00.**

La spesa massima ammissibile per ettaro è 4.000,00 €.

## **10 PRIORITA' D'INTERVENTO**

---

L'attribuzione del punteggio di priorità è elemento indispensabile per stabilire la posizione che ogni domanda assume all'interno della graduatoria.

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

A parità di punteggio viene data precedenza alle domande alle quali viene assegnato il maggior punteggio di priorità stabilito in base alla categoria richiedente, in caso di ulteriore parità si considera l'ordine cronologico di presentazione informatica delle domande a SIARL.

Il GAL Valle Brembana assegnerà inoltre un punteggio aggiuntivo di massimo 20 punti, come da colonna "Agg. GAL" della successiva tabella

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno 28 punti.

Il **punteggio massimo** attribuibile ad un progetto d'investimento è 100, ottenuto sommando i punteggi assegnati nell'ambito dei seguenti elementi di priorità (come da colonna "R.L."):

---

<sup>15</sup> Il PIF, se non ancora approvato, deve essere comunque adottato dalla Comunità Montana

Categoria del richiedente (una sola opzione, la più favorevole)	PUNTI	
	R.L.	AGG. GAL
Persone fisiche o giuridiche di diritto privato	3	10
Imprese agricole iscritte all'Albo I.A.Q. <sup>16</sup>	5	10
Altri enti di diritto pubblico e imprese agricole iscritte agli Albi I.A.Q e R.I.B. <sup>17</sup>	7	15
Consorzi forestali, Comunità Montane	10	15

AZIONI DELLA TIPOLOGIA A: Superficie reale dell'intervento	PUNTI	
	R.L.	AGG. GAL
Da 2,6-5 ha	5	2
Da 5,1-10	10	3
Da 10,1-20	20	5
Oltre 20,1	30	5

AZIONI DELLA TIPOLOGIA A: Quantità di materiale che viene tagliato (in coerenza con la denuncia informatizzata di taglio)	PUNTI	
	R.L.	AGG. GAL
< o uguale 100mc <sup>18</sup>	0	0
compresa tra 101 a 200 mc	7	0
compresa tra 201 a 500 mc	10	0
Oltre 501 mc	20	0

AZIONI DELLA TIPOLOGIA A: Accessibilità dell'area definita da PIF o PAF (vengono incentivati gli interventi nelle aree meno accessibili)	PUNTI	
	R.L.	AGG. GAL
Boschi ben serviti	0	0
Boschi scarsamente serviti	5	0
Boschi non serviti	10	0

AZIONI DELLA TIPOLOGIA A: Classe di urgenza prevista dal PIF o dal PAF (la classe definita dal PAF è prevalente su quella definita dal PIF)	PUNTI	
	R.L.	AGG. GAL
Facoltativi (differibili)	5	0
Interventi non urgenti (non particolarmente urgenti)	10	0
Interventi poco urgenti (urgenza media)	20	0
Interventi urgenti	30	0

## 11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA D'AIUTO

### 11.1 Quando presentare la domanda

Le domande di contributo devono essere presentate per via telematica e cartacea alle Comunità Montane competenti per territorio.

Gli interventi verranno realizzati previa apertura di **bando di selezione**.

Le domande potranno essere presentate **dal 9 settembre 2010 al 15 novembre 2010** (le domande pervenute fuori termine verranno archiviate).

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 essere obbligatoriamente trasmessa alla Comunità Montana, competente per territorio, entro 10 giorni di calendario dalla data di chiusura del termine di presentazione delle domande.

<sup>16</sup> come previsto nell'allegato C "Disposizioni per il coinvolgimento delle aziende agricole nella manutenzione del territorio rurale e montano" della delibera 7/15276 del 28 novembre 2003 (BURL 1° supplemento straord. n. 50 del 9 dicembre 2003)

<sup>17</sup> Albo Regionale delle Imprese Boschive come previsto all'art 19 dell l.r. 27/04.

<sup>18</sup> Per convenzione si applica la seguente conversione: 1 mc= 10q

Per le domande cartacee presentate a mano, la data di arrivo registrata dalla Comunità Montana con il numero di protocollo o con il timbro di ricezione attesta il rispetto dei termini sopra indicati.

Per le domande cartacee inviate per posta, fa fede il timbro postale di spedizione che deve recare una data precedente o uguale a quella di scadenza.

Le domande cartacee, devono essere protocollate al momento della presentazione con numerazione univoca e progressiva<sup>19</sup>, il numero di protocollo deve essere apposto sull'originale della domanda.

Nel caso in cui l'ufficio protocollo sia impossibilitato ad attribuire il numero di protocollo e l'ora della presentazione della domanda, deve apporre un timbro che attesti la data di ricezione (valida per il rispetto dei termini di legge) ed è tenuto a protocollare la domanda nel più breve tempo possibile, di norma entro i successivi 2 giorni lavorativi.

### **11.2 A chi inoltrare la domanda**

La domanda deve essere inviata, per via telematica e cartacea, alla Comunità Montana sul cui territorio si attua l'investimento o, nel caso in cui l'area in questione si estenda sul territorio di più Comunità Montane, alla Comunità Montana sul cui territorio ricade la parte finanziariamente più rilevante dell'intervento. In quest'ultimo caso, la Comunità Montana che riceve la domanda informa le altre Comunità Montane interessate.

### **11.3 Il fascicolo aziendale**

**I soggetti che intendono presentare domanda di contributo sulla misura 122, devono preventivamente aver costituito o aggiornato il fascicolo aziendale** previsto dal DPR n 503 del 1° dicembre 1999, come previsto dalla delibera n. 7082 del 18 aprile 2008 " Manuale di gestione del fascicolo aziendale relativo all'anagrafe delle imprese agricole".

La sua costituzione e i successivi aggiornamenti sono obbligatori e non è possibile attivare un qualsiasi procedimento amministrativo in assenza del fascicolo aziendale.

Il fascicolo aziendale, gestito in forma esclusivamente informatica tramite il Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL)<sup>20</sup>, raccoglie l'insieme dei dati aziendali ed è parte integrante dell'anagrafe delle imprese.

Tutti i soggetti che intendono presentare domanda sulla presente misura, per la costituzione e/o aggiornamento del fascicolo aziendale devono rivolgersi esclusivamente ai Centri di Assistenza Agricola (CAA) riconosciuti dalla Regione Lombardia (l'elenco delle sedi regionali dei CAA autorizzati è disponibile sul sito [www.agricoltura.regione.lombardia.it](http://www.agricoltura.regione.lombardia.it) - SIARL);

Una volta che il fascicolo aziendale è regolarmente costituito o aggiornato, il richiedente può procedere, direttamente o per il tramite di un soggetto delegato, all'apertura, alla compilazione e all'inoltro della domanda telematica di contributo, come illustrato nel successivo paragrafo 11.4.

### **11.4 Come presentare la domanda di contributo**

Le domande di contributo devono essere presentate attraverso il SIARL. La domanda può essere compilata e presentata direttamente dai richiedenti interessati oppure da altri soggetti dagli stessi delegati (CAA, Organizzazioni Professionali di categoria, Studi professionali), abilitati all'accesso al sistema. La richiesta di abilitazione deve essere inoltrata alla Struttura responsabile dell'amministrazione del SIARL, che provvederà a rilasciare i necessari codici di accesso.

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, le Province, le Comunità montane, le Organizzazioni Professionali Agricole e presso i Centri Autorizzati di Assistenza Agricola riconosciuti (CAA);

---

<sup>19</sup> artt. 53 e 57 del DPR 445/2000

<sup>20</sup> Nell'ambito del SIARL sono stati costituiti l'anagrafe delle imprese agricole ed il fascicolo aziendale, che contengono le informazioni certificate di carattere generale relative alle imprese. A partire da tale sistema è stato sviluppato il modello di domanda informatizzato, direttamente collegato all'anagrafe delle imprese agricole e al fascicolo aziendale, attraverso il quale è possibile compilare e presentare le domande di finanziamento relative alla misura 122. La costituzione o l'aggiornamento del fascicolo aziendale consente la compilazione automatica della parte generale del modello di domanda, alla quale è collegata una scheda di misura che contiene dati e informazioni specifiche della misura.

- accedere al sito [www.siarl.regione.lombardia.it](http://www.siarl.regione.lombardia.it), selezionare e compilare il modello di domanda per la Misura 122.

I dati inseriti durante la compilazione della domanda vengono incrociati, per verificarne la correttezza, con le informazioni certificate contenute nell'anagrafe delle imprese agricole e nel fascicolo aziendale istituiti nell'ambito del SIARL;

- compilare on line anche la scheda della Misura 122 in cui riportare:
  - gli investimenti previsti con i tempi di realizzazione degli interventi. Sono ammesse non più di due liquidazioni per ogni programma di investimento: anticipo e saldo oppure stato di avanzamento dei lavori e saldo, come meglio specificato nei paragrafi 18, 19 e 20;
  - un'autodichiarazione relativa ai requisiti posseduti;
  - gli impegni assunti per la realizzazione del programma di investimento.

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 da parte della Comunità Montana;

- stampare domanda e scheda di Misura e firmare entrambe in originale;
- far pervenire alla Comunità Montana competente la copia cartacea della domanda, della scheda di Misura e la documentazione di cui al paragrafo successivo, entro 10 giorni di calendario dalla data di chiusura del termine di presentazione delle domande. La data di riferimento è certificata dal timbro del Protocollo o del timbro di ricezione se la domanda è presentata a mano, dal timbro postale se inviata tramite posta.

L'OD provvede a comunicare al Gal le domande pervenute sulla misura.

### **11.5 Documentazione da presentare**

---

La documentazione da presentare è la seguente:

- a. Copia cartacea della domanda e della scheda di Misura firmate in originale con fotocopia di documento di identità;
- b. progetto e computo metrico analitico estimativo preventivo delle opere a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine Professionale e/o il contratto di appalto, corredati dai disegni relativi alle opere in progetto. I progetti devono essere redatti in conformità alla vigente normativa in materia di lavori pubblici e di sicurezza dei cantieri di lavoro, ed essere completi degli elaborati tecnici che dovranno descrivere analiticamente le diverse opere e gli scopi degli interventi, nonché i risultati attesi che ne giustificano la realizzazione, per consentire la corretta valutazione del progetto e la realizzazione dello stesso. L'individuazione cartografica dell'area di intervento dovrà essere dettagliata a livello catastale.
- c. la denuncia di taglio con i relativi allegati tecnici (progetto oppure piedilista e dichiarazione del tecnico) nel caso siano già stati predisposti da enti pubblici, o in mancanza, progetto preliminare di utilizzazione cui seguirà, in caso di accoglimento della domanda, la denuncia di taglio con i relativi allegati sopra richiamati;
- d. preventivo di spesa relativo ai lavori in economia, nei limiti di quanto stabilito nel precedente paragrafo 4.2.2;
- e. il contratto che lega la stazione appaltante con il soggetto attuatore, che dovrà recepire la tempistica stabilita nella comunicazione degli Enti competenti, prevedendo delle penali a carico del soggetto attuatore nel caso di mancato rispetto delle scadenze;
- f. parere di compatibilità del progetto definitivo con gli strumenti di salvaguardia e di gestione dei siti Natura 2000, qualora l'intervento ricada, in tutto o in parte, in tali siti;
- g. parere di compatibilità del progetto definitivo con gli strumenti di pianificazione dei parchi e delle riserve naturali, qualora l'intervento ricada, in tutto o in parte, in tali aree;
- h. parere della Comunità Montana o il Consorzio Parco (in caso di intervento ricadente in territorio di Parco) di compatibilità del progetto definitivo con le previsioni e prescrizioni dei piani di indirizzo forestale (PIF) o dei piani di assestamento forestale (PAF) approvati (art. 8 l.r. 27/2004 e s.m.i.);
- i. tre preventivi di spesa, forniti da ditte in concorrenza, nel caso di acquisto di dotazioni finanziabili, ossia macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato, indicando il preventivo considerato e le motivazioni della scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, appare il più conveniente; Nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa, deve essere fornita una breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato che motivi la scelta. Per gli impianti generici, i macchinari e le attrezzature specifiche, tre preventivi comparativi in originale (nel caso di beni altamente specializzati o di investimenti a completamento di forniture preesistenti per le quali sia impossibile reperire più fornitori, un tecnico qualificato deve fornire una dichiarazione specifica attestante l'impossibilità di individuare ditte concorrenti, allegando una relazione tecnica giustificativa);

per l'acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di € 5.000,00, IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di presentare tre preventivi, è sufficiente una dichiarazione del richiedente, con la quale si dia conto della tipologia del bene da acquistare e della congruità dell'importo previsto. E' fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica.

- j. Qualora il richiedente sia un soggetto diverso dal proprietario del terreno, deve presentare autocertificazione, riferita alla situazione del giorno di presentazione della domanda, relativa a:
- autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi oppure esito della procedura prevista ai sensi dell'articolo 16 della Legge n. 203 del 1982 "Norme sui contratti agrari";
  - per gli interventi ricadenti in aree demaniali, presenza di regolare concessione e pagamento del canone, con l'indicazione dei rispettivi estremi.
- k. autocertificazione, riferita alla situazione del giorno di presentazione della domanda, relativa a:
- iscrizione agli Albi I.A.Q e R.I.B.<sup>21</sup>;
  - presentazione della domanda per tipologia A per una superficie minima di 5 ha;
  - impegno a non percepire altri contributi pubblici per gli investimenti oggetto della domanda;

Tutte le informazioni e/o i dati indicati in domanda e nella scheda di Misura sono resi ai sensi del DPR n. 445 del 28.12.2000, articoli 46 e 47, e costituiscono "dichiarazioni sostitutive di certificazione" e "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà".

I richiedenti possono fare riferimento a documentazione già presentata alla Comunità Montana ed allegare ulteriore documentazione ritenuta utile alla valutazione del progetto.

Eventuale documentazione integrativa può essere formalmente richiesta dalla competente Comunità Montana per acquisire elementi utili all'istruttoria e alla valutazione dell'iniziativa proposta.

## **11.6 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa**

---

### **11.6.1 Errore sanabile o palese**

Nel caso di presentazione di domande con errori sanabili o palesi la Comunità Montana, 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 Comunità Montana o dalla Direzione Generale Agricoltura possono essere corretti in qualsiasi momento.

Gli errori sanabili possono essere corretti su iniziativa del richiedente 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 Comunità Montana 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.

### **11.6.2 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 Comunità Montana 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 11.4 e 11.5, la Comunità Montana pronuncia la non ricevibilità della domanda, comunicandola al richiedente.

### **11.6.3 Documentazione integrativa**

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di documentazione integrativa, rispetto a quella prevista dalle presenti disposizioni attuative, la Comunità Montana deve inoltrare richiesta formale indicando i termini temporali di presentazione.

---

<sup>21</sup> Albo Regionale delle Imprese Boschive come previsto all'art 19 della l.r. 27/04.

#### **11.6.4 Pareri di compatibilità delle aree protette e siti natura 2000**

Qualora l'intervento ricada, in tutto o in parte, in tali aree e siti, gli enti gestori di parchi, riserve o siti natura 2000 esprimono il parere entro sessanta giorni dal ricevimento della proposta completa di progetto o di relazione. Il termine è ridotto a trenta giorni in caso di varianti in corso d'opera di cui al paragrafo 17.

Il parere di compatibilità ha come oggetto le possibili conseguenze negative dell'intervento:

- sulle zone facenti parte della rete "Natura 2000", ossia Siti di Interesse Comunitario e Zone di Protezione Speciale;
- sull'area protetta.

In tutti i casi, il parere si intende provvisoriamente acquisito in senso favorevole qualora l'ente gestore non comunichi il diniego entro i termini sopra indicati: la Comunità Montana prosegue l'istruttoria tenendo conto di eventuali pareri che dovessero giungere prima dell'Ammissione a finanziamento.

### **12. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA'**

---

L'istruttoria della domanda è affidata alla Comunità Montana e prevede lo svolgimento di controlli amministrativi che comprendono:

- la verifica della affidabilità del richiedente;
- la verifica dell'ammissibilità del programma di investimento proposto, ossia della completezza e della validità tecnica della documentazione presentata;
- il controllo tecnico sulla documentazione allegata alla domanda di aiuto; per la verifica della congruità dei prezzi contenuti nei computi metrici estimativi analitici si fa riferimento al "Prezzario per i lavori forestali" e al primo prezzario dell'anno pubblicato dalla Camera di Commercio Industria e Artigianato (C.C.I.A.A.) della provincia di appartenenza;
- il controllo tecnico e la risoluzione di eventuali anomalie sanabili del modello unico di domanda informatizzato presentato a SIARL e della scheda di Misura, anche attraverso specifici documenti prodotti dall'impresa su richiesta della Comunità Montana che ha in carico l'istruttoria. La risoluzione delle anomalie e delle segnalazioni e la convalida dei dati dichiarati a seguito dell'istruttoria determinano l'aggiornamento del fascicolo aziendale tramite segnalazione al CAA di competenza;
- la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- la verifica della conformità del programma di investimento per il quale è richiesto il finanziamento con la normativa comunitaria e nazionale;
- la verifica della ragionevolezza delle spese proposte, valutata tramite il raffronto di tre preventivi di spesa per l'acquisto delle dotazioni finanziabili, ossia macchine ed attrezzature;
- l'attribuzione del punteggio di priorità secondo i criteri definiti nei precedenti paragrafi 9 e 10;

A conclusione dell'istruttoria formale e dell'assegnazione del punteggio di propria competenza l'OD trasmette l'esito della valutazione al Gal che provvede ad assegnare il proprio punteggio di priorità e a restituire all'OD l'elenco aggiornato delle domande. L'istruttoria si conclude con la redazione da parte del funzionario incaricato del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità a contributo del programma di investimento previsto dalla domanda. Il verbale riporterà il punteggio assegnato, gli investimenti ammessi con i relativi importi e il contributo concedibile qualora la domanda sia finanziata. In caso di esito parzialmente o totalmente negativo il verbale riporterà nei dettagli le cause di non ammissibilità a finanziamento.

#### **12.1 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente**

---

La Comunità Montana, 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;
- gli investimenti ammissibili, specificando gli eventuali investimenti non ammessi;
- il contributo concedibile.

In caso di istruttoria con esito negativo, la Comunità Montana 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 12.2.

## **12.2 Richiesta di riesame**

Il richiedente entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria può presentare all'OD memorie scritte per chiedere il riesame della domanda e la ridefinizione della propria posizione ai sensi della L. 241/90 e ss. mm ed ii. Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'istruttoria assume carattere definitivo salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

L'OD, di concerto con il GAL per la parte di propria competenza, ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento delle suddette memorie per comunicare l'esito positivo/negativo del riesame.

## **13. COMPLETAMENTO DELLE ISTRUTTORIE E GRADUATORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO AMMISSIBILI**

---

L'OD, esperite le eventuali richieste di riesame istruttorio, trasmette al GAL la graduatoria delle domande ammissibili a contributo, ordinandole per punteggio di priorità decrescente. Il GAL ammette a contributo le domande fino all'esaurimento delle risorse disponibili sul presente bando, redige la graduatoria finale, che viene approvata dal Consiglio di Amministrazione e la trasmette e alla Regione Lombardia DG Agricoltura e per conoscenza all'OD di competenza. La DG Agricoltura approva la graduatoria con proprio decreto, lo trasmette al GAL, all'OD e all'OPR e lo pubblica sul proprio sito web. Il suddetto provvedimento diventa efficace dalla data di pubblicazione sul BURL e rappresenta la comunicazione ai richiedenti della stessa ai sensi della L. 241/1990 e ss. mm. ed ii.

## **14. PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE DEL FINANZIAMENTO**

---

L'intervento è sostenuto da un **contributo pubblico totale di € 108.000,00**

Il GAL comunica al beneficiario l'esito dell'istruttoria e pubblica la graduatoria sul proprio sito web.

L'OD trasmette all'ASL l'elenco delle domande finanziate chiedendo di segnalare gli eventuali esiti negativi, rilevati a partire dalla data di presentazione delle domande, dei controlli effettuati nell'ambito dell'attività ispettiva presso le aziende agricole.

## **15. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE**

---

La durata di validità delle domande istruite positivamente ma non finanziate è pari a 18 mesi computati a partire dalla pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento.

## **16. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI**

---

Gli interventi devono essere realizzati entro e non oltre 15 mesi dalla pubblicazione sul BURL della graduatoria di cui al paragrafo 13.

### **16.1 Proroghe**

Il beneficiario potrà richiedere alla Comunità Montana una sola proroga di tre mesi per la realizzazione degli interventi di cui al precedente paragrafo 16. L'autorizzazione potrà essere concessa, solo se saranno valutate positivamente le motivazioni addotte.

La proroga non può essere richiesta per interventi relativi all'acquisto di nuove macchine e attrezzature.

Il mancato rispetto della data di fine lavori comporta la revoca del contributo concesso e la restituzione dell'eventuale anticipo o SAL percepito o, nel caso gli obiettivi progettuali siano stati comunque conseguiti, il recupero delle somme erogate corrispondenti agli interventi non ancora realizzati.

## **17 VARIANTI IN CORSO D'OPERA E MODIFICHE DI DETTAGLIO**

---

### **17.1 Varianti in corso d'opera**

Fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, in linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo le varianti.

Sono da considerarsi varianti i cambiamenti del progetto originario che comportano modifiche dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, in particolare:

- modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate;
- modifiche della tipologia di operazioni approvate;
- cambio della sede dell'investimento;

- cambio del beneficiario;
- modifiche del quadro economico originario, con una diversa suddivisione della spesa tra i singoli lotti funzionali omogenei.

Per lotto funzionale omogeneo si intende l'insieme delle voci di spesa che concorrono alla realizzazione di un singolo intervento riconducibile ad una delle tipologie di cui al precedente paragrafo 4.1 (es. conversione ad alto fusto dei cedui, diradamenti e sfolli, tagli per la sostituzione graduale, conservazione e rinnovazione dei boschi, ricostituzione e ripristino delle superfici forestali danneggiate da avversità biotiche, ripristino di castagneti, recupero di castagneti abbandonati, conversione di boschi cedui di castagno in castagneti da frutto, conservazione di esemplari maturi di castagno, acquisto di macchine e attrezzature).

Nel caso in cui si presentasse la necessità di richiedere una variante, il beneficiario deve inoltrare tramite SIARL alla Comunità Montana, un'apposita domanda corredata di una relazione tecnica nella quale si faccia esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato, oltre ad un apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante. Ciascuna domanda dovrà inoltre contenere un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare una riconciliazione tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta.

Ogni richiesta di variante deve essere preventivamente presentata dal beneficiario prima di procedere all'acquisto dei beni o all'effettuazione delle operazioni che rientrano nella variante stessa e, in ogni caso, tassativamente prima della scadenza del tempo concesso per i lavori.

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

La Comunità Montana autorizza la variante, a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- la variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- non vengano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario.

### **17.2 Varianti nei limiti del 10%**

Se la variazione compensativa tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientra nel campo di tolleranza del 10% - calcolato sull'importo della spesa complessiva ammessa a contributo - e nel limite di € 20.000, il beneficiario richiede preventivamente la variante alla Comunità Montana.

Trascorsi 20 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di variante, in assenza di riscontro da parte della Comunità Montana, la variante si intende accolta.

### **17.3 Modifiche di dettaglio**

Durante la realizzazione di ogni singolo lotto omogeneo di spesa non sono considerate varianti le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative e i cambi di fornitore che comportano una variazione compensativa tra le singole voci di spesa che compongono il lotto non superiore al 10%, rispetto alla spesa prevista per il lotto omogeneo, nel limite di € 20.000.

Le modifiche all'interno di queste soglie sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa ammessa a finanziamento per il lotto omogeneo, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

Nel caso in cui le modifiche siano superiori al 10% della spesa ammessa a finanziamento per il lotto omogeneo o a € 20.000, deve essere preventivamente richiesta una variante alla Comunità Montana con le modalità sopra descritte.

## **18. DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO**

Il beneficiario può richiedere alla Comunità Montana, tramite una apposita "**domanda di pagamento**", l'erogazione di un anticipo, pari al 20% dell'importo del contributo concedibile.

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

- dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente.
- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia di eventuali permessi o autorizzazioni e della denuncia di inizio taglio.
- garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa;

Al termine della verifica della documentazione presentata, il funzionario istruttore redige il relativo verbale. La Comunità Montana propone all'OPR la liquidazione dell'anticipo secondo le procedure e le regole stabilite nel "Manuale" OPR.

Non sono concessi anticipi per interventi relativi all'acquisto di macchine ed attrezzature .

I Comuni e le Comunità Montane in alternativa alla garanzia fideiussoria possono presentare una delegazione irrevocabile del pagamento, rilasciata dal Tesoriere.

### **19. DOMANDA DI PAGAMENTO DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)**

---

Il beneficiario può presentare alla Comunità Montana, in alternativa alla domanda di pagamento dell'anticipo, una sola "domanda di pagamento" per lavori parzialmente eseguiti corrispondente a un importo compreso tra il 50% e l'80% del contributo concesso; l'acconto è commisurato all'incidenza del SAL sull'importo complessivo del progetto ammesso e non sull'importo ammesso a finanziamento.

Per richiedere l'erogazione dello stato di avanzamento lavori, il beneficiario deve allegare alla domanda:

- fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;
- tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")
- stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori;
- computo metrico riferito ai lavori eseguiti.
- nel caso di SAL superiore al 60%, polizza fidejussoria stipulata con le modalità previste al successivo paragrafo 23.

L'importo relativo allo stato di avanzamento è determinato in percentuale sulla base delle opere realizzate.

Non è prevista la possibilità di richiedere lo stato di avanzamento lavori per interventi relativi all'acquisto di macchine ed attrezzature innovative.

Al termine della verifica della documentazione presentata il funzionario istruttore redige il relativo verbale.

Eventuali costi sostenuti dal beneficiario in misura maggiore a quanto ammesso a finanziamento non possono essere né riconosciuti né pagati.

La Comunità Montana, concluse le procedure di esame della documentazione ed effettuato l'eventuale sopralluogo, propone ad OPR la liquidazione del SAL secondo le procedure e le regole stabilite nel "Manuale" OPR.

Ulteriore documentazione può essere formalmente richiesta dalla Comunità Montana per acquisire elementi utili ad approfondire gli aspetti specifici del singolo intervento.

L'esistenza di procedimenti in corso connessi all'applicazione del regime delle quote latte comporta la sospensione dell'erogazione dei contributi.

### **20. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO**

---

Per richiedere il saldo del contributo, il beneficiario deve presentare una apposita "domanda di pagamento" alla Comunità Montana, allegando la documentazione riportata nel paragrafo successivo e prevista al paragrafo 9.3 del "Manuale", entro 30 giorni dalla data di scadenza del termine di esecuzione dei lavori, comprensivo di eventuali proroghe. In caso contrario la Comunità Montana chiede al beneficiario di presentare la richiesta entro ulteriori 20 giorni.

#### **20.1 Allegati alla domanda di pagamento da parte dei beneficiari**

- Dichiarazione del beneficiario di non aver richiesto e percepito altri contributi per l'intervento oppure copia delle rinunce ad altri contributi, qualora non cumulabili con la presente Misura;
- documentazione attestante la spesa sostenuta, ossia fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori, computo metrico analitico consuntivo per la parte quantitativa, ecc., al netto di eventuali sconti;
- tracciabilità dei pagamenti effettuati;
- dichiarazione del direttore dei lavori, sotto sua personale responsabilità, ai sensi della legge regionale n. 1/2007, sulla realizzazione dei lavori in conformità a quanto previsto nella relazione o autorizzato con varianti in corso d'opera o comunque in base a quanto indicato nel paragrafo 17;
- relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori.
- relazione tecnico-amministrativa che evidenzia, per singola voce di preventivo, le motivazioni delle differenze tecniche e di costo tra il progetto previsto e quello realizzato;
- documentazione fotografica (in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi);

Per le misure connesse a investimenti e servizi, il contributo viene liquidato sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate dal beneficiario.

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, 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).

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, utilizza le seguenti modalità:

- copia del bonifico, ricevuta bancaria o altro documento equiparabile rilasciata dall'istituto di credito (per "home banking": stampa dell'operazione con data, numero transazione, causale dell'operazione e relativo estratto conto) oppure eventuale fotocopia dell'assegno "non trasferibile" emesso e relativo estratto conto;

In nessun caso è ammesso il pagamento in contanti.

### **Lavori in amministrazione diretta**

Gli Enti Pubblici o di Diritto Pubblico, che per effettuare lavori in amministrazione diretta si avvalgono di personale proprio, 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.

La spesa per l'acquisto dei materiali deve essere comprovata da fatture o documenti fiscali equivalenti, mandati di pagamento e documentazione bancaria necessaria per la tracciabilità dei pagamenti.

Le spese documentate devono inoltre corrispondere alle voci riportate sulla contabilità finale dei lavori, a firma del direttore degli stessi.

Oltre alla documentazione fiscale deve essere presentata tutta la documentazione prevista dalle singole disposizioni attuative (ad esempio: stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori, certificazione di regolare esecuzione dei lavori e computo metrico consuntivo a firma del direttore dei lavori, ecc.).

### **Lavori in economia**

I lavori in economia possono essere rendicontati esclusivamente se presenti fra le voci di costo del "Prezzario per i lavori forestali"<sup>22</sup>.

L'importo dei lavori in economia non deve essere superiore alla quota a carico del richiedente del totale delle spese ammissibili a operazioni ultimate.

Per i lavori in economia sono riconosciute le spese rendicontate (vedi punto 4.2.2), con un consuntivo di spesa sulla base del prezzario regionale senza presentazione di fatture, in ogni caso vanno comunque fatturati tutti i materiali.

### **20.2 Controlli amministrativi e tecnici per l'accertamento dei lavori**

Al termine della verifica della documentazione presentata, la Comunità Montana effettua una visita "in situ", ossia un sopralluogo per verificare la corretta e completa esecuzione dei lavori e l'avvenuto acquisto delle dotazioni, verificando in particolare se gli stessi sono stati realizzati/acquistati in conformità al progetto approvato, a quanto previsto nella relazione e nel progetto o a quanto autorizzato con varianti in corso d'opera o comunque in base a quanto indicato nel paragrafo 17.

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

Eventuali maggiori costi accertati rispetto a quelli preventivamente ammessi non possono essere riconosciuti ai fini della liquidazione.

---

<sup>22</sup> "Prezzario dei lavori forestali" approvato con decreto del dirigente unità organizzativa 16 luglio 2007 n. 7851, pubblicato sul BURL 4° Supplemento straordinario al n. 30 del 27 luglio 2007, i cui prezzi di applicazione sono privi dell'utile di impresa.

La Comunità Montana comunica al beneficiario, entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale, la concessione del pagamento, l'entità del contributo concesso, gli obblighi a suo carico con relativa durata temporale, le altre eventuali prescrizioni.

La Comunità Montana propone all'OPR la liquidazione del saldo secondo le procedure e le regole stabilite nel "Manuale". L'OPR autorizza il saldo a seguito dei controlli effettuati secondo le modalità stabilite dal "Manuale".

Per quanto non riportato al presente capitolo si rimanda al "Manuale".

## **21. CONTROLLO IN LOCO**

---

Il controllo in loco viene effettuato su un campione almeno pari al 5% della spesa ammessa a contributo, estratto da OPR sulla base dell'analisi del rischio definita nel Manuale.

Il controllo in loco viene eseguito dalla Comunità Montana prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Per le aziende estratte, il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici di cui al precedente paragrafo 18.2 e prevede la verifica della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto, in conformità con quanto previsto dal paragrafo 16 del "Manuale".

Al termine del controllo in loco è prevista la compilazione del relativo verbale da parte del funzionario della Comunità Montana.

Il funzionario che realizza il controllo amministrativo, sia documentale che in situ, non può coincidere con quello che realizza il controllo in loco, come stabilito dal paragrafo 19 del "Manuale".

## **22. RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO RICHIESTO NELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

---

Nelle domande di pagamento del SAL e del saldo si rendiconta la spesa sostenuta, a fronte della quale si chiede l'erogazione del contributo.

Dopo l'eventuale erogazione dell'anticipo o, in alternativa, del SAL, la liquidazione finale del contributo avviene tramite la presentazione della domanda di pagamento del saldo.

Le Comunità Montane controllando le domande di pagamento di saldo determinano:

- il contributo richiesto (CR): cioè il contributo richiesto nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata (nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore al massimale di spesa finanziabile previsto dal precedente paragrafo 8, il contributo richiesto viene comunque calcolato sul massimale di spesa finanziabile);
- il contributo ammissibile (CA): cioè il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile a seguito delle verifiche effettuate dalla Comunità Montana (spesa ammissibile).

Se l'esame delle domande di pagamento rileva che il contributo richiesto supera il contributo ammissibile di oltre il 3 %, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi ( $\delta C$ ).

La differenza tra il contributo richiesto e quello ammissibile, espressa in percentuale, è così calcolata:

$$\delta C = 100(\text{CR} - \text{CA})/\text{CA}$$

Se  $\delta C$  risulta superiore al 3%, il contributo erogabile (CE) è così calcolato:

$$\text{CE} = \text{CA} - (\text{CR} - \text{CA})$$

Esempio: nella domanda di pagamento il beneficiario richiede un contributo di 10.000€.

Il funzionario sulla base dei controlli amministrativi o in loco accerta un contributo ammissibile di 9.000€.

La differenza tra il contributo richiesto e quello ammissibile risulta superiore al 3%:

$$\delta C = 100 (10.000 - 9.000)/9.000 = 11\%$$

Pertanto il contributo erogabile è pari a:

$$\text{CE} = 9.000 - (10.000 - 9.000) = 8.000 \text{ €}$$

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione nella rendicontazione di spese non ammissibili, che hanno causato la richiesta di un contributo (CR) superiore a quello ammissibile (CA).

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

### **23. FIDEIUSSIONI**

---

La polizza fideiussoria è richiesta nei seguenti casi:

- erogazione dell'anticipo;
- erogazione di SAL superiore al 60% o di saldo ai beneficiari che non hanno ancora ottenuto tutta la documentazione richiesta per la liquidazione;
- erogazione di SAL superiore al 60% o saldi ai beneficiari che non abbiano ancora raggiunto alcuni requisiti;

In questi casi o in casistiche non espressamente previste e valutate volta per volta dall'OPR, la polizza fideiussoria è svincolata dall'OPR. Al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario deve essere inviata una comunicazione di svincolo della polizza, previo nulla osta da parte della Comunità Montana responsabile dell'istruttoria.

L'importo della fideiussione è pari all'anticipazione o al contributo concesso, in caso di erogazione del saldo, maggiorati del 10%, comprensivo delle spese di escussione a carico dell'OPR e degli interessi legali eventualmente dovuti.

La polizza deve essere intestata all'Organismo Pagatore Regionale della Regione Lombardia.

La durata della garanzia della polizza fideiussoria è indicata al paragrafo 9.3.6 del "Manuale". Per lo schema di polizza fideiussoria vedere l'allegato 3 del "Manuale".

Il costo di accensione della fideiussione è ammissibile a finanziamento nell'ambito delle spese generali che comunque non devono superare il 12% della spesa ammessa a finanziamento.

L'importo garantito deve essere pari a quello da erogare, maggiorato del 10% comprensivo delle spese di escussione a carico del soggetto intestatario e degli interessi legali eventualmente dovuti.

Qualora fosse stato già erogato un SAL, al momento del saldo, la polizza dovrà garantire l'importo complessivo spettante.

La durata della garanzia della polizza fideiussoria è pari a un anno maggiorata di tre semestralità di rinnovo automatico con la possibilità di eventuali proroghe semestrali richieste da OPR.

La polizza fideiussoria intestata all'OPR è svincolata dalla funzione di Autorizzazione dell'OPR previo ricevimento del nulla osta allo svincolo parte della Comunità Montana responsabile dell'istruttoria.

La comunicazione di svincolo deve essere inviata al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

La garanzia fideiussoria deve essere corredata dalla conferma della sua validità come indicato al paragrafo 9.3.7 del "Manuale".

Per poter erogare aiuti superiori a 154.937,07 euro, la Comunità Montana deve acquisire l'informativa del prefetto (certificazione antimafia) con data di rilascio non antecedente a 6 mesi rispetto alla data di richiesta di erogazione del contributo come indicato al paragrafo 9.1 del "Manuale".

### **24. COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (ANTICIPO, SAL O SALDO)**

---

L'OD comunica al beneficiario, entro 30 giorni dalla data del verbale l'importo del contributo da erogare, gli obblighi a suo carico con relativa durata temporale, le altre eventuali prescrizioni.

Il richiedente, ai sensi della L. 241/90 e ss. mm. ed ii., entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione, può presentare all'OD memorie scritte per chiedere il riesame della domanda di pagamento.

Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'accertamento dell'importo da erogare assume carattere definitivo, salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

L'OD ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito positivo/negativo del riesame al richiedente.

### **25. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE**

---

La provincia, dopo aver definito l'importo erogabile a ciascun beneficiario, predispose in ELEPAG gli elenchi di liquidazione e li invia ad OPR.

## **26. CONTROLLI EX-POST**

---

Almeno l'1% della spesa ammessa per le operazioni che hanno ricevuto interamente il contributo è sottoposta ogni anno ai controlli ex post, a partire dall'anno successivo all'ultimo pagamento e fino al termine dell'impegno e gli elementi da verificare nel corso dei controlli ex post saranno approfonditi in un apposito Manuale Operativo redatto a cura di OPR.

I controlli ex post sono effettuati per le operazioni che prevedono il mantenimento di impegni da parte dei beneficiari dopo il completo pagamento del contributo.

I controlli ex post sono effettuati ogni anno per tutta la durata dell'impegno e sono realizzati entro il termine dell'anno di estrazione del campione a controllo.

Il controllo prevede l'effettuazione di un sopralluogo, la verifica di documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa o di altra documentazione necessaria a comprovare il rispetto degli obblighi sottoscritti.

I controlli ex post, in particolare, verificano:

1. che l'investimento non subisca modifiche sostanziali che:
  - a. ne alterino la destinazione o l'uso previsti a vantaggio dell'impresa beneficiaria;
  - b. siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura;
  - c. siano conseguenza della cessazione o della rilocalizzazione di un'attività produttiva.
2. che le spese siano state effettivamente sostenute dal beneficiario per l'investimento oggetto del controllo e che non siano state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni dopo l'erogazione del contributo,
3. che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici.

Le verifiche di cui ai punti 2 e 3 richiedono un esame dei documenti contabili.

Qualora risultasse la necessità di procedere ad un recupero, il calcolo della riduzione deve essere effettuato con le modalità previste dal "Manuale" OPR.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione alla Struttura regionale competente, pena la revoca del contributo.

I controlli ex post devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento, relativamente alla stessa operazione.

Al termine del controllo effettuato il funzionario redige un verbale specifico e la relativa check-list.

## **27. PRONUNCIA DI DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

---

Se durante i controlli dopo l'ammissione a contributo è rilevata la mancanza dei requisiti, l'inosservanza degli impegni, o la presenza di irregolarità che comportano la decadenza parziale o totale della domanda di contributo, la Provincia, anche su segnalazione dell'OPR, avvia nei confronti del beneficiario il procedimento di decadenza totale o parziale del contributo, seguendo quanto previsto dal "Manuale OPR".

## **28. ESITO DEI CONTROLLI**

---

Il regime di controllo e le conseguenti decadenze dall'aiuto sono improntati a principi di efficacia, proporzionalità rispetto all'irregolarità riscontrata e capacità dissuasiva.

Qualora, durante il controllo siano rilevate irregolarità (difformità o inadempienze) la Comunità Montana competente pronuncia la decadenza parziale o totale dagli aiuti, applicando le riduzioni di cui ai successivi paragrafi.

Oltre alla decadenza, l'esito negativo del controllo può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla L. 898/86 di cui al successivo paragrafo 29.

La decadenza totale viene pronunciata anche nel caso in cui il beneficiario, o un suo rappresentante, impediscano il regolare svolgimento delle operazioni di controllo, salvo che l'inadempienza sia dipesa da cause di forza maggiore o da altre cause indipendenti dalla volontà del beneficiario.

Qualora si accerti una falsa dichiarazione relativa:

- alle condizioni di accesso ad una misura (ad esempio i requisiti soggettivi del beneficiario o il rispetto dei requisiti normativi),
  - all'attribuzione del punteggio di priorità che ha consentito l'ammissione a finanziamento del dichiarante,
- fatte salve le eventuali conseguenze penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, la Struttura regionale competente pronuncia la decadenza totale dalla misura.

Qualora si accerti una falsa dichiarazione relativa all'attribuzione del punteggio di priorità che ha comportato il raggiungimento di una posizione superiore in graduatoria rispetto alla posizione effettivamente spettante, pur non incidendo sull'ammissione a finanziamento del dichiarante, fatte salve le eventuali conseguenze penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n 445, la Struttura regionale competente pronuncia la decadenza parziale relativamente alla misura.

L'entità delle penalità da applicare saranno successivamente definite nel Manuale operativo sui controlli, di concerto con la normativa nazionale in corso di approvazione.

## **29. IMPEGNI**

---

Gli impegni assunti dal richiedente individuano le sue responsabilità in merito alla realizzazione di un'operazione. In relazione al raggiungimento degli obiettivi perseguiti da un'operazione gli impegni si distinguono in essenziali e accessori:

- a. sono essenziali gli impegni che, se disattesi, non consentono il raggiungimento degli obiettivi della operazione realizzata;
- b. sono accessori gli impegni che, se disattesi, consentono il raggiungimento parziale degli obiettivi dell'operazione realizzata.

Il mancato rispetto di impegni essenziali comporta la decadenza totale relativamente alla operazione sulla quale si è verificata l'irregolarità.

Il mancato rispetto di impegni accessori comporta la decadenza parziale relativamente alla operazione sulla quale si è verificata l'irregolarità.

Il riconoscimento di causa di forza maggiore (successivo paragrafo 31) comporta la decadenza della domanda senza il recupero dei contributi erogati., purché le cause di forza maggiore 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".

### **29.1 Impegni essenziali**

Gli impegni essenziali sono:

1. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o "visite in loco", con riferimento a quanto stabilito dalla Parte II, Capitolo 24.1 del "Manuale";
2. fare pervenire la copia cartacea della domanda informatizzata entro e non oltre il 20° giorno continuativo successivo alla presentazione della domanda di premio, con riferimento a quanto stabilito dalla Parte II, Capitolo 24.1 del "Manuale";
3. fare 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, come previsto ai capitoli 15.5.1 e 15.5.2 del "Manuale";
4. fare pervenire la documentazione integrativa richiesta dalla Comunità Montana entro e non oltre il termine fissato dallo stesso, come stabilito dalla Parte II, Capitolo 15.5.3 del "Manuale". La decadenza totale è applicata al singolo lotto cui è connessa la documentazione integrativa richiesta;
5. rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa agli obblighi previsti dal regime delle quote latte;
6. concludere i lavori entro il termine previsto, comprensivo di eventuali proroghe;
7. rispettare il vincolo di destinazione, fatti salvi i casi di forza maggiore, per gli investimenti materiali;
8. realizzare le opere in modo conforme rispetto alle finalità della Misura e al progetto approvato, fatte salve eventuali varianti concesse nel rispetto di quanto stabilito ai precedenti paragrafi 17.1, 17.2 e 17.3.;
9. comunicare alla Comunità Montana la cessione totale o parziale degli investimenti ammessi a finanziamento prima della relativa liquidazione a saldo, entro il termine di 90 giorni dal perfezionamento dell'atto di cessione, fatte salve eventuali cause di forza maggiore indicate al capitolo 12.2 del "Manuale";
10. raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dal programma di investimento. In questo caso la decadenza del contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda
11. provvedere all'adeguamento, dalla data di presentazione della domanda, alle norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori di cui al paragrafo 3.1, lettera J, di aspetti di particolare rilevanza (impianto elettrico aziendale, protezione di alberi cardanici e prese di forza, scale portatili, protezione vasconi, fornitura dei DPI, servizi igienici e spogliatoi). Il mancato adeguamento è documentato da esito negativo

a seguito dei controlli effettuati dalle ASL nell'ambito dell'attività ispettiva presso le aziende agricole ed è segnalato alle Comunità Montane

## **29.2 Impegni accessori**

---

Gli impegni accessori sono:

1. fare pervenire la copia cartacea della domanda di premio 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".  
Un ritardo superiore al 20° giorno comporta il mancato rispetto dell'impegno essenziale di cui al precedente paragrafo, punto 2;
2. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato.  
Per maggiori approfondimenti si rimanda al capitolo 1 del documento "Disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali" approvate 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) nella sezione dedicata al PSR 2007-2013;
3. provvedere all'adeguamento, dalla data di presentazione della domanda, alle norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori di cui al paragrafo 3.1, lettera J, per aspetti diversi da quelli elencati al paragrafo 29.1 punto 11. Il mancato adeguamento è documentato da esito negativo a seguito dei controlli effettuati dalle ASL nell'ambito dell'attività ispettiva presso le aziende agricole ed è segnalato alle Comunità Montane;
4. presentare alla Comunità Montana la documentazione necessaria per la liquidazione della domanda di pagamento del saldo del contributo, comprensiva di tutta la documentazione indicata al paragrafo 20.1, entro 20 giorni dalla data di ricezione del sollecito della Comunità Montana, come stabilito al paragrafo 20;
5. aggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dal programma di investimento. In questo caso la decadenza parziale del contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi non incide sull'ammissione a finanziamento della domanda.

## **30. RECESSO E TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI**

---

### **30.1 Recesso dagli impegni (Rinuncia)**

Il recesso dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco.

La rinuncia non è ammessa anche nel caso in cui l'autorità competente abbia già comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo in loco.

Il recesso comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali, ad esclusione di cause di forza maggiore indicate al punto 12.2 del "Manuale" OPR.

La rinuncia deve essere presentata a SIARL tramite una apposita domanda. Una copia cartacea della rinuncia deve essere inoltrata alla Comunità Montana.

### **30.2 Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario**

Il cambio del beneficiario conseguente al trasferimento degli impegni assunti o delle attività avviate con la presente Misura **può avvenire solo prima dell'erogazione del saldo**, deve essere effettuato attraverso il modello unico di domanda informatizzato e implica l'apertura di un nuovo procedimento.

In tal caso il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi ed oggettivi, posseduti dal beneficiario originario. In caso contrario, la possibilità di effettuare il cambio di beneficiario deve essere valutata dalla Provincia, che può non concedere il subentro, concederlo con revisione del punteggio di priorità acquisito e del contributo spettante oppure concederlo senza alcuna variazione.

Nel periodo compreso tra la data della liquidazione finale del contributo fino al termine del periodo di durata degli impegni assunti dal beneficiario **non è possibile variare l'assetto proprietario o la rilocalizzazione dell'attività produttiva**.

Il beneficiario è tenuto a notificare alla Comunità Montana le variazioni intervenute **entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione**.

Il trasferimento degli impegni assunti o il cambio del beneficiario può avvenire solo nei casi e con le modalità stabilite dal "Manuale" OPR.

### **31 CESSAZIONE TOTALE DELL'ATTIVITA'**

---

La cessazione totale di attività senza possibilità di subentro da parte di un altro soggetto rappresenta un caso particolare di rinuncia o recesso per il quale si procede al recupero dei contributi già erogati maggiorati degli interessi legali.

In ogni caso si procederà al recupero dei contributi già erogati, maggiorati degli interessi legali, se il beneficiario non comunica per iscritto la cessazione dell'attività alla Comunità Montana entro 90 giorni continuativi dal momento della cessazione di attività.

### **32. PRONUNCIA DI DECADENZA DEL CONTRIBUTO**

---

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di:

- irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate nell'ambito dell'attività dei controlli previsti dalle normative vigenti;
- rinuncia da parte del beneficiario.

Nel caso di accertamento di irregolarità, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede l'invio all'interessato del provvedimento di decadenza, cui si allega copia del verbale di controllo, tramite raccomandata con avviso di ricevimento; il provvedimento descrive le irregolarità riscontrate, costituisce comunicazione di avvio del procedimento di decadenza e contiene l'invito a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento.

Nel caso in cui non siano presentate controdeduzioni il provvedimento assume carattere definitivo.

Nel caso in cui siano presentate controdeduzioni, il riesame dei presupposti della decadenza è da compiersi entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni mediante accertamento (il limite è di 60 giorni nel caso nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo si renda necessaria l'attività di Commissioni collegiali).

Entro e non oltre i 15 giorni successivi al termine previsto per il riesame, deve essere inviato all'interessato, tramite raccomandata con avviso di ricevimento:

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

oppure

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

Nel caso di rinuncia da parte del beneficiario, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede:

- che nessuna comunicazione debba essere fatta all'interessato, se la rinuncia parziale o totale precede l'erogazione del primo pagamento; la rinuncia del beneficiario viene acquisita nel fascicolo di domanda;
- che debba essere inviato all'interessato il provvedimento di decadenza parziale o totale, se la rinuncia è presentata dopo il primo pagamento; (provvedimento a carattere definitivo, non essendo prevista la possibilità di presentare controdeduzioni).

Le procedure di emissione del provvedimento di decadenza e le modalità e i tempi di per il recupero delle somme indebitamente percepite sono stabilite dal "Manuale" OPR.

### **33. RICORSI**

---

Contro gli atti con rilevanza esterna emanati dall'OPR, dalle Comunità Montane e dalla DGA è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate:

#### **33.1 Contestazioni per mancato accoglimento o finanziamento della domanda**

Contro il mancato accoglimento o finanziamento della domanda l'interessato può proporre azione entro 60 giorni avanti al giudice amministrativo competente per territorio nonché ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di decadenza.

#### **33.2 Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo**

Contro il mancato accoglimento o finanziamento della domanda l'interessato può proporre azione entro 60 giorni avanti al giudice amministrativo competente per territorio.

#### **34 SANZIONI**

L'applicazione di sanzioni amministrative<sup>23</sup> avviene secondo le modalità e con i criteri individuati nel "Manuale" Parte IV.

#### **35 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".

---

<sup>23</sup> Ai sensi della l.898/1986