



**Regione Lombardia**

*Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (F.E.A.S.R.)  
Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Reg. UE n. 1305/2013)*

## **LAGO DI COMO GAL**

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

**SOTTOMISURA 7.6 “Studi e investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio dei villaggi, del paesaggio rurale e dei siti di alto valore naturalistico, compresi gli aspetti socioeconomici di tali attività nonché azioni di sensibilizzazione in materia di ambiente”**

**OPERAZIONE 7.6.01 “Incentivi per il recupero e la valorizzazione del patrimonio rurale”**

**Focus area principale 6B “Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali”**

**Focus area secondaria 6A “Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell’occupazione”**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

## SOMMARIO

---

<b>1. FINALITÀ E OBIETTIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. SOGGETTI BENEFICIARI .....</b>	<b>4</b>
<b>4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....</b>	<b>4</b>
<b>5. INTERVENTI .....</b>	<b>4</b>
5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI.....	4
5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI.....	5
5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI.....	5
<b>6. COSA VIENE FINANZIATO.....</b>	<b>6</b>
6.1 SPESE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI .....	6
6.2 SPESE GENERALI.....	6
6.3 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....	7
6.4 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE .....	7
<b>7. DOTAZIONE FINANZIARIA.....</b>	<b>7</b>
<b>8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE .....</b>	<b>7</b>
8.1 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO .....	7
<b>9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI.....</b>	<b>8</b>
<b>10. CRITERI DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO.....</b>	<b>9</b>
12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA.....	9
12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA.....	10
12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA .....	10
12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA .....	11
12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ.....	14
<b>13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO .....</b>	<b>15</b>
13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	15
13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA .....	15
13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE .....	16
<b>14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO .....</b>	<b>16</b>
14. 1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE .....	17
<b>15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI.....</b>	<b>17</b>
<b>16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE .....</b>	<b>18</b>
<b>17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI .....</b>	<b>18</b>
17.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO – SOGGETTI PUBBLICI .....	18
17.2 ASSEGNAZIONE DEI LAVORI, DEGLI INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE ED EVENTUALI ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI – SOGGETTI PUBBLICI.....	18
17.3 ESECUZIONE DEI LAVORI.....	19
<b>18. PROROGHE .....</b>	<b>20</b>

<b>19. VARIANTI.....</b>	<b>20</b>
19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE .....	20
19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE .....	20
19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE .....	20
19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE .....	21
<b>20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO .....</b>	<b>21</b>
20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO .....	21
20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO .....	21
<b>PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO .....</b>	<b>23</b>
<b>21. PROCEDURE DI PAGAMENTO .....</b>	<b>23</b>
<b>22. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI, SALDO).....</b>	<b>23</b>
22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO .....	24
22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL) .....	25
22.3 EROGAZIONE DEL SALDO .....	26
<b>23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI .....</b>	<b>27</b>
<b>24. CONTROLLI IN LOCO .....</b>	<b>28</b>
<b>25. FIDEIUSSIONI.....</b>	<b>29</b>
<b>26. CONTROLLI EX POST.....</b>	<b>29</b>
<b>27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....</b>	<b>29</b>
27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	30
<b>28. IMPEGNI .....</b>	<b>30</b>
28.1 IMPEGNI ESSENZIALI .....	30
28.2 IMPEGNI ACCESSORI.....	31
<b>29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....</b>	<b>31</b>
<b>30. RINUNCIA.....</b>	<b>32</b>
<b>31. ERRORI PALESI.....</b>	<b>33</b>
<b>32. REGIME DI AIUTO.....</b>	<b>33</b>
<b>33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI .....</b>	<b>34</b>
33.1 INDICATORI .....	34
33.2 CUSTOMER SATISFACTION .....	34
<b>34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI .....</b>	<b>34</b>
34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI .....	34
34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI.....	34
<b>35. SANZIONI .....</b>	<b>35</b>
<b>36. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>35</b>
<b>37. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA (CRONOPROGRAMMA).....</b>	<b>36</b>

# PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

## 1. FINALITÀ E OBIETTIVI

---

L'Operazione incentiva gli interventi di recupero, riqualificazione e valorizzazione di fabbricati e manufatti che rappresentano una testimonianza significativa dell'economia rurale tradizionale (agricola, artigianale, industriale, culturale).

Il sostegno al recupero e alla valorizzazione del patrimonio storico e culturale locale contribuirà allo sviluppo integrato del territorio e alla crescita dell'occupazione e alla conservazione dell'identità rurale dei territori e delle popolazioni.

## 2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

---

L'operazione si attua nei Comuni ricadenti nelle aree svantaggiate di montagna, ricompresi nel territorio di competenza del Lago di Como GAL di cui all'allegato B del PSR 2014-2020 (allegato 1 alle presenti D.A.).

## 3. SOGGETTI BENEFICIARI

---

Possono presentare domanda i seguenti soggetti:

1. enti pubblici;
2. fondazioni e associazioni non a scopo di lucro;
3. soggetti privati.

## 4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

---

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

- essere titolare di partita IVA o in possesso di codice fiscale;
- essere in possesso delle autorizzazioni per la costruzione e l'esercizio dell'impianto al momento della domanda di aiuto;
- rispettare le disposizioni normative del Reg. (UE) n. 1407/2013.

## 5. INTERVENTI

---

### 5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili investimenti a finalità pubblica volti a promuovere le attività turistiche nelle aree rurali. Sono ammissibili gli interventi di:

- A. recupero strutturale e funzionale, restauro e risanamento conservativo, di piccole strutture tipiche del paesaggio rurale comasco che riguardano le tipologie di architettura rurale individuabili negli edifici e nei manufatti realizzati tra il XIII ed il XIX secolo (ossia esistenti al 31 dicembre 1899), che siano testimonianze significative, nell'ambito dell'articolazione e della stratificazione storica, antropologica ed urbanistica del territorio, della storia delle popolazioni e delle comunità rurali, delle rispettive economie tradizionali, dell'evoluzione del paesaggio;
- B. redazione di piani di promozione e informazione connessi alla valorizzazione, in termini ambientali, del territorio legato alla struttura oggetto di recupero o riqualificazione.

Gli interventi devono essere volti alla fruizione pubblica del bene oggetto dell'intervento con finalità didattiche e/o dimostrative per 5 anni a decorrere dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo.

Gli interventi potranno essere realizzati sulle seguenti strutture anche se dismesse e/o trasformate anche parzialmente e da recuperare:

1. gli edifici adibiti alle attività agricole produttive;
2. gli edifici adibiti ad attività artigianali e di servizi in genere tipici dell'ambiente e della storia rurale delle montagne comasche.

Gli interventi non dovranno alterare le caratteristiche originarie degli edifici e del contesto.

I progetti dovranno prevedere:

- un piano di manutenzione che preveda le azioni necessarie a mantenere in buono stato le opere realizzate, anche mediante il reinvestimento di eventuali introiti, per 5 anni a decorrere dalla data di comunicazione della concessione del saldo. Le azioni previste sono a carico del beneficiario e non finanziate dalla presente misura;
- un piano di promozione e informazione al pubblico, legate al tema del recupero, della valorizzazione e salvaguardia del territorio e del sistema rurale proprie dell'ambito interessato dall'intervento.

Per piano di promozione e informazione si deve intendere una relazione descrittiva:

- degli obiettivi e del target cui è rivolta l'iniziativa;
- delle azioni (criteri e modalità) previste.

La relazione potrà, inoltre, definire indicatori finalizzati alla valutazione dei risultati, cioè misurare il raggiungimento degli obiettivi dichiarati.

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

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

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

## **5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI**

Sono escluse dal finanziamento le spese per:

- a) interventi di nuova costruzione e di ristrutturazione urbanistica;
- b) acquistare terreni e fabbricati;
- c) acquisto esclusivo di impianti/macchinari/attrezzature anche informatiche;
- d) acquisto di arredi;
- e) interventi che prevedano incrementi volumetrici, fatti salvi adeguamenti igienico-sanitari o tecnologici qualora imposti dalle autorità competenti;
- f) interventi su strutture produttive che comportino un miglioramento dell'efficienza produttiva delle strutture stesse;
- g) qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 5.1.

Non sono ammissibili a finanziamento gli interventi già avviati alla data di presentazione della domanda.

## **5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI**

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda di aiuto in Sis.Co., ad eccezione delle spese di redazione del progetto e per le eventuali indagini tecniche specialistiche a supporto, che devono comunque essere sostenute dopo la data di pubblicazione, da parte del GAL, delle presenti disposizioni attuative per la presentazione delle domande.

I richiedenti possono acquistare dotazioni e materiali e/o iniziare i lavori anche prima della pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo sul sito internet del GAL nell'area "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, e sul sito di Regione Lombardia <http://www.ue.regione.lombardia.it>. In tal caso, il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non venisse finanziata.

Le date di riferimento sono:

- per l'acquisto di dotazioni e impianti, la data del documento di trasporto;
- per i lavori, la data del certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori che deve essere trasmesso al GAL.

La data di avvio dei lavori cui far riferimento, come specificato al paragrafo 17, decorre dalla data di invio del certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori alle Amministrazioni competenti.

## **6. COSA VIENE FINANZIATO**

---

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

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

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

### **6.1 SPESE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI**

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

Per i lavori in amministrazione diretta sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio, fino ai seguenti importi:

- € 40.000,00 nei limiti e secondo le disposizioni previste dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 36 del D.lgs. n. 50/2016;
- € 150.000,00 nei limiti e secondo le disposizioni previste dalla lettera b) del comma 2 dell'articolo 36 del D.lgs. n. 50/2016.

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

### **6.2 SPESE GENERALI**

Le spese comprendono:

1. la progettazione degli interventi proposti;
2. la direzione dei lavori e la gestione del cantiere comprensiva della progettazione e coordinamento del piano della sicurezza;

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

Le spese:

- devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento;
- possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, solo se inerenti alla progettazione degli interventi e comunque devono essere effettuate dopo la data di pubblicazione del bando sul sito del Lago di Como GAL;
- sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammissibile relativa agli interventi proposti, al netto dell'IVA, riportato nelle seguenti tabelle e comunque nei limiti stabiliti dal D.M. del 17/06/2016:

#### **Opere**

<b>Importo spesa ammissibile da progetto esecutivo, al netto dell'IVA (€)</b>	<b>Percentuale massima delle spese generali</b>
Fino a 80.000,00	8,00 %
Da 80.000,01 a 100.000,00	6,00 %

#### **Impianti**

<b>Importo spesa ammissibile da progetto esecutivo, al netto dell'IVA (€)</b>	<b>Percentuale massima delle spese generali</b>
---	---

Fino a 80.000,00	3,00 %
Da 80.000,01 a 100.000,00	2,00 %

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

Gli incarichi per la progettazione, direzione lavori, ecc. vengono assegnati secondo quanto previsto agli artt. 23, 24 e 31 e nel rispetto dei principi previsti all'art. 157 del Codice appalti (D.lgs. n. 50/2016) Nel caso in cui la progettazione sia affidata al personale dipendente, la relativa spesa non può essere ammessa a contributo.

I richiedenti possono destinare fino ad un massimo del 2% dell'importo dei lavori posti a base di gara, secondo quanto stabilito dall'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016, per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di appalto e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo, ad esclusione delle attività di progettazione degli interventi (spese generali).

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

### 6.3 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

### 6.4 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE

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

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

## 7. DOTAZIONE FINANZIARIA

---

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, per l'applicazione del presente bando, è pari a **€ 100.000,00**.

## 8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

---

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

### 8.1 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

La percentuale di contribuzione è la seguente:

- Investimenti realizzati da Enti pubblici **70%**
- Investimenti realizzati da soggetti privati, Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro **50%**

La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a **€ 20.000,00** e superiore a **€ 100.000,00** poiché il sostegno nell'ambito della presente operazione riguarda esclusivamente le infrastrutture su piccola scala. Per infrastruttura su piccola scala s'intende un investimento materiale che, in termini di spesa ammissibile, non supera il limite di € 100.000,00.

Il contributo sarà concesso conformemente al regolamento "de minimis" (Reg. (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013). Si ricorda che l'articolo 20 (che si riferisce alla misura 7) del regolamento (UE) n. 1305/2013 precisa che **"il sostegno nell'ambito della presente misura riguarda esclusivamente infrastrutture su piccola scala, quali definite dagli Stati membri nei rispettivi programmi"**.

Regione Lombardia ha definito e riportato nelle specifiche schede di operazione del PSR, alla voce "Informazioni specifiche della misura" che per infrastruttura su piccola scala s'intende **un investimento materiale che, in termini di spesa ammissibile, non debba superare il limite di € 100.000,00 per le Operazioni 7.6.01.**

Si precisa, pertanto, essendo quanto sopra riportato una condizione di ammissibilità, che il richiedente, pena la non ammissibilità della domanda di aiuto e, quindi, l'esclusione dal procedimento valutativo, deve presentare in domanda un intervento che in termine di spesa totale non superi € 100.000 (escludendo il valore delle spese generali e dell'IVA); non sarà possibile valutare una domanda d'aiuto che preveda un intervento con spesa superiore a € 100.000, anche se la parte eccedentaria sarà coperta con fondi propri.

## 9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altre "fonti di aiuto" concesse per i medesimi interventi.

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di altre "fonti di aiuto" deve, in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, scegliere per l'accesso ad una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento ai sensi della presente operazione e darne comunicazione al responsabile di operazione.

Le disposizioni riportate al paragrafo "Regime di aiuto" delle presenti D.A. sono di carattere generale e riportano le disposizioni come da normativa comunitaria in materia di aiuti di stato.

## 10. CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione delle domande ammissibili all'aiuto avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri riportati nella tabella seguente. Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno **20 punti**, assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti".

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

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
<b>Requisiti qualitativi degli interventi richiesti</b>		<b>70</b>
<b>Localizzazione dell'intervento</b>		<b>12</b>
<b>Caratteristiche del richiedente</b>		<b>18</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>100</b>

Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		70
<b>1</b>	<b>Tipologia di uso pubblico della struttura (34)</b>	
1.1	Struttura destinata alla promozione e alla valorizzazione delle attività tradizionali legate al territorio	10
1.2	Struttura destinata alla promozione e alla valorizzazione delle attività tradizionali legate al territorio nell'ambito di progetti integrati	17
1.3 cumulabile con 1.1 e 1.2	Piano di promozione e informazione connesso alla valorizzazione in termini ambientali del territorio relativo della struttura oggetto di recupero e/o riqualificazione	17
<b>2</b>	<b>Valorizzazione territoriale della struttura in termini ambientali (16)</b>	
2.1	Progetto integrato con altri progetti di recupero ambientale	8
2.2 cumulabile con 2.1.	Interventi su beni sottoposti a tutela culturale e/o paesaggistica	4

2.3 cumulabile con 2.1 e 2.2	Strutture situate in aree protette (Parco regionale e nazionale, Parco naturale, Riserva naturale, Monumento naturale) e aree Natura 2000	4
<b>3</b>	<b>Innovazione delle modalità di fruizione (16)</b>	
3.1	Modalità innovative di utilizzo e fruizione della struttura oggetto del progetto	10
3.2 cumulabile con 3.1	Integrazione del sistema di promozione e gestione del servizio con una piattaforma web	6
<b>4</b>	<b>Impegni aggiuntivi assunti con la sottoscrizione di specifici accordi di sviluppo del turismo diffuso condivisi con altri soggetti coinvolti nell'attuazione del progetto di turismo diffuso (15)</b>	
4.1.	Sottoscrizione accordo degli impegni previsti nell'atto	15
<b>5</b>	<b>Coerenza del servizio proposto con gli altri interventi del PSL (ambiti 1,2 e 3) (6)</b>	
5.1	Valenza multifunzionale del servizio (integrazione con attività agricole, promozione dell'ambiente, attività enogastronomiche e di promozione dei prodotti agricoli locali)	6
<b>6</b>	<b>Localizzazione dell'intervento (caratteristiche socio-demografiche del Comune di appartenenza)**</b>	<b>12</b>
6.1.a	Popolazione < 500 abitanti	2
6.1.b	Popolazione tra 500 e 1000 abitanti	1
6.2 cumulabile con 6.1	Variazione popolazione media annua dal 2010 al 2016 < 0	2
6.3 cumulabile con 6.1 e 6.2	Indice di vecchiaia > 200	1
6.4 cumulabile con 6.1, 6.2 e 6.3	Densità abitativa < 200	2
6.5 cumulabile con 6.1, 6.2, 6.3 e 6.4	Altitudine > m. 600 s.l.m.	2
6.6.a cumulabile con 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5	Aree D	3
6.6.b cumulabile con 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5	Aree C	2
<b>7</b>	<b>Caratteristiche del richiedente</b>	<b>18</b>
7.1	Ente pubblico	18
7.2	Fondazioni, cooperative e associazioni non a scopo di lucro in forma aggregata (almeno 2 partner)	15
7.3	Fondazioni, cooperative e associazioni non a scopo di lucro	10
7.4	Soggetti privati	5

\*\* In caso di aggregazione tra più Comuni l'attribuzione del punteggio sarà sulla media aritmetica degli indici 6.1., 6.2., 6.3., 6.4., 6.5 e 6.6.

## 11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente, l'ammissione ai contributi è disposta con provvedimento del Direttore del GAL, dott. Francesco Radrizzani, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della Legge n. 241/1990. L'istruttoria delle domande è realizzata dal Nucleo Tecnico di Valutazione.

## 12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Nel periodo di applicazione del presente bando ciascun richiedente può presentare una domanda di aiuto.

### 12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal giorno 18 Ottobre 2019 al giorno 13 Febbraio 2020 alle ore 12:00.

La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in Sis.Co. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda che ha firmato digitalmente.

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione (data e ora) non è ricevibile e, quindi, non è oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi.

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente.

## **12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA**

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica al Lago di Como GAL tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co. - <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/>), entro il termine di chiusura richiamato al paragrafo 12.1, previa apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

## **12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA**

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), entro il termine di chiusura richiamato al paragrafo 12.1, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. In particolare, il fascicolo del richiedente deve contenere un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) valido e l'IBAN, ed eventualmente il codice BIC, valido per l'accredito del contributo eventualmente concesso.

I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e presentazione, dei soggetti delegati prescelti: Organizzazioni Professionali, Centri di Assistenza Agricola, liberi professionisti.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta dal legale rappresentante o da uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo.

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 910/2014, c.d. Regolamento "eIDAS" (electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del D.lgs. n. 82/2005, la sottoscrizione della domanda e di ciascun documento allegato deve essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa, quindi, anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71". Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti.

Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata su Sis.Co.

La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo, generato dal EDMA (Piattaforma documentale di Regione Lombardia), entro le ore 12.00.00 del termine stabilito al paragrafo 12.1.

In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre tale scadenza, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata.

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

È esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita.

Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di accedere al Sis.Co. entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e protocollazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo, entro la scadenza sopra richiamata, si avvia il procedimento amministrativo; contestualmente è prevista una comunicazione informatica al richiedente, che vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della Legge n. 241/90.

## **12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, ad esempio tipo PDF, JPEG, ZIP, P7M, la seguente documentazione.

### **12.4.1 Realizzazione e/o recupero di strutture o infrastrutture, acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature - Soggetti pubblici**

#### **A. Progetto dell'intervento**

Il progetto dell'intervento è predisposto ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e può essere a livello di: progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo o progetto esecutivo.

Il livello di progettazione comporta l'attribuzione di un punteggio di priorità come definito al paragrafo 10.

- Il progetto di fattibilità tecnica ed economica individua, tra più soluzioni, quella che presenta il miglior rapporto tra costi e benefici per la collettività, in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare ed è costituito da:
  - relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione dello stato di fatto dell'area d'intervento (accompagnata da documentazione fotografica dello stato dei luoghi);
  - inquadramento di fattibilità ambientale (studio di prefattibilità), con la verifica di compatibilità con le prescrizioni di eventuali piani, strumenti di pianificazione delle aree protette, misure di conservazione dei siti di Rete Natura 2000 e con l'elenco di autorizzazioni, pareri e/o valutazioni di incidenza, se necessari;
  - indagini tecniche preliminari (es. geologiche e idrogeologiche), se necessarie;
  - prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza;
  - calcolo sommario della spesa e quadro economico;
  - elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento;
  - capitolato speciale descrittivo e prestazionale e schema di contratto (se il progetto è posto a base di gara).

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

Nel caso di "lavori e opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'art. 32, comma 2, del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

Nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche, si deve fare riferimento alle procedure previste dal Codice degli Appalti pubblici.

- Il progetto definitivo, redatto sulla base delle indicazioni del progetto di fattibilità tecnica ed economica, contiene tutti gli elementi necessari al fine del rilascio delle prescritte autorizzazioni e parere ed è costituito da:
  - relazione descrittiva generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni tecniche e specialistiche;
  - rilievi planoaltimetrici ed elaborati grafici;
  - studio di fattibilità ambientale;
  - calcoli delle strutture;
  - elenco dei prezzi ed eventuali analisi;

- computo metrico analitico estimativo e quadro economico (con l'indicazione dei costi della sicurezza). Per la redazione del computo metrico analitico estimativo delle opere edili si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia o il prezzario regionale delle Opere Pubbliche o il prezzario regionale dei Lavori Forestali; in assenza di codici e prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezzario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda.  
Nel caso di "lavori e opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'art. 32, comma 2, del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.  
Nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche, si deve fare riferimento alle procedure previste dal Codice degli Appalti pubblici;
- aggiornamento del documento contenente le prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza ovvero piano di sicurezza e coordinamento (se il progetto è posto a base di gara);
- elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento;
- disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici ovvero schema di contratto e capitolato speciale d'appalto (se il progetto è posto a base di gara).
- Il progetto esecutivo sviluppa tutti gli elementi del progetto definitivo e definisce compiutamente l'intervento da realizzare in ogni particolare ed è costituito:
  - relazione descrittiva generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni specialistiche;
  - elaborati grafici di dettaglio;
  - calcoli esecutivi delle strutture;
  - piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti, in relazione al ciclo di vita;
  - indicazioni per la stesura del piano di sicurezza e coordinamento e quadro d'incidenza della manodopera;
  - computo metrico estimativo definitivo e quadro economico.
  - cronoprogramma dei lavori;
  - elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi;
  - elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento;
  - schema di contratto e di capitolato speciale di appalto.

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

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

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

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

**C.** Per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e attestazione del pagamento del canone per l'anno 2019 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali.

**D.** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali (allegato 6).

**E.** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in *de minimis* (allegato 7).

F. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in *de minimis* (allegato 8).

#### **12.4.2 Acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche, realizzazione di siti multimediali – Soggetti pubblici**

Per determinare la spesa si fa riferimento ai prezzi rilevati sulle piattaforme SINTEL o ARCA per le stesse tipologie di investimento.

In caso di tipologie di investimento non presenti sulle piattaforme SINTEL o ARCA, la spesa deve essere determinata in base a indagini di mercato.

#### **12.4.3 Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture, acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature – Soggetti privati**

A. Progetto dell'intervento, costituito da:

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

B. Copia del titolo abilitativo agli interventi edilizi previsti dal progetto ai sensi di quanto disposto dalla L.R. 11 marzo 2005, n. 12 e s.m.i.

C. tre preventivi di spesa firmati digitalmente, nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misure o non compresi nelle voci del prezzario della CCIAA della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche o del prezzario regionale dei Lavori Forestali. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso.

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

D. Autorizzazione del proprietario a effettuare gli interventi, qualora il richiedente sia un soggetto diverso.

E. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetti di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal PSR 2014-2020 o agevolazioni fiscali.

**F.** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in *de minimis* (allegato 7).

**G.** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata per la concessione di aiuti in *de minimis* (allegato 8).

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

- provvedimento di valutazione di incidenza rilasciato dall'Ente gestore del sito;
- altro documento, rilasciato o validato dall'Ente gestore, di verifica di eventuali incidenze su specie e habitat tutelati dalla Direttiva Rete Natura 2000.

#### **12.4.4 Acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche, realizzazione di siti multimediali – Soggetti privati**

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

- proposte da soggetti diversi, cioè da 3 fornitori indipendenti fra loro firmati digitalmente;
- comparabili;
- formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso.

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

### **12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ**

#### **12.5.1 Sostituzione della domanda**

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne, alle condizioni indicate nei paragrafi 12.1, 12.2 e 12.3, una diversa che costituisce un nuovo procedimento. In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della nuova domanda.

Se la nuova domanda non è chiusa e protocollata entro i termini previsti dalle presenti disposizioni attuative, la stessa si considera non presentata e, ai fini dell'istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

#### **12.5.2 Ricevibilità della domanda**

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

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

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

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

### **13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO**

---

Per l'istruttoria delle domande, il GAL si avvale di un Nucleo Tecnico di Valutazione, istituito con apposito atto e costituito dal Responsabile del Procedimento, con funzione di segretario, dall'Istruttore Tecnico, in quanto responsabile dell'istruttoria preliminare, e tre membri esterni, di comprovata esperienza, selezionati dall'Albo dei valutatori del GAL.

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

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

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

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

Per le domande considerate "non ammissibili" all'istruttoria tecnico-amministrativa, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione di "non ammissibilità" al richiedente,

#### **13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA**

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura di seguito descritta. L'istruttoria è avviata nel rispetto delle presenti disposizioni attuative e prevede le seguenti fasi:

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

L'istruttoria della domanda di aiuto prevede lo svolgimento di controlli e di attività amministrative e tecniche che comprendono:

1. la verifica del mantenimento delle condizioni di cui al paragrafo 4;
2. la verifica della completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese della domanda, valutata tramite il raffronto di preventivi di spesa e l'analisi del computo metrico analitico estimativo delle opere edili, unitamente alla documentazione ad essa allegata, con riferimento alle presenti disposizioni attuative;
3. la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda e della documentazione ad essa allegata, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
4. la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 10;
5. la determinazione della percentuale di contributo in riferimento al "Tipo di impresa o di società richiedente" e alla sua "Ubicazione", nonché in relazione alla tipologia degli investimenti.

L'istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto può comprendere una *visita in situ* presso l'azienda agricola del richiedente, per verificare che le caratteristiche dell'azienda stessa coincidano con quanto indicato nel Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola; qualora il GAL ritenga non necessario effettuare la *visita in situ*, deve motivare tale scelta nel verbale di istruttoria tecnico amministrativa.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, i tecnici incaricati dal Direttore del GAL redigono un verbale di istruttoria.

### **13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE**

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

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

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

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

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

---

Il GAL approva con proprio atto:

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

Per ogni beneficiario di cui agli elenchi c), d) ed e), saranno indicati: numero del procedimento, CUAA, ragione sociale, Comune, importo totale dell'investimento, importo ammesso, contributo concesso, quota comunitaria di sostegno, punteggio assegnato.

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

- il riferimento al Piano di Sviluppo Locale (azione del PSL e corrispondente operazione del PSR);
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente ed ammesse al finanziamento;
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente, ma non ammesse a finanziamento per carenza di fondi;
- il riferimento all'elenco contenente le istanze con parere sfavorevole
- la verifica della copertura finanziaria;
- l'attestazione del Direttore del GAL circa la regolarità e la legittimità del procedimento.

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo ammessa a finanziamento viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della Legge n. 144 del 17 maggio 1999 e s.m.i., il Codice Unico di Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento. Ai sensi di quanto stabilito al comma 2.2 della citata Deliberazione, il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici.

Il Responsabile del Procedimento comunica ai beneficiari privati il codice CUP attribuito al progetto. I beneficiari pubblici sono tenuti in autonomia alla generazione del CUP e alla successiva comunicazione al GAL.

#### 14. 1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

Saranno effettuati dei controlli di secondo livello su un campione casuale delle domande di aiuto presentate. I controlli potranno essere effettuati su tutte le domande, sia che queste siano poi ammesse o no a finanziamento.

#### 15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito internet del GAL ([www.lagodicomogal.eu](http://www.lagodicomogal.eu)) ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e comunicate tramite PEC ai richiedenti il giorno 13 maggio 2020.

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

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

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

Per informazioni relative ai contenuti del bando, i contatti sono: il Responsabile del Procedimento Francesco Radrizzani, [info@lagodicomogal.eu](mailto:info@lagodicomogal.eu) – Tel. 031 0350390

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.): numero verde 800 131 151 - e-mail [sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it).

#### SCHEDA INFORMATIVA OPERAZIONE 7.6.01

TITOLO	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. OPERAZIONE 7.6.01
DI COSA SI TRATTA	Contributi per interventi di recupero, riqualificazione e valorizzazione di fabbricati e manufatti che rappresentano una testimonianza significativa dell'economia rurale tradizionale (agricola, artigianale, industriale, culturale).
CHI PUÒ PARTECIPARE	- Enti pubblici; - Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro; - Soggetti privati.
DOTAZIONE FINANZIARIA	La dotazione finanziaria dell'Operazione è pari a € 100.000,00.
CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	La percentuale di contribuzione è pari al 70% della spesa ammissibile per gli investimenti realizzati da Enti pubblici e da Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro e al 50% per gli investimenti realizzati da soggetti privati
REGIME DI AIUTO DI STATO	Regime de minimis non agricolo (Reg. UE n. 1407/2013).
PROCEDURA DI SELEZIONE	Procedura valutativa. Le domande sono selezionate da un gruppo di valutazione in base ad una griglia di criteri indicati nel bando. L'istruttoria è di competenza della Direzione Generale Agricoltura.
DATA APERTURA	18 Ottobre 2019
DATA CHIUSURA	Ore 12.00 del 13 Febbraio 2020
COME PARTECIPARE	A seguito dell'approvazione e dell'ammissione a finanziamento dei progetti integrati d'area, i partner presentano le domande ai sensi dell'Operazione 7.6.01 comprese nei progetti stessi, che vengono valutate in base alle disposizioni attuative dell'Operazione.

CONTATTI	<p>Riferimenti e contatti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni relative ai contenuti del bando, i contatti sono: il Responsabile del Procedimento Francesco Radrizzani, info@lagodicomogal.eu – Tel. 031 0350390</li> <li>- assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate (numero Verde 800 131 151)</li> <li>- sisco.supporto@regione.lombardia.it</li> </ul>
----------	--

La scheda informativa non ha valore legale. Si rinvia al testo dei bandi per tutti i contenuti completi e vincolanti.

## 16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

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

## 17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

### 17.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO – SOGGETTI PUBBLICI

Il beneficiario, qualora non l'abbia presentato con la domanda di finanziamento, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di cui al paragrafo 14, deve trasmettere al GAL, tramite PEC, il progetto esecutivo, accompagnato dall'atto formale di approvazione e dal "Modulo valore e procedura" compilato (Allegato A), pena la decadenza della domanda.

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

Entro 90 giorni dal ricevimento del progetto esecutivo, il GAL procede alla sua verifica, con particolare riguardo alla completezza della documentazione progettuale e alla presenza delle autorizzazioni richieste, nonché alla congruità con quanto indicato nella domanda di contributo ammessa a finanziamento.

A conclusione di tali verifiche, il GAL comunica ai beneficiari, tramite PEC, il quadro economico degli interventi, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo e le eventuali prescrizioni.

Il GAL aggiorna i valori precedentemente inseriti in Sis.Co. a conclusione delle istruttorie.

Il GAL con proprio provvedimento approva tali modifiche.

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

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

Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del D.lgs. n. 50/2016, si allegano al presente bando le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti, in relazione all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento e per la realizzazione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta. Tali liste di controllo vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, come specificato nella nota esplicativa.

#### Lavori pubblici

Procedura	Soglia (importo progetto)
Affidamento diretto (allegato A1)	Importo inferiore a € 40.000
Procedura negoziata (allegato A2)	Importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000 (consultazione di almeno cinque operatori)
	Importo pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000

	(consultazione di almeno dieci operatori)
Amministrazione diretta (allegato A3)	Importo inferiore a € 150.000

### Servizi/forniture

Procedura	Soglia (importo progetto)
Affidamento diretto (allegato A4)	Importo inferiore a € 40.000
Procedura negoziata (allegato A5)	Importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000

### Spese generali

Procedura	Soglia (importo progetto)
Utilizzo personale interno (allegato A6)	Max 2% importo a base gara

L'allegato A6 va compilato quando le spese generali sono sostenute per le attività svolte dal personale interno di Enti Pubblici, soggetti di diritto pubblico e Consorzi forestali.

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

## 17.3 ESECUZIONE DEI LAVORI

### 17.3.1 Progetto esecutivo presentato con la domanda di finanziamento – Soggetti pubblici

Entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento di cui al paragrafo 14, il beneficiario deve dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al GAL:

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

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

Entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione degli esiti delle verifiche a carico del progetto esecutivo di cui al paragrafo 17.1, i beneficiari devono dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al GAL:

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

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

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 24 mesi dal ricevimento delle comunicazioni di cui ai precedenti punti 17.3.1 e 17.3.2; essi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e conformi al progetto ammesso a finanziamento. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

### **17.3.3 Esecuzione lavori da parte di soggetti privati**

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 24 mesi dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al paragrafo 14.

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

## **18. PROROGHE**

---

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

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

Pertanto, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per la realizzazione dell'intervento, la richiesta deve essere indirizzata al GAL che, istruita l'istanza, formula una proposta al Responsabile di Operazione. Quest'ultimo, ricevuta la proposta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, tramite PEC, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e all'Amministrazione competente.

## **19. VARIANTI**

---

### **19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE**

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e alle caratteristiche degli interventi che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

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

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

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

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

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

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

1. relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato;
2. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'allegato 9 al presente bando, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario.

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

### **19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE**

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

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

2. documentazione di cui al precedente paragrafo 12.3, debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'allegato 9 al presente bando, firmato dal beneficiario.

La realizzazione degli interventi oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante.

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate.

Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

#### **19.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE**

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

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie indicate nel progetto esecutivo;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nel presente bando;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

Il GAL, conclusa l'istruttoria, può concedere o non concedere la variante; in entrambi i casi, tramite PEC, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario. Nel caso di accoglimento aggiorna, se del caso, il provvedimento di concessione.

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

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto finanziato inizialmente.

## **20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

---

### **20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO**

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

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

### **20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO**

Il richiedente o il beneficiario cedente deve presentare istanza di rinuncia tramite PEC al GAL, entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione. Qualora non fosse autorizzato il subentro, il beneficiario cedente deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite PEC al GAL, entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;
- la titolarità al subentro;
- l'impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente.

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

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

Il subentrante deve presentare a Sis.Co. la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2 e 12.3.

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

### 21. PROCEDURE DI PAGAMENTO

---

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

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

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

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

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (Manuale Unico PSR, consultabile al seguente indirizzo:  
Manuale Unico PSR e Schede Operative;
- D.d.s. 29 giugno 2018 - n. 9649 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia - Manuale delle procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento (di seguito Manuale autorizzazione al pagamento), consultabile al seguente indirizzo:  
Manuale autorizzazione al pagamento.

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

---

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

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

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

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

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

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

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1, 22.2, 22.3 e 23, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO**

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

- polizza fideiussoria, redatta in conformità con il modello all'allegato 4 (a cui aggiungere eventuale allegato 5 in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia);
- quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del D.lgs. n. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art. 85 del D.lgs. n. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioirenni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia";
- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori;
- lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegato A).

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare:

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

In particolare, per quanto riguarda la fideiussione, il funzionario istruttore controlla la completezza e la correttezza della polizza, verifica che la polizza sia stata emessa a favore di OPR e contratta con un istituto di credito o assicurativo (in questo caso solo se iscritto all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni - IVASS). Nel caso in cui la polizza fideiussoria sia stata emessa da un'agenzia, la stessa deve essere accompagnata dalla conferma di validità emessa dalla sede, a cui deve essere allegata la copia di un documento di identità del firmatario della conferma stessa (allegato 5). L'originale della polizza fideiussoria deve essere poi inviata dall'Amministrazione competente all'OPR, utilizzando il protocollo federato.

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

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

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

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

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello dell'allegato 2 con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 7.6.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui agli artt. 84 e 91 del D.lgs. n. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D.lgs. n. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioresanni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia";
3. computo metrico dello stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti, in caso di opere;
4. documentazione attestante l'inizio degli interventi (certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi, se non inviato in precedenza);
5. polizza fideiussoria, secondo quanto previsto al paragrafo 25.
6. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, scelta tra quelle indicate al paragrafo 17.2;

7. per i lavori eseguiti in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Amministrazione richiedente, che riportino il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato e attestino:
- il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,
  - il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno (allegato XX Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta)
  - il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,
  - i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
  - fatture pagate per l'acquisto di materiali come specificato nel precedente punto 1.

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

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

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

### **22.3 EROGAZIONE DEL SALDO**

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

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

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

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato 2 con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 7.6.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

2. quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del D.lgs. n. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorescienze" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia";
3. per i lavori eseguiti in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Amministrazione richiedente, che riportino il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato e attestino:
  - il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,
  - il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno (allegato XX Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta)
  - il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,
  - i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
  - fatture pagate per l'acquisto di materiali come specificato nel precedente punto 1;
4. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, scelta tra quelle indicate al paragrafo 17.2;
5. documentazione attestante l'inizio degli interventi (certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi, se non inviato in precedenza);
6. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi;
7. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati e computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;
8. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori;
9. relazione finale redatta dal beneficiario relativa all'intero progetto realizzato.
10. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo il modello dell'allegato 10;
11. polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo 25, lettera b).

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

---

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

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

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato,

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

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

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

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

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

## **24. CONTROLLI IN LOCO**

---

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

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

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

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

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

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

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

## **25. FIDEIUSSIONI**

---

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

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

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

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo Fideiussioni.

## **26. CONTROLLI EX POST**

---

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

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

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

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

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

## **27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

---

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

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 28.1;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 9;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativi dei controlli in loco e dei controlli ex post nei casi previsti, secondo quanto disciplinato dal D.d.s. n. 11972 del 04/10/2017.

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

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

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

### **27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA**

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

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

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

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

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

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

- il provvedimento definitivo di decadenza totale dal contributo nel caso in cui il riesame confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza,
- la comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e la revoca del provvedimento di decadenza.

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

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

## **28. IMPEGNI**

---

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

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

### **28.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

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

7. in caso di realizzazione parziale del progetto, realizzare almeno il 70% degli interventi previsti
8. presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
9. presentare tutta la documentazione prevista per l'erogazione del saldo nei termini stabiliti;
10. non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici ad eccezione di altri contributi a sostegno della produzione di energia nei limiti previsti dalle norme nazionali vigenti;
11. mantenere la destinazione di pubblica utilità delle strutture oggetto di finanziamento.

## **28.2 IMPEGNI ACCESSORI**

Gli impegni accessori sono i seguenti:

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

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

---

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

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

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

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

1. il decesso del beneficiario:
  - certificato di morte;
2. l'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
  - eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. l'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
  - provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. le calamità naturali che coinvolgono superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgono i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:
  - provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
  - certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. la provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
  - denuncia alle forze dell'ordine;
6. l'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:

- certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del D.lgs. n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;

7. le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:

- ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

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

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

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

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

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

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

### **30. RINUNCIA**

---

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

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

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

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

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

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

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

## PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI

---

### 31. ERRORI PALESI

---

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

Si considerano errori palesi:

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

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

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

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

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

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

### 32. REGIME DI AIUTO

---

Il contributo assegnato nell'ambito della presente operazione deve rispettare il Regolamento (UE) n. 1407/2013. Il regolamento prevede che possano essere concessi contributi pubblici in regime "de minimis" fino ad un massimo di € 200.000,00 in un triennio, cioè l'esercizio finanziario in cui l'azienda riceve la concessione del contributo, ossia la data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento e i due esercizi finanziari precedenti. L'importo totale massimo degli aiuti "de minimis" ottenuti da un'impresa si ottiene sommando tutti gli aiuti ottenuti da quella impresa, a qualsiasi titolo (per investimenti, attività di ricerca, promozione estero, ecc.) in regime "de minimis". Ogni impresa che richiede il contributo è tenuta alla presentazione dell'autocertificazione de minimis resa ai sensi del DPR n. 445/2000, nella quale dichiara tutti i contributi ricevuti in regime de minimis. Si evidenzia che nel caso un'agevolazione concessa in "de minimis" comporti quale conseguenza il superamento del massimale a disposizione in quel momento dall'impresa beneficiaria, questa non potrà beneficiare delle disposizioni "de minimis" nemmeno per la parte che non eccede tale tetto. Quindi il richiedente deve verificare che il contributo richiesto non superi, cumulato con altri eventuali aiuti concessi in "de minimis", l'importo di € 200.000,00, pena la non ammissibilità della domanda presentata. Se un'impresa è destinataria di aiuti ai sensi di più regolamenti "de minimis", a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente. In ogni caso l'importo totale degli aiuti "de minimis" ottenuti nel triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento. Si rammenta che se un'impresa opera in più settori rientranti nel campo di applicazione di regolamenti diversi, si devono distinguere le attività e/o i costi e dichiarare per quali di questi si richiede l'agevolazione in "de minimis". Se un'impresa opera sia in settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento (UE) n. 1407/2013 che in altri settori o attività, bisogna che l'impresa garantisca con mezzi adeguati la separazione delle attività o la distinzione dei costi e che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino di aiuti «de minimis».

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

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

### 33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

#### 33.1 INDICATORI

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Operazione, gli indicatori individuati sono i seguenti:

<i>Operazioni sovvenzionate</i>		N	1
<i>Percorsi connessi</i>		N	3
<i>Incremento dei turisti</i>		%	+5
<i>Abitanti serviti dalle infrastrutture</i>		N	5.000
<i>Paesaggio - Interventi strutturali per l'attività agricola</i>			
<i>Fabbricati rurali storici recuperati</i>	<i>numero di interventi</i>	N	1
	<i>costo totale</i>	€	100.000
<i>Ambientali</i>	<i>Edifici recuperati in centri storici</i>	N	1
	<i>Nuovo suolo impermeabilizzato</i>	mq	< 100

#### 33.2 CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e art. 32, comma 2 bis, lettera c della L.R. 01/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di 'adesione' che di 'rendicontazione'. Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile delle disposizioni attuative, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

### 34. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

#### 34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi del D.P.R. n. 1199/1971 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi".

Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse nel termine di 120 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

oppure in alternativa

#### 34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

Relativamente ai rimedi giurisdizionali, si evidenzia che la giurisprudenza ormai costante opera il seguente riparto di giurisdizione:

- relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e secondo le modalità previste dall'ordinamento.

## **35. SANZIONI**

---

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

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo Pagatore regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati nel vigente Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni approvato da OPR, per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

## **36. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

---

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

A tal fine, forniamo le seguenti informazioni:

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

L'informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo Sis.Co. (richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente). La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Reg. UE n.1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con i dati presenti nelle banche dati del sistema. I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema, possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da Enti Pubblici o affidate dagli stessi ad Enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali.

I dati sono trattati con modalità cartacee ed elettroniche e possono essere comunicati ad altri Enti o società collegati ed interconnessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), sia per comunicazioni di flussi anagrafici che per obblighi derivanti da procedure e/o normative sulla trasparenza o sicurezza delle informazioni.

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

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

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

#### **Titolari del trattamento**

Titolari del trattamento sono: il Lago di Como GAL s.c.a.r.l. con sede a Canzo (CO) – Via Vittorio Veneto n. 16, la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1

#### **Responsabile del trattamento**

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del Lago di Como GAL, che potrà autorizzare i membri del Nucleo Tecnico di Valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative.

Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante.

I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

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

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

### **37. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA (CRONOPROGRAMMA)**

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

Apertura del periodo di presentazione delle domande, tramite SISCO	18 ottobre 2019
Chiusura del periodo di presentazione delle domande, tramite SISCO	13 febbraio 2020 ore 12.00
Termine massimo per conclusione delle istruttorie e trasmissione ai richiedenti dei verbali istruttori definitivi	13 maggio 2020
Pubblicazione sul sito internet del GAL del provvedimento di approvazione delle graduatorie e di ammissione a finanziamento	12 giugno 2020
Termine per la realizzazione degli interventi	31 maggio 2022

## **LISTA DEGLI ALLEGATI:**

**Allegato 1** – Elenco dei Comuni ricompresi nel territorio di competenza del Lago di Como GAL, ricadenti nelle aree svantaggiate di montagna di cui all'allegato B del PSR 2014-2020

**Allegato 2** – Modello di dichiarazione liberatoria fatture

**Allegato 3** – Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta

**Allegato 4** – Schema di fideiussione

**Allegato 5** – Schema di conferma validità della polizza fideiussoria

**Allegato 6** – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis (art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

**Allegato 7** - Istruzioni per la compilazione del modulo di autocertificazione *de minimis*

**Allegato 8** – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis impresa controllante/controlata (art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

**Allegato 9** – Varianti

**Allegato 10** – Autocertificazione finale da allegare alla domanda di saldo

**Allegato A** – Moduli procedura generali per appalti pubblici

**ALLEGATO 1 – Elenco dei Comuni ricompresi nel territorio di competenza del GAL ricadenti nelle aree svantaggiate di montagna di cui all'allegato B del PSR 2014-2020**

Albavilla	Griante
Albese con Cassano	Laglio
Alta Valle Intelvi	Laino
Argegno	Lasnigo
Asso	Lezzeno
Barni	Longone al Segrino
Bellagio	Magreglio
Blessagno	Moltrasio
Blevio	Nesso
Brienno	Pigra
Brunate	Pognana Lario
Caglio	Ponna
Canzo	Ponte Lambro
Carate Urio	Proserpio
Caslino d'Erba	Pusiano
Castelmarte	Rezzago
Cerano Intelvi	Sala Comacina
Centro Valle Intelvi	Schignano
Cernobbio	Sormano
Claino con Osteno	Tavernerio
Colonno	Torno
Dizzasco	Tremezzina
Erba	Valbrona
Eupilio	Veleso
Faggeto Lario	Zelbio

## ALLEGATO 2 – Dichiarazione Liberatoria

Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture, riferite all'intervento cofinanziato dal PSR 2014-2020 della Regione Lombardia avente codice CUP: \_\_\_\_\_

sono state interamente pagate e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

Si dichiara altresì che per le stesse forniture non sono state emesse note di credito a favore della ditta  
\_\_\_\_\_

Si precisa inoltre che il materiale fornito è nuovo di fabbrica e che per la costruzione o l'assemblaggio non sono state utilizzate parti usate.

Numer o fattura	Dat a	Tipo di spes a	Import o netto	IV A	Modalità di pagamento *	Importo lordo pagament o	Importo IVA pagament o	Importo netto IVA pagament o

\*) Bonifico, Ricevuta bancaria, home banking, altro

Data e Timbro della ditta  
rappresentante

Firma del legale



**ALLEGATO 4 – SCHEMA DI FIDEIUSSIONE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI CONCESSI NELL'AMBITO DELLE MISURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020**

All'Organismo Pagatore Regionale Regione Lombardia

Palazzo Lombardia

Piazza Città di Lombardia n. 1

20124 MILANO

Misura \_\_\_\_\_ Sottomisura \_\_\_\_\_ OPERAZIONE \_\_\_\_\_

Fideiussione n. \_\_\_\_\_ Luogo e data \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

Che il Signor/ o la Signora \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ con residenza in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

In qualità di legale rappresentante della Società/Ditta \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_, Cod. Fiscale \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_  
iscritta nel registro delle imprese di \_\_\_\_\_ al numero Rea \_\_\_\_\_  
(di seguito indicato Contraente)

a) con riferimento alla domanda di sostegno n. .... ha richiesto all'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia il pagamento dell'Anticipazione pari a euro..... (in cifre e in lettere ) corrispondente al 50% del contributo concesso di euro ..... (in cifre e in lettere) per l'investimento relativo all'operazione \_.\_.\_ prevista dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia;

b) che detto pagamento relativo all'Anticipazione sul contributo concesso è condizionato dalla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di euro .....(in cifra e in lettere) pari al 100% dell'Anticipazione richiesta, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo erogato ove risultasse che la Ditta non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;

c) che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

**CIÒ PREMESSO**

La Società-Compagnia Assicuratrice/ Banca .....

Partita IVA ..... con sede legale in .....  
 CAP..... Via/località ..... iscritta nel registro delle imprese  
 di.....n. REA .....(di seguito indicata Fideiussore), nella persona del legale  
 rappresentante pro tempore / procuratore speciale ..... nato a  
 ..... il ..... dichiara di costituirsi, come in effetti si  
 costituisce, fideiussore nell'interesse del Contraente, a favore del Organismo Pagatore Regionale –  
 Regione Lombardia (di seguito indicato OPR) dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per  
 l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto  
 descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo  
 compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura  
 sopportati dal OPR in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a  
 concorrenza della somma massima di euro ..... (in cifra e in lettere).

1. Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad OPR quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Il pagamento dell'importo richiesto da OPR sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad OPR alcuna eccezione anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.
3. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C., e di quanto contemplato agli artt. 1955-1957 del C.C. volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242-1247 del C.C. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di OPR.
4. La presente garanzia avrà durata pari al periodo di tempo concesso per la realizzazione dell'intervento/investimento (1) e pertanto fino al ..... maggiorato di tre rinnovi semestrali automatici più eventuali ulteriori rinnovi semestrali richiesti espressamente dall'OPR (2).
5. Lo svincolo della fideiussione è di competenza dell'OPR ed avviene con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società.
6. In caso di controversie fra OPR e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Milano.

IL CONTRAENTE

IL FIDEIUSSORE

Timbro e firma

Timbro e firma

(1) Riportare la data indicata nella comunicazione formale di ammissione a finanziamento inviata dall'amministrazione delegata competente alla gestione dell'operazione interessata. Nel caso di operazione con durata temporale predefinita e ove la data non fosse indicata nella comunicazione di

ammissione a finanziamento riportare la data corrispondente alla durata massima prevista dalla specifica operazione.

(2) In alternativa è possibile prevedere l'automatica rinnovazione di sei mesi in sei mesi.

## ALLEGATO 5 – SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA

c.a Dirigente Ramo Cauzioni / Ufficio Fidi (Sede Centrale)

ASSICURAZIONE / BANCA

Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OGGETTO: Conferma validità Polizza fideiussoria n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Spettabile Assicurazione / Banca \_\_\_\_\_ abbiamo ricevuto la garanzia in oggetto emessa dall'Agenzia / Filiale \_\_\_\_\_ a favore dell'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia (OPR) su richiesta di \_\_\_\_\_ per l'importo complessivo di euro \_\_\_\_\_ (cifre) con scadenza \_\_\_\_\_ valida per mesi \_\_\_\_ con rinnovo automatico di tre semestralità più altre eventuali semestralità su richiesta di OPR (oppure) con rinnovo automatico di sei mesi in sei mesi.

In merito a quanto sopra si chiede conferma della validità della polizza fideiussoria in questione e del potere dell'Agente firmatario ad impegnare codesto Ente tramite la trasmissione della presente compilata nello spazio sottostante entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento.

Al riguardo si fa presente che il mancato rispetto del termine assegnato, determina l'esclusione d'inserimento del nominativo del Vs. Cliente dall'elenco dei beneficiari da inviare entro il termine perentorio del \_\_\_\_\_ all'OPR cui spetta il pagamento dell'aiuto.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE \_\_\_\_\_

Da restituire in originale, oppure a mezzo fax o via PEC.

In ogni caso va allegata copia di un documento d'identità del firmatario della conferma di validità della garanzia.

Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000

Si conferma che la polizza fideiussoria n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
emessa da Agenzia / Filiale \_\_\_\_\_  
su richiesta di \_\_\_\_\_

risulta valida ed operante per l'importo di euro \_\_\_\_\_ (cifre)

Tale comunicazione è valida per la conferma della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante.

(luogo) \_\_\_\_\_

Direzione Generale Assicurazione / Banca

(data) \_\_\_\_\_

Nome Cognome Firma

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 6 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis  
(art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n. 445)**

Al Lago di Como GAL

.....

Il/la sottoscritto/a:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente					
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome		nato/a il	nel Comune di	Prov.
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov.

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA			

In relazione a quanto previsto dall' Avviso Pubblico

Bando/Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento	Pubblicato in BUR
o			

Per la concessione di aiuti 'de minimis' di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n. L.352 del 24 dicembre 2013), nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

Regolamento n. 1407/2013 'de minimis' generale Regolamento n. 1408/2013 'de minimis' nel settore agricolo

Regolamento n. 717/2014 'de minimis' nel settore pesca Regolamento n. 360/2012 'de minimis' SIEG;

PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Allegato 5);

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);

DICHIARA

Sezione A – Natura dell'impresa

che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente<sup>10</sup>, altre imprese.  
 che l'impresa controlla, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato 6:

(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

Anagrafica impresa controllata					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		

che l'impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato 6:

(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

Anagrafica dell'impresa che esercita il controllo sulla richiedente					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		

Sezione B - Rispetto del massimale

che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il \_\_/\_\_/\_\_ e termina il \_\_/\_\_/\_\_

2.1 - che all'impresa rappresentata NON È STATO CONCESSO nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto 'de minimis', tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni 11;

2.2 - che all'impresa rappresentata SONO STATI CONCESSI nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti 'de minimis', tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni 12.

<sup>10</sup> Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (allegato 9bis sez. A) <sup>11</sup> In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato 9bis, Sez. B)

(Aggiungere righe se necessario)

n.	Impresa cui è stato concesso il 'de minimis'	Ente concedente	Riferimento normativo/amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE 'de minimis' 13	Importo dell'aiuto 'de minimis'		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo 14	
1								
2								
3								
TOTALE								

Sezione C – settori in cui opera l'impresa

che l'impresa rappresentata opera solo nei settori economici ammissibili al finanziamento;

che l'impresa rappresentata opera anche in settori economici esclusi, tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi;

che l'impresa rappresentata opera anche nel settore economico del «trasporto merci su strada per conto terzi», tuttavia dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il "de minimis" usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente. In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato 9 bis Sez. B)

Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato 9bis Sez.B).

## ALLEGATO 7 - Istruzioni per la compilazione del modulo di autocertificazione de minimis

Il legale rappresentante di ogni impresa candidata a ricevere un aiuto in regime 'de minimis' è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione – rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti l'ammontare degli aiuti 'de minimis' ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti. Il nuovo aiuto potrà essere concesso solo se, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, non superi i massimali stabiliti da ogni Regolamento di riferimento.

Poiché il momento rilevante per la verifica dell'ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all'agevolazione), la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – con riferimento al momento della concessione.

Esempio calcolo importo "de minimis" nel triennio

	Anno concessione e 2014 (Esercizio finanziario n - 3)	Anno concessione e 2015 (Esercizio finanziario n - 2)	Anno concessione e 2016 (Esercizio finanziario n - 1)	Contributo richiesto nel 2017 (Esercizio finanziario n)	Calcolo importi richiesti e concessi in regime de minimis, nel triennio	Anno concessione e 2017 (Esercizio finanziario n) Contributo ammissibile in regime de minimis
Contributo concesso in regime de minimis (€)	50.000	0	0	200.000	200.000	200.000
	50.000	50.000	0	150.000	200.000	150.000
	0	50.000	50.000	100.000	200.000	100.000
	0	50.000	150.000	200.000	400.000	0
	0	50.000	0	160.000	210.000	150.000 ricalcolato*

\*Si evidenzia che se con la nuova concessione fosse superato il massimale previsto, l'impresa perderebbe il diritto all'importo in eccedenza.

Sezione A: Come individuare il beneficiario – Il concetto di "controllo" e l'impresa unica.

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, "le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria". Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione 'de minimis' si dovrà tener conto degli aiuti ottenuti nel triennio di riferimento non solo dall'impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese, a monte o a valle, legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo alla "impresa unica".

Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche indiretto, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica» così definita, ciascuna

Art. 2 par. 2 Regolamento n. 1407/2013/UE

Ai fini del presente regolamento s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;

un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;

un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;

un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato 6). Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell'impresa richiedente.

Sezione B: Rispetto del massimale Quali agevolazioni indicare

Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in 'de minimis' ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o "generale").

Nel caso di aiuti concessi in forma diversa dalla sovvenzione (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato l'importo dell'equivalente sovvenzione, come risulta dall'atto di concessione di ciascun aiuto.

In relazione a ciascun aiuto deve essere rispettato il massimale triennale stabilito dal regolamento di riferimento e nell'avviso.

Un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti 'de minimis'; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti 'de minimis' ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.

Inoltre, qualora l'importo concesso sia stato nel frattempo anche liquidato a saldo, l'impresa potrà dichiarare anche questo importo effettivamente ricevuto se di valore diverso (inferiore) da quello concesso. Fino al momento in cui non sia intervenuta l'erogazione a saldo, dovrà essere indicato solo l'importo concesso.

Periodo di riferimento

Il massimale ammissibile stabilito nell'avviso si riferisce all'esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti. Per "esercizio finanziario" si intende l'anno fiscale dell'impresa. Qualora le imprese facenti parte dell'"impresa unica" abbiano esercizi fiscali non coincidenti, l'esercizio fiscale di riferimento ai fini del calcolo del cumulo è quello dell'impresa richiedente per tutte le imprese facenti parte dell'impresa unica.

Il caso specifico delle fusioni, acquisizioni e trasferimenti di rami d'azienda

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di fusioni o acquisizioni (art.3(8) del Reg 1407/2013/UE) tutti gli aiuti 'de minimis' accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.

In questo caso la tabella andrà compilata inserendo anche il 'de minimis' ottenuto dall'impresa/dalle imprese oggetto acquisizione o fusione.

Esempio:

All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in 'de minimis' nell'anno 2010 All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in 'de minimis' nell'anno 2010

Nell'anno 2011 l'impresa A si fonde con l'impresa B e diventa un nuovo soggetto (A+B)

Nell'anno 2011 il soggetto (A+B) vuole fare domanda per un nuovo 'de minimis' di 70.000€. L'impresa (A+B) dovrà dichiarare gli aiuti ricevuti anche dalle imprese A e B, che ammonteranno ad un totale di 100.000€ Qualora l'impresa (A+B) voglia ottenere un nuovo 'de minimis' nel 2012, dovrà dichiarare che gli sono stati concessi nell'anno in corso e nei due precedenti aiuti 'de minimis' pari a 170.000€

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente origini da operazioni di scissione (art.3(9) del Reg 1407/2013/UE) di un'impresa in due o più imprese distinte, si segnala che l'importo degli aiuti 'de minimis' ottenuti dall'impresa originaria deve essere attribuito all'impresa che acquisirà le attività che hanno beneficiato degli aiuti o, se ciò non è possibile, deve essere suddiviso proporzionalmente al valore delle nuove imprese in termini di capitale investito.

Valutazioni caso per caso dovranno essere effettuate per la fattispecie di un trasferimento di un ramo d'azienda che, configurato come operazione di acquisizione, determina il trasferimento del 'de minimis' in capo all'impresa che ha effettuato l'acquisizione, se l'aiuto 'de minimis' era imputato al ramo d'azienda trasferito. Viceversa, nel caso in cui un trasferimento di ramo d'azienda si configuri come una operazione di cessione, l'impresa che ha ceduto il ramo può dedurre dall'importo dichiarato l'aiuto 'de minimis' imputato al ramo ceduto.

Sezione C: Campo di applicazione

Se un'impresa opera sia in settori ammissibili dall'avviso/bando, sia in settori esclusi, deve essere garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino degli aiuti 'de minimis'.

Da Regolamento 1407/2013/UE (art. 1, par.1), sono esclusi gli aiuti alle imprese operanti nei seguenti settori:

della pesca e dell'acquacoltura, di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio; della produzione primaria dei prodotti agricoli;

solo negli specifici casi in cui l'importo dell'aiuto sia stato fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, o qualora l'aiuto sia stato subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari, della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli.

La stessa regola vale per le imprese che operano in settori ammissibili ma che ai sensi dei regolamenti 'de minimis' godono di massimali diversi. Ad esempio, se un'impresa che effettua trasporto di merci su strada per conto terzi esercita anche altre attività soggette al massimale di 200.000€, all'impresa si applicherà quest'ultimo massimale, a condizione che sia garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che l'attività di trasporto di merci su strada non tragga un vantaggio superiore a 100.000 €.

## ALLEGATO 8 - Modello da compilarsi da parte dell'impresa controllante o controllata

Il/la sottoscritto/a:

SEZIONE 1 – Anagrafica					
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome		nato/a il	nel Comune di	Prov.
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov.

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		

**CONTROLLATA o CONTROLLANTE** dell'impresa richiedente \_\_\_\_\_  
(denominazione/ragione sociale, forma giuridica)

in relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico

Bando/Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento di approvazione	di	Publicato in BURL

Per la concessione di aiuti 'de minimis' di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L352 del 24 dicembre 2013), nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 'de minimis' generale
- Regolamento n. 1408/2013 'de minimis' nel settore agricolo
- Regolamento n. 717/2014 'de minimis' nel settore pesca
- Regolamento n. 360/2012 'de minimis' SIEG

**PRESA VISIONE** delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione;

**CONSAPEVOLE** delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);

### DICHIARA<sup>1</sup>

- 1.1** - che all'impresa rappresentata **NON È STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto 'de minimis'.
- 2.2** - che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti 'de minimis'.

(Aggiungere righe se necessario)

n.	Impresa cui è stato concesso il 'de minimis'	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE 'de minimis' <sup>2</sup>	Importo dell'aiuto 'de minimis'		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo <sup>3</sup>	
1								
2								
3								
<b>TOTALE</b>								

**Il sottoscritto**, infine, tenuto conto di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione di dati personali) e successive modifiche ed integrazioni:

#### AUTORIZZA

l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

Luogo, \_\_\_\_\_

data, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

### ALLEGATO 9 - VARIANTI

Quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante

Luogo e data		Firma del beneficiario		
Codice Si.Sco.	Descrizione intervento	Importo ammesso a finanziamento (€)	Importo variante richiesto (€)	Note
Totale				
Totale finanziato				
Contributo				

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 10 – AUTOCERTIFICAZIONE FINALE**  
(da allegare alla domanda di richiesta di saldo)

Alla Regione Lombardia

.....  
.....

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Operazione 7.6.01 “Incentivi per il recupero e la valorizzazione del patrimonio rurale”.**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'  
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Provincia  
\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
Codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante di  
\_\_\_\_\_, Codice fiscale \_\_\_\_\_, con riferimento  
alla domanda di contributo n. \_\_\_\_\_, presentata il \_\_/\_\_/\_\_\_\_, essendo a  
conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R.

DICHIARA

di non avere percepito finanziamenti per gli interventi oggetto della domanda di contributo suddetta, attraverso altre “fonti di aiuto” corrispondenti diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020.

Il sottoscritto dichiara inoltre, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.30 giugno 2003 n. 196, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO A**  
MODULO GENERALE  
VALORE E PROCEDURA

Dati identificativi della domanda / PROGETTO

Operazione	<input type="text"/>
Domanda di aiuto n.	<input type="text"/>
Ragione sociale	<input type="text"/>
Descrizione/titolo progetto	<input type="text"/>

Spesa totale progetto ammessa a finanziamento1 (1) Risultante dall'atto di concessione del contributo	€	<input type="text"/>
Lavori di cui Appalto	€	<input type="text"/>
Amministrazione diretta	€	<input type="text"/>
Servizi di cui Appalto	€	<input type="text"/>
Amministrazione diretta	€	<input type="text"/>
Forniture di cui Appalto	€	<input type="text"/>
Amministrazione diretta	€	<input type="text"/>

AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

VALORE DELL'APPALTO2

(2) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO €

APPALTO LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA   
= > € 5.225.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

APPALTO LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA   
< € 5.225.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per i lavori di importo < € 1.000.000

lavori di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta

affidamento diretto

lavori di importo pari o superiore a € 40.000 Euro e inferiore a € 150.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

amministrazione diretta (esclusi acquisto e noleggio mezzi e materiali)

lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA FIRMA DEL RUP

\_\_\_\_\_

AFFIDAMENTO DI SERVIZI

VALORE DELL'APPALTO3

(3) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO €

APPALTO SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA   
=> € 209.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

APPALTO SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA   
< € 209.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per servizi di importo < € 209.000

servizi di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta

affidamento diretto

servizi di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 209.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente (riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA FIRMA DEL RUP

\_\_\_\_\_

AFFIDAMENTO DI FORNITURE

VALORE DELL'APPALTO4

(4) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO €

APPALTO FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA   
= > 209.000 Euro (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

APPALTO FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA   
< 209.000 Euro (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per forniture di importo < € 209.000

forniture di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta

affidamento diretto

forniture di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 209.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA FIRMA DEL RUP

\_\_\_\_\_

Allegato A1 – Lavori affidamento diretto

APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - affidamento diretto  
(importo inferiore a € 40.000)

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_

Comune capoluogo di provincia (se del caso): \_\_\_\_\_ Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso):

SI  NO  SI  NO

Centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): \_\_\_\_\_

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 1	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						
1.1	adeguata motivazione						Art. 36
1.2	individuazione dell'operatore economico						
1.3	importo stimato dell'affidamento IVA esclusa						
1.4	Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.5	schema di lettera contratto						Art. 32

1 "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 1	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 (Art. 216 comma 8)
3.	L'Amministrazione ha effettuato la richiesta di preventivo all'operatore economico individuato						Art. 36 Linee Guida n. 4 ANAC
4.	L'operatore economico ha trasmesso all'Amministrazione il preventivo in risposta a formale richiesta						
5.	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						
6.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'operatore economico individuato prima della stipula della lettera di affidamento						Art. 36 comma 6 (Art. 216 comma 9)

Data Firma RUP

\_\_\_\_\_

ALLEGATO A2 – LAVORI PROCEDURA NEGOZIATA

APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA  
(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 1.000.000)

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_

Comune capoluogo di provincia (se del caso): \_\_\_\_\_ Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso):

SI  NO  SI  NO

Centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): \_\_\_\_\_

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 2	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 29 Art. 32 Art. 36 (Art. 216 comma 9)
1.1	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						
	<input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato						
1.2	procedura di scelta del contraente						
1.3	criterio di aggiudicazione						
1.4	atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						

2 "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 2	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 (Art. 216 comma 8)
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno:						Art. 36 (Art. 216 comma 9)
3.1	5 operatori economici <sup>3</sup>						
3.2	10 operatori economici <sup>4</sup>						
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi:						
5.1	l'elenco dei lavori e delle somministrazioni						
5.2	i prezzi unitari o il prezzo a corpo						
5.3	le condizioni di esecuzione						
5.4	il termine di ultimazione dei lavori						
5.5	le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.6	le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.7	il Codice Identificativo di Gara (CIG)						

3 Importo dell'appalto superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000

4 Importo dell'appalto pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 2	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
5.8	il termine per la presentazione delle offerte						
5.9	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.10	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						
5.11	il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						
6.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)						
7.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte						Art. 36 (Art. 216 comma 9) Art. 63 - Art. 75
8.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del Dlgs 50/2016						Art. 77
9.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
9.1	numero delle offerte pervenute						
9.2	numero delle offerte accertate						
9.3	graduatoria finale e punteggio dettagliato						
10.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 comma 6

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 2	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
11.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
12.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
12.1	il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
12.2	l'oggetto del contratto						
12.3	il valore del contratto						
12.4	i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
12.5	i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
12.6	i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
12.7	il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
12.8	se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
13.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 6 (Art. 216 comma 9)
14.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le successive comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità:						Art. 76

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 2	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
14.1	l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
14.2	l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
15.	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (solo per contratti superiori a € 150.000)						Art. 32 comma 10
16.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103

Data Firma RUP

\_\_\_\_\_

ALLEGATO A3 – LAVORI AMMINISTRAZIONE DIRETTA

APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AMMINISTRAZIONE DIRETTA  
(importo inferiore a € 150.000)

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_

Comune capoluogo di provincia (se del caso): \_\_\_\_\_ Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso):

SI  NO  SI  NO

Centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): \_\_\_\_\_

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 5	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina che autorizza i lavori in Amministrazione Diretta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						
1.1	motivazione che rende necessaria l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta						Art. 36
1.2	individuazione della quota parte dei lavori che sono svolti in amministrazione diretta						
1.3	individuazione del Responsabile del Procedimento (RUP)						Art. 31
2.	La Delibera/Determina del RUP inerente l'organizzazione e esecuzione dei lavori è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						

5 "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 5	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.2	dettaglio dei lavori da eseguire in amministrazione diretta						
2.3	individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta						
3.	Il RUP/Dirigente ha predisposto ordini di servizio (o altro atto) per l'individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta						
4.	Il RUP ha predisposto la tenuta della contabilità dei lavori						
4.1	l'acquisto dei materiali è stato regolarmente tracciato dal RUP						
4.2	è stato tenuto un calendario delle giornate di lavoro effettuate dal personale dipendente						
4.3	nelle buste paga del personale è presente un riferimento all'importo corrisposto in relazione ai lavori eseguiti in amministrazione diretta						

Data Firma RUP

\_\_\_\_\_

ALLEGATO A4 – SERVIZI E FORNITURE AFFIDAMENTO DIRETTO

APPALTI SERVIZI / FORNITURE - affidamento diretto  
(importo inferiore a € 40.000)

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_

Comune capoluogo di provincia (se del caso): \_\_\_\_\_ Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso):

SI  NO  SI  NO

Centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): \_\_\_\_\_

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 6	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						
1.1	adeguata motivazione						Art. 36
1.2	individuazione dell'operatore economico						
1.3	importo stimato dell'affidamento IVA Esclusa						
1.4	Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.5	schema di lettera contratto						Art. 32

6 "Adempimento Non Previsto"

2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 (Art. 216 comma 8)
3.	L'Amministrazione ha effettuato la richiesta di preventivo all'operatore economico individuato						Art. 36 Linee Guida n. 4 ANAC
4.	L'operatore economico ha trasmesso all'Amministrazione il preventivo in risposta a formale richiesta						
5.	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						
6.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula della lettera - contratto in capo all'operatore economico individuato						Art. 36 Linee Guida n. 4 ANAC

Data Firma RUP

\_\_\_\_\_

ALLEGATO A5 – SERVIZI E FORNITURE PROCEDURA NEGOZIATA

APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA  
(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000)

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_

Comune capoluogo di provincia (se del caso): \_\_\_\_\_ Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso):

SI  NO  SI  NO

Centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): \_\_\_\_\_

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 7	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 29 Art. 32 Art. 36 (Art. 216 comma 9)
1.1	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						
	<input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato						
1.2	procedura di scelta del contraente						
1.3	criterio di aggiudicazione						
1.d	atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						

7 "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 7	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 (Art. 216 comma 8)
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 5 operatori economici						Art. 36 (Art. 216 comma 9)
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi						
5.1	l'elenco dei servizi richiesti/forniture						
5.2	l'importo a base d'asta						
5.3	le condizioni di esecuzione						
5.4	le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.5	le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.6	il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.7	il termine per la presentazione delle offerte						
5.8	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.9	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						
5.10	il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 7	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
6.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)						
7.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte						Art. 36 (Art. 216 comma 9) Art. 63 Art. 75
8.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016						
9.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
9.1	numero delle offerte pervenute						
9.2	numero delle offerte accertate						
9.3	graduatoria finale e punteggio dettagliato						
10.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 comma 6
11.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
12.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
12.1	il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
12.2	l'oggetto del contratto						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 7	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
12.3	il valore del contratto						
12.4	i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
12.5	i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
12.6	i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
12.7	il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
12.8	se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
13.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 6 (Art. 216 comma 9)
14.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le seguenti comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità						Art. 76
14.1	l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
14.2	l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 7	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
15.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103

Data    Firma RUP

\_\_\_\_\_

ALLEGATO A6 – SPESE GENERALI

SPESE GENERALI (FUNZIONI TECNICHE) DELL'ENTE

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_

Comune capoluogo di provincia (se del caso): \_\_\_\_\_ Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso):

SI  NO  SI  NO

Centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): \_\_\_\_\_

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 8	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	L'Ente ha destinato a un apposito fondo risorse finanziarie (in misura non superiore al 2% modulato sull'importo dei lavori posti a base di gara) per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario, per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti						Art. 113

8 "Adempimento Non Previsto"

2.	L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento						
3.	L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del: <input type="checkbox"/> responsabile unico del procedimento <input type="checkbox"/> soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell'art. 113 del D.lgs. 50/2016 (specificare tipo di funzione) <input type="checkbox"/> direzione dei lavori <input type="checkbox"/> direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo <input type="checkbox"/> collaudatore statico <input type="checkbox"/> _____						
4.	Gli importi erogati al personale che svolge funzioni tecniche sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione						
5.	Nella busta paga dei dipendenti sono individuabili le somme corrisposte per l'espletamento di funzioni tecniche						
6.	L'ente non ha corrisposto incentivi per funzioni tecniche al personale con qualifica dirigenziale						

Data \_\_\_\_\_

Firma RUP \_\_\_\_\_

## Allegato A7 - NOTA ESPLICATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO ALLE PISTE DI CONTROLLO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La Regione Lombardia è tenuta a garantire il rispetto della normativa comunitaria e nazionale anche in materia di concorrenza e di appalti pubblici. Quindi, al fine di agevolare la propria attività di verifica del rispetto della normativa in questione da parte del beneficiario, sono state predisposte delle liste di controllo in materia di appalti pubblici che individuano tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

Le liste di controllo che seguono sono state differenziate in funzione dell'importo e della tipologia dell'appalto (lavori o servizi e forniture); è stata predisposta anche la lista di controllo delle spese generali (allegato A6) per le attività tecniche svolte dal personale interno di Enti Pubblici, soggetti di diritto pubblico e Consorzi forestali.

### Lavori pubblici

Procedura Affidamento diretto (allegato A1)	Soglia (importo progetto) Importo inferiore a € 40.000 Importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000 (consultazione di almeno cinque operatori)
Procedura negoziata (allegato A2)	Importo pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000 (consultazione di almeno dieci operatori)
Amministrazione diretta (allegato A3)	Importo inferiore a € 150.000

### Servizi/forniture

Procedura Affidamento diretto (allegato A4)	Soglia (importo progetto) Importo inferiore a € 40.000
Procedura negoziata (allegato A5)	Importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000

La compilazione delle liste di controllo richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP).

Nel caso di più opzioni, va barrato SI o NO per l'opzione seguita e NP per le altre. Ad esempio, la modalità di adempimento relativa all'obbligo di pubblicazione del bando nelle procedure per lavori sotto soglia è diversa a seconda che l'importo dell'appalto sia maggiore o uguale a € 500.000 oppure se inferiore: in tal caso si dovrà barrare SI o NO per l'adempimento previsto e NP per l'altro.

Nel caso in cui un adempimento sia stato seguito e lo stesso preveda iter procedurali alternativi, la compilazione della lista di controllo richiede di barrare la casella SI e di indicare nel campo note la procedura di riferimento. Ad esempio, il termine per la ricezione delle offerte relative a contratti pubblici di lavori varia a seconda che il progetto abbia ad oggetto solamente la progettazione definitiva o anche la progettazione esecutiva; pertanto, se l'adempimento è stato seguito, dovrà essere barrata la casella SI e dovrà essere indicato l'oggetto del progetto nel campo note.

In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato.

Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.