



**PSR** LOMBARDIA  
L'INNOVAZIONE  
METTERE RADICI  
2014 2020



## FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

### MISURA 4 “Investimenti in immobilizzazioni materiali”

SOTTOMISURA 4.4 “Sostegno ad investimenti non produttivi connessi all’adempimento degli obiettivi agro-climatico-ambientali”

OPERAZIONE 4.4.02 “Investimenti non produttivi finalizzati prioritariamente alla miglior gestione delle risorse idriche”

Focus area principale: **6b**, Focus area secondaria: **4b**<sup>1</sup>

	<p><b>RS1.a Realizzazione e ripristino di zone umide e recupero fontanili (Op. PSR 4.4.02)</b></p>
--	--

## DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – Anno 2019

### Indice generale

#### PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

1	Obiettivi e finalità.....	3
2	Territorio di applicazione.....	3
3	Soggetti beneficiari.....	3
4	Condizioni per la presentazione della domanda.....	4
5	Interventi.....	4
5.1	Interventi ammissibili.....	4
5.1.1	Zone umide.....	4
5.1.2	Fontanili.....	4
5.2	Interventi e spese non ammissibili.....	5
5.3	Data di inizio degli interventi.....	5
6	Cosa viene finanziato.....	5
6.1	Spese relative agli interventi.....	6
6.2	Spese generali.....	6
7	Dotazione finanziaria.....	7
8	Caratteristiche dell’agevolazione.....	7
9	Divieto di cumulo degli aiuti.....	8
10	Criteri di selezione/valutazione.....	8
11	Responsabile del procedimento.....	9
12	Presentazione della domanda.....	9
12.1	Quando presentare la domanda.....	9
12.2	A chi presentare la domanda.....	10
12.3	Come presentare la domanda.....	10
12.4	Documentazione da allegare alla domanda.....	11

<sup>1</sup> Focus area principale 6b: Favorire le condizioni di crescita e sviluppo nelle aree rurali della regione. Focus area secondaria 6b: Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali.

12.4.1	Progetto di fattibilità tecnico economica.....	11
12.4.2	Pareri di compatibilità delle aree protette e siti Natura 2000.....	12
12.4.3	Altra documentazione obbligatoria.....	12
12.5	Sostituzione della domanda.....	13
12.6	Ricevibilità della domanda.....	13
13	Istruttoria delle domande di aiuto.....	13
13.1	Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità della domanda.....	13
13.2	Istruttoria tecnico-amministrativa.....	14
13.3	Chiusura delle istruttorie.....	14
14	Approvazione degli esiti istruttori e ammissione a finanziamento.....	15
14.1	Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate.....	16
15	Comunicazioni, pubblicazione e contatti.....	16
16	Periodo di validità delle domande.....	16
17	Realizzazione degli interventi.....	16
17.1	Presentazione del progetto esecutivo per i soggetti pubblici.....	17
17.2	Assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali – Soggetti pubblici.....	17
17.3	Esecuzione dei lavori – soggetti pubblici.....	18
18	Proroghe.....	19
19	Varianti.....	19
19.1	Definizione di variante.....	19
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.....	20
20	Cambio del beneficiario.....	21
20.1	Condizioni per chiedere il cambio di beneficiario.....	21
20.2	Come chiedere il cambio del beneficiario.....	21
<b>Parte II – DOMANDA DI PAGAMENTO</b>		
21	Procedure di pagamento.....	22
22	Modalità e tempi per l'erogazione del contributo.....	23
22.1	Erogazione dell'anticipo.....	24
22.2	Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL).....	24
22.2.1	Beneficiario di diritto privato: documentazione da presentare.....	25
22.2.2	Beneficiario di diritto pubblico: documentazione da presentare.....	26
22.3	Erogazione del saldo.....	27
22.3.1	Beneficiario di diritto privato: documentazione da presentare.....	28
22.3.2	Beneficiario di diritto pubblico: documentazione da presentare.....	29
23	Controlli amministrativi e tecnici per l'accertamento finale dei lavori.....	30
24	Controlli in loco.....	31
25	Fideiussioni.....	31
26	Controlli ex-post.....	32
27	Decadenza del contributo.....	32
27.1	Procedimento di decadenza.....	33
28	Impegni.....	33
28.1	Impegni essenziali.....	33
28.2	Impegni accessori.....	34
29	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	35
30	Rinuncia.....	36
<b>PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI</b>		
31	Errori palesi.....	37
32	Rinuncia.....	37
33	Regime di aiuto.....	38
34	Monitoraggio dei risultati.....	39
34.1	Indicatori.....	39

34.2 Customer satisfaction.....	39
35 Rimedi amministrativi e giurisdizionali.....	39
35.1 Rimedi amministrativi.....	39
35.2 Rimedi giurisdizionali.....	40
36 Sanzioni.....	40
37 Trattamento dati personali.....	40
38 Riepilogo della tempistica.....	41
39 Lista degli allegati.....	42
Allegato A.....	43
Allegato B.....	44
Allegato 1.....	45
Allegato 2.....	59
Allegato 3.....	60
Allegato 4.....	61
Allegato 5.....	62
Allegato 5-bis.....	65
Allegato 6.....	69
Allegato 8.....	72
Allegato 9.....	73
Allegato 9-bis.....	76
Allegato 10.....	77
Allegato 11.....	78

## PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

### 1 Obiettivi e finalità

Le zone umide sono elementi caratterizzanti il paesaggio delle colline moreniche, oltre a costituire una testimonianza della naturalità storica del territorio. Il loro valore è molteplice: da quello chimico e fisico, per la loro capacità di assimilare nutrienti, a quello biologico, per il ruolo che svolgono nella conservazione della biodiversità. Si ricorda, poi, il valore educativo e culturale, in quanto costituiscono luogo privilegiato per l'osservazione dell'avifauna acquatica e infine quello scientifico, per l'utilità che offrono nel ricostruire la morfogenesi di un territorio.

Al contempo il recupero della funzionalità dei fontanili caratteristici della fascia delle risorgive nell'alta pianura lombarda consente la disponibilità di acqua sorgiva di ottima qualità e, contemporaneamente, il recupero di ambienti ad alto valore naturalistico, ricchi di flora e fauna acquatica.

La misura si pone quindi come incentivo in favore di azioni di recupero o realizzazione di aree umide e fontanili, per quanto possibile in sinergia con le altre Misure del Piano di Sviluppo Locale, al fine di valorizzare gli aspetti ambientali, turistici ed educativi del territorio.

### 2 Territorio di applicazione

L'operazione è finanziabile su tutto il territorio del GAL Garda e Colli Mantovani.

### 3 Soggetti beneficiari

Possono presentare domanda i seguenti soggetti:

- a) Imprenditori agricoli individuali o Società agricole di persone, capitali o cooperative;
- b) Persone giuridiche di diritto privato con previsione statutaria di esercizio di attività di gestione, cura, tutela, conservazione del suolo e/o territorio e/o delle acque;

- c) Persone giuridiche di diritto pubblico<sup>2</sup> con competenza in materia di gestione del suolo e/o territorio e/o delle acque.

#### 4 Condizioni per la presentazione della domanda

Alla data di presentazione della domanda di contributo, i richiedenti di cui al paragrafo 3, devono:

1. essere in possesso di partita IVA;
2. avere la piena disponibilità delle superfici su cui vengono realizzati gli interventi per un periodo non inferiore alla durata degli impegni di cui al paragrafo 28.

#### 5 Interventi

##### 5.1 Interventi ammissibili

Le tipologie degli interventi ammissibili a finanziamento sono le seguenti:

1. realizzazione di zone umide, ossia recupero o miglioramento di zone umide esistenti;
2. recupero di fontanili.

##### 5.1.1 Zone umide

Gli interventi di nuova realizzazione o recupero devono interessare una superficie minima pari a 0,1 ha. Gli interventi devono possedere le seguenti caratteristiche:

- gli scavi o i rimodellamenti delle sponde e del fondo devono garantire la presenza di acqua per non meno del 50% e non più dell'80% dell'area interessata per almeno 8 mesi all'anno;
- il profilo verticale del terreno deve creare differenti profondità della lama d'acqua con una profondità massima non superiore a 2 m e non devono prevedere, per gli imprenditori agricoli, asportazioni di materiale all'esterno dell'azienda;
- i margini delle zone allagate devono avere un andamento irregolare, sinuoso e non rettilineo, oltre a uno sviluppo minimo pari a 500 m lineari per ettaro.;
- prevedere l'inverdimento delle sponde con specie palustri e la creazione di sistemi macchia-radura nella parte emersa. Il sistema macchia-radura si ottiene mettendo a dimora alberi e arbusti forestali ad una densità compresa fra 220 e 660 individui/ha<sup>3</sup>;
- se necessario a garantire l'adduzione idrica, sono ammissibili opere idrauliche accessorie;
- gli interventi devono essere realizzati con tecniche di ingegneria naturalistica<sup>4</sup>.

##### 5.1.2 Fontanili

Il recupero dei fontanili deve prevedere il recupero della funzionalità idraulica e la rinaturalizzazione della componente vegetazionale delle sponde e della prima fascia conterminale del soprasuolo, limitato alle effettive necessità di recupero ambientale e non a fini produttivi, di fontanili e

---

2 Ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e smi

3 Per la realizzazione delle aree macchia radura occorre far riferimento alle specie arbustive e arboree di cui all'**allegato A**. Qualora gli interventi ricadano in aree Natura 2000 e/o altre Aree protette, l'Ente Gestore può esprimere nel proprio parere alcune prescrizioni in merito alla scelta delle specie da utilizzare, indicando anche specie non comprese nell'allegato A purché ne sia motivata l'opportunità.

4 Realizzati in conformità a quanto descritto nel Quaderno delle opere tipo di ingegneria naturalistica, approvato con dgr 6/48740 del 29/02/2000, pubblicato sul 1° supplemento straordinario al n. 19 del BURL 9/5/2000 e alla Direttiva sull'impiego dei materiali vegetali vivi negli interventi di ingegneria naturalistica in Lombardia, approvata con dgr 6/29567 del 1/7/1997, pubblicata sul 1° supplemento straordinario al n. 31 del BURL 29/7/1997.

risorgive. Gli interventi possono riguardare la testa e/o il primo tratto dell'asta dei fontanili (100 metri).

Nei fontanili oggetto di recupero non devono essere presenti derivazioni e prese d'acqua lungo il tratto d'asta interessato dall'intervento.

Gli interventi devono essere realizzati con tecniche di ingegneria naturalistica (cfr. nota a piè di pagina 4).

## 5.2 Interventi e spese non ammissibili

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono esclusi dal finanziamento gli interventi:

- a) di acquisto di terreni e di fabbricati;
- b) per i quali è stato espresso un parere contrario dall'Ente gestore del parco, della riserva naturale o del sito Natura 2000 ove presenti, per le possibili conseguenze negative dell'intervento sull'area protetta o sulle zone facenti parte della rete Natura 2000;
- c) contrastanti con la pianificazione degli Enti sul cui territorio ricade l'intervento (es. Piani Territoriali di Coordinamento Provinciale, Piani di Governo del Territorio, Piani Territoriali di Coordinamento dei Parchi, ecc.);
- d) che costituiscono degli obblighi ai quali i richiedenti già devono adempiere ai sensi di altre disposizioni (es. interventi compensativi e/o di mitigazione per realizzazione o ampliamenti di infrastrutture);
- e) da realizzarsi su terreni agricoli che hanno beneficiato di interventi analoghi nelle precedenti programmazioni, ossia non devono interessare fontanili e zone umide che hanno beneficiato di interventi analoghi nella passata programmazione.

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 in SISCO**.

I richiedenti possono iniziare i lavori anche prima della comunicazione di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

Le **date di avvio** cui far riferimento sono:

- a) per le persone giuridiche di diritto pubblico, la data di avvio dei lavori indicata nel certificato di inizio lavori, a firma del direttore dei lavori e del RUP;
- b) per i privati, la data di avvio dei lavori comunicata al GAL, tramite PEC, almeno 10 giorni lavorativi prima dell'inizio dei medesimi.

## 6 Cosa viene finanziato

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti tipologie di spesa:

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

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

## 6.1 Spese relative agli interventi

Le spese ammissibili a finanziamento relativamente agli interventi previsti sono quelle indicate dai costi standard di cui all'**Allegato B** nella sezione relativa all'Operazione 4.4.02.

I costi standard si applicano per gli interventi realizzati dai beneficiari pubblici e dai beneficiari privati.

Per i beneficiari privati i costi standard si applicano nella fase di ammissione a finanziamento per determinare l'importo della spesa ammissibile e nella fase di pagamento per determinare l'importo della spesa da liquidare.

Per i beneficiari pubblici, i costi standard si applicano solo nella fase di ammissione a finanziamento, mentre nella fase di pagamento si fa riferimento alle spese effettivamente sostenute e documentate. Per i lavori affidati mediante appalto, le spese sono riconosciute al netto del ribasso d'asta.

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

## 6.2 Spese generali

Sono ammesse le spese generali per progettazione e direzione lavori, informazione e pubblicità, costituzione di polizze fidejussorie nella misura descritta in seguito:

### **Spese per progettazione e direzione lavori**

Le spese comprendono:

1. la progettazione degli interventi proposti;
2. la direzione dei lavori e la gestione del cantiere, il conseguimento di eventuale collaudo.

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, purché successivamente alla data della pubblicazione delle presenti disposizioni attuative sul sito del 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:

Tipologia di intervento	Percentuale massima delle spese generali
Zone umide	5 %
Fontanili	8 %

Nel caso di beneficiari pubblici, i richiedenti assegnano gli incarichi per la progettazione e per eventuali altre prestazioni professionali, secondo quanto previsto dal D.lgs. 50/2016 e smi.

I beneficiari Pubblici 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. 50/2016 "Codice appalti", per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti, esclusivamente per le attività di programmazione, 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, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo (spese generali).

**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.

I materiali di informazione e pubblicità devono essere realizzati in conformità con quanto indicato nell'allegato 1 del Decreto dirigente unità organizzativa della D.G. Agricoltura 5 luglio 2016 - n. 6354 "Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" e smi.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

**Spese per la costituzione di polizze fideiussorie**

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

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

**7 Dotazione finanziaria**

La dotazione finanziaria impiegata per l'applicazione del presente bando è di **euro 50.000,00** così ripartita:

	Spesa ammissibile	Contributo pubblico totale	Contributo FEASR
Importo del sostegno:	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 21.560,00

**8 Caratteristiche dell'agevolazione**

L'aiuto è concesso in conto capitale nella misura del **100% della spesa ammessa** a finanziamento.

La spesa ammissibile per ogni domanda **non deve essere inferiore a 10.000 € e superiore a 25.000 €** escluse spese generali di cui al paragrafo 6.2.

La spesa ammissibile non comprende l'IVA o altri tributi.

Per i beneficiari che sono persone giuridiche di diritto pubblico o privato, diversi dagli imprenditori agricoli, il contributo è erogato ai sensi del regime De minimis non agricolo (Reg. (UE) n. 1407/2013).

Tale regime prevede che possano essere concessi contributi pubblici in regime "de minimis" fino ad un massimo di 200.000 € nel periodo considerato, 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.

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

L'importo totale massimo degli aiuti "de minimis" ottenuti da una impresa si ottiene sommando tutti gli aiuti ottenuti da quella impresa, a qualsiasi titolo (per investimenti, attività di ricerca, promozione estero, ecc.) in regime "de minimis" (vedasi Allegato 5).

Ai sensi della Legge 234/2012 l'importo richiesto sul presente bando e i dati anagrafici dei beneficiari, prima della conclusione dell'istruttoria, sono conferiti nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA). Tale inserimento è funzionale alla verifica dei dati dichiarati dall'azienda nell'auto-

certificazione ex DPR 445/2000 per quanto riguarda l'importo totale degli aiuti "de minimis" percepiti.

Si rammenta che se un'impresa opera in più settori rientranti nel campo di applicazione di regolamenti diversi, si devono distinguere le attività e/o i costi e dichiarare per quali di questi si richiede l'agevolazione in "de minimis".

Se un'impresa opera sia in settori esclusi dal campo di applicazione del Regolamento (UE) 1407/2013 che in altri settori o attività, bisogna che l'impresa garantisca con mezzi adeguati la separazione delle attività o la distinzione dei costi e che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino di aiuti «de minimis».

## 9 Divieto di cumulo degli aiuti

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, e/o altre agevolazioni concesse in Regime di Aiuto istituito per i medesimi interventi (cfr. paragrafo 33).

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

Le disposizioni riportate al Paragrafo 33 "Regime di aiuto" delle presenti disposizioni attuative sono di carattere generale e riportano le disposizioni come da normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato.

## 10 Criteri di selezione/valutazione

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

Elementi di valutazione		
Cod.	Macro criteri	Punti
	TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E LORO REQUISITI QUALITATIVI	45
	LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO	45
	PUNTEGGIO MASSIMO	90
<i>Criteri di valutazione</i>		
	TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E LORO REQUISITI QUALITATIVI	45
1	Recupero di fontanili	
1.1	Tipologia dell'intervento	15
1.1.1	Ripristino funzionalità idraulica testa e asta fontanile + rinaturalizzazione (vegetazione)	15
1.1.3	Ripristino funzionalità idraulica testa o asta fontanile + rinaturalizzazione (vegetazione)	8
1.2	Numero fontanili interessati dall'intervento	15
1.2.1	Più di 3 fontanili recuperati	15
1.2.2	Da 2 a 3 fontanili recuperati	10



1.2.3	1 fontanile recuperato	0
<b>2</b>	<b>Dimensione delle aree umide</b>	<b>15</b>
2.1	Aree umide oltre i 2.001 mq	15
2.2	Aree umide tra 1.500 e 2.000 mq	10
2.3	Aree umide tra 1.000 e 1.499 mq	5
	<b>LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO</b>	<b>45</b>
3.1	Siti Natura 2000	45
3.2	Aree protette (Parco regionale e nazionale, Parco naturale, Riserva naturale, Monumento naturale, PLIS)	40
3.3	Elementi di primo livello della Rete Ecologica Regionale esterni a siti Natura 2000 e alle aree protette	35
3.4	Elementi di secondo livello della Rete Ecologica Regionale esterni a siti Natura 2000 e alle aree protette	20

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno **18 punti**.

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

In caso di parità di punteggio sarà data priorità alle domande che attivano il maggior numero di interventi distinti, anche appartenenti alla stessa tipologia. In caso di ulteriore parità di punteggio sarà data priorità ulteriore a chi ha ottenuto la valutazione maggiore rispetto al macrocriterio "Localizzazione dell'intervento".

Per l'attribuzione del punteggio relativo alla "Localizzazione dell'intervento" si fa riferimento alla localizzazione prevalente, attribuendo il punteggio solo se almeno il 50% della superficie dell'intervento ricade nella classe localizzativa.

In caso la domanda comprenda interventi relativi a più tipologie (fontanili e aree umide) ad ogni intervento viene attribuito il punteggio in base ai parametri di riferimento. I punteggi attribuiti ad ogni tipologia si sommano.

In caso di più interventi di recupero fontanili in una stessa domanda, il punteggio viene attribuito per la tipologia di recupero con punteggio più alto.

## 11 Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento all'interno del GAL, individuato ai sensi dell'art. 4 della L. 241/1990 e del Regolamento interno di funzionamento, approvato con deliberazione di assemblea ordinaria del 28/01/2017, all'art. 2.2.1 è il dott. Giuseppe Kron Morelli, domiciliato per la carica in virtù delle funzioni esercitate in Piazza Castello 7, 46040 Cavriana (MN).

## 12 Presentazione della domanda

### 12.1 Quando presentare la domanda

La domanda può essere presentata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul sito del GAL e fino alle **ore 12,00 del giorno 26 agosto 2019**.

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

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione (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 presentare la domanda

Le domande vanno inoltrate al GAL Garda e Colli Mantovani con sede in Piazza Castello 7, 46040 Cavriana (MN) nelle modalità indicate in seguito.

## 12.3 Come presentare la domanda

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL di riferimento, devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informatico (Sis.co.) di Regione Lombardia, entro il termine previsto dal bando, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

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

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

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

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o dissuguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.<sup>5</sup> È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.<sup>6</sup>

---

5 Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "EIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del d.lgs. 82/2005.

6 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.

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

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

#### **12.4 Documentazione da allegare alla domanda**

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, sottoscritta ove previsto, con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, da chi produce il documento, la documentazione di seguito specificata.

##### **12.4.1 Progetto di fattibilità tecnico economica**

Per ogni intervento distinto dovrà essere prodotto un progetto di fattibilità tecnico economica costituito almeno dai seguenti elaborati:

1. **Relazione tecnica** che deve:

- A. descrivere lo stato di fatto dell'area oggetto di intervento e fornirne una rappresentazione fotografica georeferenziata;
- B. specificare le funzioni ecologiche attribuite all'intervento che si intende realizzare (connessione fra aree di interesse ecologico, aree di riequilibrio ecologico, funzioni frangivento, consolidamento ripariale, ecc.) rispetto al contesto territoriale, con particolare riferimento alla rete ecologica locale e alla connessione con altri elementi del paesaggio agrario. La localizzazione deve essere riportata su una base cartografica a scala opportuna che individui i singoli interventi previsti e il loro inserimento nel contesto territoriale;

inoltre, limitatamente alle **zone umide**:

- C. indicare la scelta e la densità di impianto delle essenze da utilizzare per la rinaturalizzazione dell'area (sistema macchia radura), la scelta della profondità delle acque e del rapporto tra parte emersa e parte sommersa;
- D. specificare la caratterizzazione faunistica e floristica del sito pre-intervento e i benefici attesi dopo i lavori di ripristino;
- E. indicare i lavori necessari per la realizzazione di zone umide nonché gli interventi colturali da effettuare per la messa a dimora della vegetazione e la tipologia di costo standard utilizzati;

limitatamente ai **fontanili**:

- F. illustrare la funzionalità idraulica della testa e dell'asta del fontanile pre e post intervento;
- G. indicare la scelta e la densità di impianto delle essenze da utilizzare per la rinaturalizzazione dell'area interessata dall'intervento,
- H. specificare la caratterizzazione faunistica e floristica del sito pre-intervento e i benefici attesi dopo i lavori di ripristino;
- I. indicare i lavori necessari per il recupero di fontanili nonché gli interventi colturali da effettuare per la messa a dimora della vegetazione spondale e la tipologia di costo standard utilizzati.

Per gli interventi relativi a zone umide e fontanili si devono utilizzare solo le specie arboree e arbustive autoctone, indicate nell'**allegato A** o, se gli interventi ricadono in Aree Natura 2000 e /o altre aree protette, quelle prescritte dall'Ente Gestore.

2. **studio di fattibilità ambientale**, ove necessario in coerenza con la normativa di settore. In assenza del suddetto studio, occorre rendere conto delle motivazioni che ne hanno determinato la non necessità;
3. **indagini tecniche** (geologiche, idrogeologiche e archeologiche) preliminari previste dalla normativa di settore;
4. **localizzazione ed estensione dell'area** oggetto dell'intervento, tramite:
  - delimitazione georeferenziata dell'area oggetto dell'intervento tramite poligono "shapefile" con coordinate in sistema geodetico UTM WGS84;
  - carta tecnica regionale 1:10.000 per individuare il contesto territoriale;
  - estratto di mappa (1:2000) prodotto in un'unica tavola che evidenzia gli interventi da realizzare;
  - elenco dei mappali interessati dall'intervento;
5. **computo metrico estimativo** riferito al costo degli interventi che si intendono realizzare, basato sui costi standard per zone umide e fontanili;
6. per i soggetti pubblici: prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei **piani di sicurezza**.

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

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

#### **12.4.2 Pareri di compatibilità delle aree protette e siti Natura 2000**

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

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

- Piani di gestione e/o "misure di conservazione" delle zone facenti parte della rete "Natura 2000";
- gli strumenti di pianificazione dei parchi e delle riserve naturali.

Alla domanda di finanziamento deve essere allegata almeno la formalizzazione della richiesta di parere. Per i richiedenti di diritto privato: il richiedente deve inviare almeno 10 giorni prima della scadenza per la chiusura delle istruttorie di cui al paragrafo 38 il parere conseguito via PEC al GAL.

#### **12.4.3 Altra documentazione obbligatoria**

- A) **Autorizzazione del proprietario** ad effettuare gli interventi, qualora il richiedente sia un soggetto diverso, oppure esito della procedura stabilita dall'articolo 16 della legge 3 mag-

gio 1982, n. 203 "Norme sui contratti agrari". In alternativa, copia della richiesta di autorizzazione inviata al proprietario: in questo caso l'autorizzazione deve essere trasmessa prima della conclusione dell'istruttoria, pena la non ammissibilità degli investimenti.

- B) **Dichiarazione** sostitutiva di atto notorio<sup>7</sup> (Allegato 2 alle presenti disposizioni attuative) di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione 4.4.02, il finanziamento anche con altre "**Fonti di aiuto**" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali.
- C) **Dichiarazione** sostitutiva di atto notorio<sup>8</sup> del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «**de minimis**» (Allegato 5 alle presenti disposizioni attuative).
- D) **Dichiarazione** sostitutiva di atto notorio<sup>9</sup> del rappresentante legale dell'impresa controllante/controllata dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «**de minimis**» (Allegato 6 alle presenti disposizioni attuative).

## 12.5 Sostituzione della domanda

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

In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della nuova domanda in Sis.Co. (§ 5.3).

La domanda già presentata è annullata e sostituita dalla nuova domanda soltanto a seguito della validazione di quest'ultima. In assenza della validazione della nuova domanda, ai fini della conclusione dell'istruttoria, resta valida la domanda già presentata.

## 12.6 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.mm.ii.

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

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

## 13 Istruttoria delle domande di aiuto

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL Garda e Colli Mantovani.

### 13.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità della domanda

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

7 ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000

8 ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000

9 ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000

- la presenza di tutta la documentazione richiesta dal bando, come previsto nel paragrafo 12.4 "Documentazione da allegare alla domanda";
- che sussistano le eventuali altre condizioni per la presentazione della domanda (cfr. paragrafo 4 "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 prevista dal proprio Regolamento interno di funzionamento approvato in data 28/01/2017 dall'Assemblea Ordinaria e dall'Amministratore Unico.

L'istruttoria è avviata nel rispetto delle disposizioni attuative di cui all'art. 3.2 del Regolamento interno e prevede le seguenti fasi:

1. verifica dell'ammissibilità del Progetto rispetto alla Misura oggetto della domanda di sostegno ivi compresi il rispetto dei massimali e dei rapporti percentuali di spesa;
2. istruttoria tecnico-amministrativa;
3. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione di cui al paragrafo 10;

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

L'istruttoria tecnico-amministrativa della domanda può comprendere una visita in situ, presso l'area oggetto dell'intervento, con lo scopo di accertare lo stato dei luoghi ante intervento e la situazione descritta nella documentazione progettuale.

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

### **13.3 Chiusura delle istruttorie**

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Comitato di selezione/Comitato Tecnico di valutazione 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 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, CUA, Ragione sociale, Comune, Importo totale dell'investimento, Importo ammesso, Contributo concesso, quota comunitaria di sostegno, punteggio assegnato.

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

- il riferimento al Piano di Sviluppo Locale (misura 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 smi, 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.

I contributi riguardanti i soggetti che esercitano attività non agricola sottoposti al regime de minimis devono essere conferiti a cura del responsabile dell'operazione nel Registro Nazionale degli aiuti di stato secondo le modalità previste nel DM 115/2017 prima dell'assunzione del provvedimento di concessione.

Dell'avvenuto inserimento ne viene dato atto nel provvedimento di concessione.

#### 14.1 Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate

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

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

#### 15 Comunicazioni, pubblicazione e contatti

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL <http://www.galgardaecollimantovani.it/amministrazione-trasparente/> (ai sensi del D.Lgs 33/2013), che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

<http://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/agricoltura/programma-leader-e-gruppi-di-azione-locale-gal/gal-psl-leader> – il giorno 25 novembre 2019.

Regione Lombardia invia il provvedimento all'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti.

Il GAL provvederà ad inviare ai richiedenti 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:

- richiedenti non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande inserite 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: Marco Carella, responsabile segreteria del GAL Garda e Colli Mantovani, mail: [segreteria@galgardaecollimantovani.it](mailto:segreteria@galgardaecollimantovani.it), tel 0376 1856697 (il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00).

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).

#### 16 Periodo di validità delle domande

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide **per 12 mesi** dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL dalla conclusione del provvedimento di cui al paragrafo 14.

#### 17 Realizzazione degli interventi

Gli interventi devono essere conclusi **entro e non oltre 12 mesi**

- per i privati, dalla pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento,
- per i soggetti pubblici, dalla comunicazione dell'esito del progetto esecutivo come indicato al paragrafo 17.3.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e sono conformi all'oggetto progettuale.



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

### **17.1 Presentazione del progetto esecutivo per i soggetti pubblici**

**Entro 60 giorni** di calendario dalla pubblicazione dell'atto di concessione i beneficiari pubblici devono presentare il progetto esecutivo.

Il progetto esecutivo, redatto sulla base delle indicazioni e dei documenti previsti dal progetto di fattibilità tecnico ed economica, definisce compiutamente l'intervento da realizzare e prevede, in aggiunta al progetto presentato con la domanda di aiuto, i seguenti elaborati:

1. piano di manutenzione dell'intervento e delle sue parti, per la durata del periodo di impegno;
2. piano di sicurezza e coordinamento e quadro d'incidenza della manodopera;
3. schema di contratto e capitolato speciale di appalto;
4. provvedimento emanato dal beneficiario della domanda, con cui viene approvato il progetto esecutivo.

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

I beneficiari pubblici devono trasmettere altresì al GAL, tramite PEC, anche l'atto formale di approvazione del progetto esecutivo accompagnato dal "Modulo valore e procedura" di cui all'allegato 11, pena la decadenza della domanda.

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

**Entro 30 giorni** di calendario dal ricevimento del progetto esecutivo il GAL procede alla sua verifica, con particolare riguardo alla completezza della documentazione progettuale e alla presenza delle autorizzazioni richieste, nonché alla congruità con quanto indicato nella domanda di contributo ammessa a finanziamento.

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

Il GAL comunica al Responsabile di Operazione i valori definitivi della spesa ammessa e del relativo contributo di tutte le domande ammesse a finanziamento e, se necessario, aggiorna i valori precedentemente inseriti a Si.Sco. a conclusione delle istruttorie. Il Responsabile di Operazione 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. 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. 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 li-

ste di controllo vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, come specificato nella nota esplicativa di cui all'allegato "Liste di controllo appalti pubblici".

Procedura	Tipologia procedura scelta
Modulo generale – Valore procedura	

### Appalti di lavori pubblici

Procedura	Soglia (importo appalto)
Affidamento diretto	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata	Importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro: consultazione di almeno <b>dieci</b> operatori
	Importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro: consultazione di almeno <b>quindici</b> operatori
Amministrazione diretta	Importo inferiore a 150.000 euro

### Appalti di servizi e forniture

Procedura	Soglia (importo appalto)
Affidamento diretto	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata	Importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 209.000 euro: consultazione di almeno <b>dieci</b> operatori

### Spese generali

Utilizzo personale interno	Massimo 2% dell'importo posto a base di gara
----------------------------	--

L'allegato relativo all'utilizzo di personale interno (Allegato 11) va altresì 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 – soggetti pubblici

**Entro 120** giorni dal ricevimento della comunicazione degli esiti delle verifiche a carico del progetto esecutivo di cui al paragrafo 17.1, 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 oppure copia dell'atto o del provvedimento in cui viene individuata la procedura in caso di lavori eseguiti in amministrazione diretta;
- per gli Enti Pubblici e i soggetti di diritto pubblico: 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 decadenza della domanda ammessa a finanziamento. I lavori effettuati da beneficiari pubblici devono essere conclusi entro e non oltre 1 anno dalla comunicazione degli esiti dell'istruttoria a Sis.Co. che ha valutato il progetto esecutivo; 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 della domanda, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

## 18 Proroghe

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

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

## 19 Varianti

### 19.1 Definizione di variante

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e alle caratteristiche degli interventi che hanno reso l'iniziativa finanziabile. Le varianti del progetto originario sono ammissibili a condizione che rispettino la normativa di riferimento (d.lgs. 50/2016 - Codice appalti).

I cambiamenti del progetto originario che comportano modifiche degli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, non sono ammissibili.

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

- a) le modifiche tecniche di dettaglio di ciascun intervento approvato, rappresentate da trasposizioni di superficie, a condizione che tali trasposizioni non comportino modifiche di localizzazione che si configurano come varianti;
- b) le variazioni della composizione floristica prescelte per la realizzazione dell'intervento;
- c) le variazioni del numero di specie botaniche prescelte per la realizzazione dell'intervento che non si configurano come varianti;
- d) le soluzioni tecniche migliorative degli interventi approvati;
- e) il cambio di fornitore.

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.

Le varianti non possono prevedere aumenti dell'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria. Viceversa, eventuali importi inferiori rispetto il progetto originario, generati dalla proposta di variante, comportano una riduzione della spesa ammessa a contributo.

## **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 3 al presente bando, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario;

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

## **19.3 Presentazione della domanda di variante**

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

- relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4 debitamente aggiornati in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante secondo il modello di cui all'Allegato 3 al presente bando, firmato dal beneficiario del contributo.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

Lo svolgimento delle attività oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto al successivo paragrafo 19.4. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

## **19.4 Istruttoria della domanda di variante**

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

La variante è autorizzata a condizione che:

1. siano rispettate le condizioni di ammissibilità di cui ai paragrafi 2, 3, 4 e 5.1;
2. la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie indicate nel progetto;
3. rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nel presente bando;

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

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

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

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

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

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

## **20 Cambio del beneficiario**

### **20.1 Condizioni per chiedere il cambio di beneficiario**

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

- a) il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- b) il subentrante si impegni formalmente, dandone comunicazione scritta al GAL, a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- c) siano mantenute le condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo 4;
- d) nel caso in cui il nuovo beneficiario non eserciti attività agricola, lo stesso è tenuto ad allegare alla domanda di contributo le dichiarazioni sull'ammontare dei contributi già percepiti ai sensi del De minimis e dei regimi di aiuti di stato (vedi allegati D e E), pena la non ammissibilità dell'istanza di subentro. Sulla base delle dichiarazioni sottoscritte e delle verifiche propedeutiche al subentro effettuate sul Registro nazionale degli aiuti di stato il valore concesso potrà essere rideterminato. In ogni caso il contributo rideterminato non potrà essere superiore a quanto assegnato prima del subentro.

### **20.2 Come chiedere il cambio del beneficiario**

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. 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;
- la documentazione attestante la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente.

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

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

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2 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 e ne dà comunicazione tramite PEC al Responsabile di Operazione per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario.

## Parte II – DOMANDA DI PAGAMENTO

---

### 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](#);
- D.d.s. 26 settembre 2018 - n. 13635 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia. [Manuale operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 6.4.01 «Sostegno alla realizzazione e allo sviluppo di attività agrituristiche»](#) (di seguito Schede operazione 6.4.01);

## 22 Modalità e tempi per l'erogazione del contributo

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 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 fidejussoria, redatta in conformità con il modello all'Allegato 9 (a cui aggiungere eventuale il modello specifico in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia);
- quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioenni" 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";
- Documentazione di inizio lavori di cui al paragrafo 5.3.

Inoltre, per i soggetti di diritto pubblico è necessario allegare anche la lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali scelta tra quelle indicate al paragrafo 17.3.

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

In particolare, per quanto riguarda la fidejussione, Il funzionario istruttore controlla la completezza e la correttezza della polizza, verifica che la polizza sia stata emessa a favore di OPR e tratta 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 9bis SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA). L'originale della polizza fideiussoria deve essere poi inviata dall'Amministrazione competente all'OPR, utilizzando il protocollo federato.

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento e al Manuale autorizzazione al pagamento – Fase 1 – 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/ricerche 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 8 "Modello di dichiarazione liberatoria fatture" con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 4.4.02" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. per le spese di personale allegare prospetti e documentazione, sottoscritti dal Responsabile del soggetto richiedente: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni lavorati da parte del personale (allegato 10 MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA), i cedolini, contratti ove previsto, e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi); nel caso di personale esterno pagato con fattura, fare riferimento al precedente comma 1;
3. quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "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".
4. polizza fideiussoria, secondo quanto previsto al paragrafo 25.

#### **22.2.1 Beneficiario di diritto privato: documentazione da presentare**

1. computo metrico consuntivo riferito al costo degli interventi che sono stati realizzati, basato sui costi standard, redatto e sottoscritto dal beneficiario e da un tecnico abilitato (dottore agronomo, dottore forestale o iscritto ad un albo con analoga specifica abilitazione);
2. fatture relative alle spese generali, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dal soggetto che ha emesso la fattura (Allegato 8). Le fatture devono riportare il CUP relativo all'intervento finanziato ed essere registrate in un sistema contabile distinto o con

un apposito codice contabile "PSR – Operazione 4.4.02". Per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, è consentita l'integrazione manuale;

3. tracciabilità dei pagamenti effettuati relativi spese generali, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti);
4. certificato principale di identità ai sensi dell'art. 8 comma 1 del d.lgs. 386/2003 o, in mancanza di questo, cartellino vivaistico di cui all'art. 8 comma 4 del d.lgs. 386/2003;
5. passaporto delle piante ("passaporto verde") sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione;
6. documentazione attestante l'inizio degli interventi di cui al paragrafo 5.3, se non inviata in precedenza.

### **22.2.2 Beneficiario di diritto pubblico: documentazione da presentare**

1. computo metrico consuntivo riferito al costo degli interventi che sono stati realizzati, basato sui costi standard, redatto e sottoscritto dal beneficiario e da un tecnico abilitato (dottore agronomo, dottore forestale o iscritto ad un albo con analoga specifica abilitazione);
2. fatture relative agli investimenti realizzati e fatture relative alle spese generali, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice (Allegato 8) o copia dei mandati di pagamento. La suddetta documentazione deve riportare il CUP relativo all'intervento finanziato ed essere registrata in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Operazione 4.4.02". Per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, è consentita l'integrazione manuale;
3. per piante e arbusti messi a dimora: certificato principale di identità ai sensi del d.lgs. 386/2003 o, in mancanza di questo, cartellino vivaistico di cui all'art. 8 comma 4 del d.lgs. 386/2003, passaporto delle piante ("passaporto verde") sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione;
4. tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti);
5. per lavori eseguiti in amministrazione diretta o per le attività svolte dal personale interno, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario e dal personale utilizzato (Allegato 10), che riportino il CUP relativo all'intervento finanziato e che attestino:
  - a. il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo;
  - b. il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno;
  - c. il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
  - d. i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
  - e. le fatture pagate per l'acquisto di materiali;
6. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno scelta tra quelle indicate all'Allegato 1 Assegnazione dei lavori in appalto

e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali per i soggetti pubblici”.

7. documentazione attestante l’inizio degli interventi di cui al paragrafo 5.3.

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

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

L’OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

### 22.3 Erogazione del saldo

Entro 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 90 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 8 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 – 4.4.02”** riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L’inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

2. per le spese di personale allegare prospetti e documentazione, sottoscritti dal Responsabile del soggetto richiedente: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni dedicati da parte del personale (allegato 10 MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA), i cedolini, contratti ove previsto, e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi); nel caso di personale esterno pagato con fattura, fare riferimento al precedente comma 1;
3. quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioresni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".

### **22.3.1 Beneficiario di diritto privato: documentazione da presentare**

Alla domanda di pagamento di saldo, il beneficiario di diritto privato deve allegare la seguente documentazione:

1. relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori corredata dalla cartografia di riferimento che evidenzia gli interventi realizzati, così come precisata al paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda";
2. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati;
3. computo metrico consuntivo riferito al costo degli interventi che sono stati realizzati, basato sui costi standard;
4. fatture relative alle spese generali, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dal soggetto che ha emesso la fattura (Allegato 8). Le fatture devono riportare il CUP relativo all'intervento finanziato ed essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Operazione 4.4.02". Per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, è consentita l'integrazione manuale;
5. tracciabilità dei pagamenti effettuati relativi spese generali, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti);
6. documentazione attestante l'inizio degli interventi di cui al paragrafo 5.3 se non già presentato con la richiesta dell'anticipo o del SAL;
7. certificato principale di identità ai sensi dell'art. 8 comma 1 del d.lgs. 386/2003 o, in mancanza di questo documento, cartellino vivaistico di cui all'art. 8 comma 4 del d.lgs. 386/2003;
8. passaporto delle piante ("passaporto verde") sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione;

9. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo l'Allegato 4 "Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di richiesta di saldo";
10. polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo "Fideiussioni", lettere b) e c).

### **22.3.2 Beneficiario di diritto pubblico: documentazione da presentare**

Alla domanda di pagamento di saldo, il beneficiario di diritto pubblico deve allegare la seguente documentazione:

1. relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori corredata dalla cartografia di riferimento che evidenzia gli interventi realizzati, così come precisata al paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda";
2. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati;
3. 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;
4. documentazione attestante l'inizio degli interventi di cui al paragrafo 5.3 se non già presentato con la richiesta dell'anticipo o del SAL;
5. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori;
6. fatture quietanzate relative agli acquisti realizzati, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalle ditte fornitrici (allegato 8); le fatture devono riportare il CUP relativo all'intervento finanziato ed essere registrate in un sistema contabile distinto oppure con il codice specifico PSR - "Operazione 4.4.02". Per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, è consentita l'integrazione manuale;
7. tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti);
8. copia dei mandati di pagamento riportanti il CUP relativo all'intervento finanziato;
9. per lavori eseguiti in amministrazione diretta o per le attività svolte dal personale interno, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario e dal personale utilizzato (Allegato 10), che riportano il CUP relativo all'intervento finanziato e che attestino:
  - a. il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla sua definizione;
  - b. il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno;
  - c. il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
  - d. i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
10. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte dal personale interno, scelta tra quelle indicate al paragrafo "Assegnazione dei lavori in appalto e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali per i soggetti pubblici";

11. certificato principale di identità ai sensi dell'art. 8 comma 1 del d.lgs. 386/2003 o, in mancanza di questo documento, cartellino vivaistico di cui all'art. 8 comma 4 del d.lgs. 386/2003;
12. passaporto delle piante ("passaporto verde") sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione;
13. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo il modello Allegato 4 "Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di richiesta di saldo;
14. polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo "Fideiussioni", lettere b) e c).

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 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
- il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso e sia relativo a spese effettivamente sostenute e riferibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso a finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- i beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto;
- siano mantenute le condizioni di cui ai paragrafi "Soggetti beneficiari", "condizioni per la presentazione della domanda" e "interventi";
- l'effettiva estensione delle superfici dichiarate con la domanda di pagamento, attraverso misurazione con GPS.

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

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

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

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 (art. 49 e seguenti).

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

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

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

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

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

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

## **25 Fideiussioni**

La polizza fideiussoria, intestata all'Organismo Pagatore Regionale e redatta secondo i modelli di cui all'Allegato 9, 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'Organismo Pagatore Regionale;
- b) altri casi valutati dall'Organismo Pagatore Regionale, 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 Fidejussioni.

## 26 Controlli ex-post

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

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

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

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

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

## 27 Decadenza del contributo

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

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli **impegni essenziali** di cui al paragrafo 28.1;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 9;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativi dei controlli in loco e dei controlli ex post nei casi previsti, secondo quanto disciplinato dal D.d.s. n. 11972 del 4/10/2017.



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

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

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'articolo 7 della legge 241/90.

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

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

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

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

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

## 28 Impegni

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

Il beneficiario che riceve il contributo è obbligato a rispettare gli impegni fino alla fine del periodo di impegno per i singoli interventi come indicato al paragrafo "Controlli ex post".

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali riconosciute di cui al paragrafo 29 del presente bando.

### 28.1 Impegni essenziali

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. Presentare il progetto esecutivo entro la scadenza fissata nel bando (per i beneficiari pubblici)

2. Presentare la documentazione relativa all'avvio dei lavori a seguito della conclusione della procedura di appalto entro i termini stabiliti dal bando (per i beneficiari pubblici)
3. Terminare i lavori nei tempi indicati dal bando, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
4. Realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore o uguale al 70% della spesa ammessa con la domanda di aiuto/domanda di variante;
5. Presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi
6. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e ex post e/o dei sopralluoghi o "visite in situ" effettuati dai soggetti incaricati del controllo
7. Mantenere la destinazione d'uso e la funzionalità degli interventi per tutto il periodo di impegno, previsto dal bando. Nello specifico mantenere:
  - a. i fontanili fino al 31 dicembre del quinto anno a partire dall'anno successivo a quello della presentazione in SISCO della domanda di pagamento del saldo;
  - b. le aree umide fino al 31 dicembre del decimo anno a partire dall'anno successivo a quello della presentazione in SISCO della domanda di pagamento del saldo.
8. Per vegetazione spondale realizzata a corredo delle aree umide, mantenere la densità del popolamento all'interno della medesima classe di densità collaudata con i costi standard;
9. Per fontanili: garantire la funzionalità idraulica della polla (presenza d'acqua) per tutto il periodo d'impegno;
10. Per aree umide: evitare per l'intero periodo d'impegno l'interramento dell'area umida realizzata;
11. Per fontanili e aree umide: comunicazione ai GAL da parte dei soggetti privati dell'intenzione ad iniziare i lavori almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio dei medesimi;
12. In fase di collaudo, realizzare la stessa tipologia di interventi richiesti con il progetto approvato;
13. In fase di collaudo, nell'ambito della medesima tipologia di interventi, realizzare gli stessi in coerenza con il progetto approvato, secondo le specifiche indicate nel bando.

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

## **28.2 Impegni accessori**

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

In caso di mancato rispetto degli impegni accessori il contributo viene ridotto di una percentuale calcolata in base alla entità, gravità e durata di ciascuna violazione, secondo quanto previsto dai Decreti regionali di riferimento.

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. Presentare la domanda di saldo del contributo entro il sessantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi. Qualora la domanda di saldo venga presentata tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi il contributo sarà ridotto;

2. 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;
3. Per fontanili: provvedere per l'intero periodo d'impegno alla pulizia delle sponde dalla vegetazione e alla sostituzione delle fallanze della componente vegetazionale dell'intervento;
4. Per aree umide: provvedere per l'intero periodo d'impegno alla pulizia delle sponde dalla vegetazione alloctona;
5. Per fontanili e aree umide: comunicazione ai GAL da parte dei soggetti privati dell'intenzione ad iniziare i lavori almeno 10 giorni lavorativi prima dell'inizio dei medesimi e comunque non dopo 5 giorni.

## 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'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative.

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

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

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

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

5. La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
  - Denuncia alle forze dell'ordine;
6. L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
  - Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
7. Le fitopatie che 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) 1306/2013 e sopra riportate.

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

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

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

### 30 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 FINALI

---

### 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 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.

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

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

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 6.1 "Recesso/rinuncia dagli impegni".

La procedura di rinuncia totale va presentata in SISCO direttamente dal richiedente o suo delegato.

La rinuncia parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile nei limiti previsti dalle disposizioni attuative. Oltre tali limiti di riduzione, il contributo è revocato e comporta l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

### **33 Regime di aiuto**

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

L'importo totale massimo degli aiuti "de minimis" ottenuti da una impresa si ottiene sommando tutti gli aiuti ottenuti da quella impresa, a qualsiasi titolo (per investimenti, attività di ricerca, promozione estero, ecc.) in regime "de minimis".

Ogni impresa che richiede il contributo è tenuta alla presentazione dell'autocertificazione de minimis resa ai sensi del DPR 445/2000, nella quale dichiara tutti i contributi ricevuti in regime de minimis.

Si evidenzia che nel caso un'agevolazione concessa in "de minimis" comporti quale conseguenza il superamento del massimale a disposizione in quel momento dall'impresa beneficiaria, questa non potrà beneficiare delle disposizioni "de minimis" nemmeno per la parte che non eccede tale tetto. Quindi il richiedente deve verificare che il contributo richiesto non superi, cumulato con altri eventuali aiuti concessi in "de minimis", l'importo di € 200.000, pena la non ammissibilità della domanda presentata.

Se un'impresa è destinataria di aiuti ai sensi di più regolamenti "de minimis", a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente. In ogni caso l'importo totale degli aiuti "de minimis" ottenuti nel triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.

Si rammenta che se un'impresa opera in più settori rientranti nel campo di applicazione di regolamenti diversi, si devono distinguere le attività e/o i costi e dichiarare per quali di questi si richiede l'agevolazione in "de minimis".

Se un'impresa opera sia in settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento (UE) 1407/2013 che in altri settori o attività, bisogna che l'impresa garantisca con mezzi adeguati la separazione delle attività o la distinzione dei costi e che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino di aiuti «de minimis».

Per disposizioni nazionali, art. 52 della legge 234/2012 e DM 115/2017, i dati sugli aiuti di stato della presente operazione e dei beneficiari sono inseriti nel Registro nazionale sugli aiuti di stato per le verifiche sulle dichiarazioni delle autocertificazioni dei contributi in de minimis. Delle verifiche e dell'avvenuta registrazione ne viene dato atto negli atti di concessione del responsabile dell'operazione.

Non saranno concessi aiuti alle imprese in difficoltà.

Il beneficiario del presente bando deve compilare obbligatoriamente la dichiarazione sostitutiva di cui all'Allegato 2.

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

## 34 Monitoraggio dei risultati

### 34.1 Indicatori

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

Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
	O1 – Spesa pubblica totale	€	50.000,00
	O2 – Investimenti totali	€	50.000,00
	O3 - Numero di operazioni sovvenzionate	n.	2
	O5 – Superficie totale	Ha	1
Indicatori PSL	Azioni a tutela della biodiversità sviluppate	n.	2
Indicatori ambientali	Zone umide realizzate o recuperate	n.	1
	Fontanili recuperati	n.	1

### 34.2 Customer satisfaction

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

## 35 Rimedi amministrativi e giurisdizionali

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

### 35.1 Rimedi amministrativi

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

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

## **36 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'indebito.

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.

## **37 Trattamento dati personali**

La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali sono disciplinate 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.

#### **Titolare del trattamento**

Titolari del trattamento sono: il GAL Garda e Colli Mantovani con sede in piazza Castello 7, Cavriana (MN), 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 GAL Giuseppe Kron Morelli, 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.

### **38 Riepilogo della tempistica**

Inizio periodo di presentazione delle domande	Dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito del Gal delle presenti disposizioni attuative
Data fine periodo di presentazione delle	26 agosto 2019, ore 12,00

domande	
Termine della procedura istruttoria	10 ottobre 2019
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	25 ottobre 2019
Termine per la trasmissione del progetto esecutivo da parte dei soggetti pubblici	24 dicembre 2019
Termine per la realizzazione degli interventi	12 mesi dalla pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento

### **39 Lista degli allegati**

Allegato A: indicazioni tecniche per la realizzazione degli interventi

Allegato B: costi standard

Allegato 1: lista di controllo sugli appalti pubblici

Allegato 2: modulo di autocertificazione domanda di contributo

Allegato 3: prospetto di variante

Allegato 4: modulo di autocertificazione domanda di saldo

Allegato 5: modulo di autocertificazione de minimis

Allegato 5-bis: istruzioni per la compilazione modulo autocertificazione de minimis

Allegato 6: modello impresa controllante o controllata

Allegato 8: liberatoria fatture

Allegato 9: schema di fideiussione

Allegato 9-bis: schema di conferma di validità della polizza fideiussoria

Allegato 10: modello di timesheet

Allegato 11: modulo procedura valore

## **Allegato A**

---

Vedere file separato "Allegato A"

## **Allegato B**

---

Vedere file separato "Allegato B"

## Allegato 1

LISTE DI CONTROLLO relative all'assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali

APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DIRETTO  
(importo inferiore a € 40.000)

Operazione 7.5.01	Beneficiario:
Domanda di aiuto num.:	RUP:
Importo dei lavori affidato direttamente (IVA esclusa) €	

N.	Adempimento previsto	SI	NO	NP <sup>10</sup>	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. 36, c. 2, let. a) Art. 32, c. 2
1.1	individuazione dell'operatore economico						
1.2	oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.3	- le ragioni della scelta del fornitore						
1.4	Importo stimato dell'affidamento IVA esclusa						
1.5	- il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- codice identificativo di gara (CIG)						
1.7	- schema di lettera di contratto						Art. 32, c. 14
2	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato						Art. 31, Linee guida

10 Adempimento non previsto

	individuato nel provvedimento a contrarre						n. 3 di Anac
3	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						
4	I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						D.M 2490 del 25/01/17, Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013
5	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						Art. 106
6	Redazione del certificato di verifica di conformità / regolare esecuzione dei lavori						Art. 102

Data

\_\_\_\_\_

Firma del RUP

\_\_\_\_\_

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

Operazione 7.5.01	Beneficiario:
Domanda di aiuto num.:	RUP:
Importo dei lavori affidato direttamente (IVA esclusa) €	
Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore:	

N.	Adempimento previsto	SI	NO	NP <sup>11</sup>	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 Linee Guida n.4 di Anac
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	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida 3 Anac
3	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno:						Art. 36
3.1	10 operatori economici <sup>12</sup>						
3.2	15 operatori economici <sup>13</sup>						

11 Adempimento non previsto

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

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

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)					
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	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie					
7	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo					
8	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:					
8.a	non sono discriminatori;					
8.b	sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.					
9	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)					
10	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.					Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del Dlgs 50/2016					Art. 77



12	Nella fase di valutazione delle offerte:					
12.a	i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;					
12.b	l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.					
12.c	le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione;					
13	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi					
13.1	numero delle offerte pervenute					
13.2	numero delle offerte accertate					
13.3	graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio					
14	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso					Art. 97, c. 6
15	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016					Art. 80
16	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni					
16.1	il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice					
16.2	l'oggetto del contratto					
16.3	il valore del contratto					
16.4	i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta					
16.5	i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione					
16.6	i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse					
16.7	il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi					
16.8	se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto					

17	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36, c. 5
18	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
18.1	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						
18.2	l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
19	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (solo per contratti superiori a € 150.000) e dell'oggetto contrattuale						Art. 32 comma 10
20	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
21	I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						D.M 2490 del 25/01/17 Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013
21.b	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						Art. 106
22	E' stato acquisito il certificato di regolare esecuzione dell'opera al termine del collaudo.						Art. 102

Data

\_\_\_\_\_

Firma del RUP

\_\_\_\_\_

APPALTI SERVIZI / FORNITURE - AFFIDAMENTO DIRETTO  
(importo inferiore a € 40.000)

Operazione 7.5.01	Beneficiario:
Domanda di aiuto num.:	RUP:
Importo dei servizi / forniture affidato direttamente (IVA esclusa) €	

N.	Adempimento previsto	SI	NO	NP <sup>14</sup>	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. 36 Art. 32 , c. 2
1.1	- individuazione del fornitore						
1.2	- oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.3	- le ragioni della scelta del fornitore						
1.4	Importo stimato dell'affidamento IVA esclusa						
1.5	- il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- codice identificativo di gara (CIG)						
1.7	- schema di lettera di contratto						Art. 32, c. 14
2	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31, Linee guida n. 3 di Anac
3	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						

14 Adempimento non previsto

4	I servizi / forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						D.M 2490 del 25/01/17, Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013
5	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						Art. 106
6	Redazione del certificato di verifica di conformità / regolare esecuzione del servizio / fornitura						

Data

\_\_\_\_\_

Firma del RUP

\_\_\_\_\_

APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA  
(importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 1.000.000)

Operazione 7.5.01	Beneficiario:
Domanda di aiuto num.:	RUP:
Importo dell'appalto (IVA esclusa) €	
Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore:	

N.	Adempimento previsto	SI	NO	NP <sup>15</sup>	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 Linee Guida n.4 di Anac
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	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida 3 Anac
3	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 10 operatori economici						Art. 36, c. 2, lett. a); linee guida n. 4 di ANAC
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, i prezzi unitari o il prezzo a corpo					
5.3	le condizioni di esecuzione					
5.4	il termine di ultimazione dei servizi/ forniture					
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)					
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	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie					
7	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo					
8	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:					
8.a	non sono discriminatori;					
8.b	sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.					
9	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)					
10	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.					Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del Dlgs 50/2016					Art. 77
12	Nella fase di valutazione delle offerte:					
12.a	i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;					

12.b	l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						
12.c	le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione;						
13	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
13.1	numero delle offerte pervenute						
13.2	numero delle offerte accertate						
13.3	graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio						
14	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97, c. 6
15	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
16	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
16.1	il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	l'oggetto del contratto						
16.3	il valore del contratto						
16.4	i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
17	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36, c. 5
18	L'atto di aggiudicazione definitiva e le successive comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono						Art. 76

	state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità:						
18.1	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						
18.2	l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
19	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (solo per contratti superiori a € 150.000) e dell'oggetto contrattuale						Art. 32 comma 10
20	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
21	I servizi / forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
21.b	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						
22	E' stato acquisito il certificato di regolare esecuzione dell'opera al termine del collaudo.						

Data

\_\_\_\_\_

Firma del RUP

\_\_\_\_\_



## LISTA DI CONTROLLO PER UTILIZZO PERSONALE INTERNO

**UTILIZZO PERSONALE INTERNO PER FUNZIONI TECNICHE DELL'ENTE**  
(Max 2% importo a base gara)

Operazione 7.5.01	Beneficiario:
Domanda di aiuto num.:	RUP:
Importo dell'appalto posto a base di gara(IVA esclusa) €	
Importo incentivo €	

N.	Adempimento previsto	SI	NO	NP <sup>16</sup>	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 per cento modulate sull'importo dei lavori posti a base di gara) per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici 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
2	L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento						

<sup>16</sup> Adempimento non previsto

3	<p>L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> responsabile unico del procedimento;</li> <li><input type="checkbox"/> soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell'art. 113 del Dlgs 50/2016 (specificare tipo di funzione):</li> <li><input type="checkbox"/> direzione dei lavori</li> <li><input type="checkbox"/> direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo</li> <li><input type="checkbox"/> collaudatore statico</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul>						
4	<p>Gli importi erogati al personale che svolge funzioni tecniche sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione</p>						
5	<p>Nella busta paga dei dipendenti sono individuabili le somme corrisposte per l'espletamento di funzioni tecniche</p>						
6	<p>L'ente non ha corrisposto incentivi per funzioni tecniche al personale con qualifica dirigenziale</p>						

Data

\_\_\_\_\_

Firma del RUP

\_\_\_\_\_

## Allegato 2

---

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Al GAL  
Garda e Colli Mantovani

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione PSR 4.4.02 – Misura GAL RS1.a Realizzazione e ripristino di zone umide e recupero fontanili (Op. PSR 4.4.02)**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ  
(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 dell'impresa/società \_\_\_\_\_, Codice fiscale \_\_\_\_\_, con riferimento alla domanda di contributo n. \_\_\_\_\_, 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:

- avere  
 non avere

richiesto un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati al miglioramento della redditività, competitività e sostenibilità anche con altre "Fonti di aiuto" 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, \_\_\_\_\_, data, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante \_\_\_\_\_



## Allegato 4

---

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SALDO DEL  
CONTRIBUTO

Al GAL  
Garda e Colli Mantovani

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Misura 4 - Operazione 4.4.02 – GAL Garda e Colli Mantovani, misura "RS1.a  
Realizzazione e ripristino di zone umide e recupero fontanili (Op. PSR 4.4.02)"**

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIÀ' (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  
dell'impresa/società \_\_\_\_\_, 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 un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati al  
miglioramento della redditività, competitività e sostenibilità 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, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

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

**Allegato 5**

## MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS

Al GAL  
Garda e Colli Mantovani

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 4.4.02 – Misura GAL: RS1.a Realizzazione e ripristino di zone umide e recupero fontanili (Op. PSR 4.4.02)**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN 'DE MINIMIS'  
(Art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n.445)

Il/la sottoscritto/a:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente					
<b>Il Titolare / legale rappresentante e dell'impresa</b>	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				
<b>Impresa</b>	Denominazione/Ragione sociale		Forma giuridica	
<b>Sede legale</b>	Comune	CAP	Via	n. Prov.
<b>Dati impresa</b>	Codice fiscale		Partita IVA	

In relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico

<b>Bando/ Avviso</b>	Titolo:	Estremi provvedimento	Publicato in BUR

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 bis); **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>17</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					
<b>Impresa</b>	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa			Forma giuridica	
<b>Sede legale</b>	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
<b>Dati impresa</b>	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					
<b>Impresa</b>	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa			Forma giuridica	
<b>Sede legale</b>	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
<b>Dati impresa</b>	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<sup>18</sup>;

**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<sup>19</sup>.

<sup>17</sup>Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (allegato 5bis sez. A)

<sup>18</sup>In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato 5bis, Sez. B)

<sup>19</sup>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 5 bis 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' <sup>20</sup>	Importo dell'aiuto 'de minimis'		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo <sup>21</sup>	
1								
2								
3								
<b>TOTALE</b>								

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, \_\_\_\_\_

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

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

<sup>20</sup>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).

<sup>21</sup>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 5bis Sez.B).



## Allegato 5-bis

### 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 2014 (Esercizio finanziario n - 3)	Anno concessione 2015 (Esercizio finanziario n - 2)	Anno concessione 2016 (Esercizio finanziario n - 1)	Contributo richiesto nel 2017 (Esercizio finanziario n)	Calcolo importi richiesti e concessi in regime <i>de minimis</i> , nel triennio	Anno concessione 2017 (Esercizio finanziario n) Contributo ammissibile in regime <i>de minimis</i>
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.

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:

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- c) 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;
- d) 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.

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

ressate, 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 6**

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DE MINIMIS - MODELLO DA COMPILARSI DA PARTE DELL'IMPRESA CONTROLLANTE O CONTROLLATA

Al GAL

Garda e Colli Mantovani

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 4.4.02 – Misura GAL: RS1.a Realizzazione e ripristino di zone umide e recupero fontanili (Op. PSR 4.4.02)**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN 'DE MINIMIS'  
(Art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n.445)

Il/la sottoscritto/a:

SEZIONE 1 – Anagrafica					
<b>Il Titolare / legale rappresentante e dell'impresa</b>	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					
<b>Impresa</b>	Denominazione/Ragione sociale		Forma giuridica		
<b>Sede legale</b>	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
<b>Dati impresa</b>	Codice fiscale	Partita IVA			
<b>CONTROLLATA o CONTROLLANTE</b> dell'impresa richiedente _____					
<i>(denominazione/ragione sociale, forma giuridica)</i>					
in relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico					
<b>Bando/ Avviso</b>	Titolo:		Estremi provvedimento di approvazione	Pubblicato 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. 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;

**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>22</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 <i>'de minimis'</i>	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE <i>'de minimis'</i> <sup>23</sup>	Importo dell'aiuto <i>'de minimis'</i>		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo <sup>24</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

<sup>22</sup>Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione.

<sup>23</sup>Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto *'de minimis'*: Reg. n. 1998/2006 (generale per il periodo 2007-2013); Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n. 1535/2007 (agricoltura 2007-2013); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020), Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

<sup>24</sup>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 5bis, Sez. B)

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 8

---

### MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE

#### 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.

Numero fattura	Data	Tipo di spesa	Importo netto IVA	Modalità di pagamento*	Importo lordo pagamento	Importo IVA pagamento	Importo netto IVA pagamento

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

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

ALLEGARE: fotocopia della carta di identità o di un documento equipollente

E' possibile la sottoscrizione con firma digitale: in questo caso non allegare la fotocopia del documento di identità



## Allegato 9

---

SCHEMA di FIDEIUSSIONE

### FIDEIUSSIONE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI CONCESSI NELL'AMBITO DELLE MISURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

**Misura 4 OPERAZIONE 4.4.02 – GAL Garda e Colli Mantovani, misura "RS1.a Realizzazione e ripristino di zone umide e recupero fontanili (Op. PSR 4.4.02)"**

**All'Organismo Pagatore Regionale  
Regione Lombardia  
Palazzo Lombardia  
Piazza Città di Lombardia n. 1  
20124 MILANO**

Fideiussione n. \_\_\_\_\_

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

#### P R E M E S S O

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 alla 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.

#### C I Ò P R E M E S S O

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)*.

- 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.
- 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.
- 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.

- 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).
- Lo svincolo della fideiussione è di competenza dell'OPR ed avviene con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società.
- In caso di controversie fra OPR e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Milano.

IL CONTRAENTE

IL FIDEJUSSORE

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 9-bis

---

### 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 \_\_\_\_\_ <sup>(cifre)</sup> con scadenza \_\_\_\_\_ valida per mesi \_\_\_\_\_ con rinnovo automatico di tre semestralità più altre eventuali semestralità su richiesta di OPR <sup>(oppure)</sup> 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 \_\_\_\_\_ <sup>(cifre)</sup>

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



## Allegato 11

---

### Modulo Generale - VALORE E PROCEDURA

#### Dati identificativi della domanda

Operazione	
Domanda di aiuto num.	
Ragione sociale	
Descrizione/titolo progetto	

<b>Spesa totale</b> progetto ammessa a finanziamento (risultante dall'atto di concessione del contributo) (€)	
---	--

<b>Lavori</b> (€)	
Di cui	
Appalto (€)	
Amministrazione diretta (€)	

<b>Servizi</b> (€)	
Di cui	
Appalto (€)	
Amministrazione diretta (€)	

<b>Forniture</b> (€)	
Di cui	
Appalto (€)	
Amministrazione diretta (€)	

Modulo Generale - VALORE E PROCEDURA, segue

### Affidamento di lavori pubblici

Valore dell'appalto<sup>25</sup>

€
---

- 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 10 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 15 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

\_\_\_\_\_

<sup>25</sup> Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

### Affidamento di servizi

**Valore dell'appalto<sup>26</sup>**

€

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

Lavori di importo pari o superiore a € 40.000 Euro e inferiore a € 209.000

- 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

\_\_\_\_\_

<sup>26</sup> Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria



### Affidamento di forniture

**Valore dell'appalto<sup>27</sup>**

€

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

Lavori di importo pari o superiore a € 40.000 Euro e inferiore a € 209.000

- 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

\_\_\_\_\_

<sup>27</sup> Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria