



*FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020*

**Misura X 6.1.01. "AIUTI ALL'AVVIAMENTO DI NUOVE IMPRESE PER I GIOVANI"**

**Operazione 6.1.01 "Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori"**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**Sommario**

<b>PARTE 1 – DOMANDA DI AIUTO .....</b>	<b>4</b>
<b>1.FINALITA' ED OBIETTIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. SOGGETTI BENEFICIARI.....</b>	<b>4</b>
<b>4. CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA .....</b>	<b>4</b>
4.1 SOGGETTI ESCLUSI DALL'AMMISSIBILITÀ AL PREMIO.....	7
<b>5. COSA VIENE FINANZIATO .....</b>	<b>7</b>
<b>6. DOTAZIONE FINANZIARIA .....</b>	<b>7</b>
<b>7. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE.....</b>	<b>7</b>
7.1 TIPOLOGIA DI AIUTO .....	7
7.2 IMPORTO DEL PREMIO .....	8
<b>8. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI.....</b>	<b>8</b>
<b>9. CRITERI DI SELEZIONE.....</b>	<b>8</b>
9.1 ELEMENTI DI VALUTAZIONE.....	8
<b>10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>13</b>
<b>11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....</b>	<b>13</b>
11.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA .....	13
11.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA .....	13
11.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA.....	13

11.4	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	14
11.5	SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ .....	15
11.5.1	SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA .....	15
11.5.2	RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA.....	15
<b>12.</b>	<b>ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO .....</b>	<b>16</b>
12.1	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA .....	16
12.2	ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA .....	16
12.3	CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE .....	17
<b>13.</b>	<b>APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO.....</b>	<b>17</b>
<b>14.</b>	<b>PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI.....</b>	<b>18</b>
<b>15.</b>	<b>REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....</b>	<b>19</b>
<b>16.</b>	<b>PROROGHE .....</b>	<b>19</b>
<b>17.</b>	<b>VARIANTI.....</b>	<b>20</b>
17.1	DEFINIZIONE DI VARIANTE .....	20
17.2	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE.....	20
17.3	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE .....	20
<b>18.</b>	<b>CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO .....</b>	<b>21</b>
18.1	CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO.....	21
18.2	COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO.....	21
<b>PARTE 2 –</b>	<b>DOMANDA DI PAGAMENTO .....</b>	<b>22</b>
<b>19.</b>	<b>PROCEDURE DI PAGAMENTO.....</b>	<b>22</b>
<b>20.</b>	<b>MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (1ª RATA E 2ª RATA DEL PREMIO).....</b>	<b>23</b>
20.1	EROGAZIONE DELL'ANTICIPO .....	24
20.2	EROGAZIONE DELLA PRIMA RATA DEL PREMIO .....	24
<b>21.</b>	<b>CONTROLLO DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI – ACCERTAMENTO DEL COMPLETAMENTO DEL PIANO AZIENDALE .....</b>	<b>27</b>
<b>22.</b>	<b>CONTROLLI IN LOCO.....</b>	<b>28</b>
<b>23.</b>	<b>FIDEIUSSIONI .....</b>	<b>28</b>
<b>24.</b>	<b>CONTROLLI EX POST.....</b>	<b>29</b>
<b>25.</b>	<b>DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....</b>	<b>29</b>
25.1	PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	30
<b>26.</b>	<b>IMPEGNI.....</b>	<b>30</b>
26.1	IMPEGNI ESSENZIALI .....	30
26.2	IMPEGNI ACCESSORI .....	31

<b>27. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI .....</b>	<b>32</b>
<b>28. RINUNCIA.....</b>	<b>33</b>
<b>PARTE 3 – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>34</b>
<b>29. ERRORI PALESI.....</b>	<b>34</b>
<b>30. MONITORAGGIO DEI RISULTATI .....</b>	<b>35</b>
30.1 INDICATORI .....	35
30.2 CUSTOMER SATISFACTION .....	35
<b>31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI.....</b>	<b>35</b>
31.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI .....	35
31.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI .....	35
<b>32. SANZIONI .....</b>	<b>36</b>
<b>33. TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....</b>	<b>36</b>
<b>34. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA .....</b>	<b>37</b>

**ALLEGATO 1 – MACRO OBIETTIVI E OBIETTIVI OPERATIVI DI CUI AL PARAGRAFO 4, PUNTO 7), LETTERA B), DELLE PRESENTI DISPOSIZIONI ATTUATIVE, CONNESSI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO AZIENDALE PER LO SVILUPPO DELL'ATTIVITA' AGRICOLA.....** 39

**ALLEGATO 2 – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PREMIO, DI CUI AL PARAGRAFO 12.4. LETTERA A).....** 53

**ALLEGATO 3 – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI EROGAZIONE DELLA SECONDA RATA DI PREMIO, DI CUI AL PARAGRAFO 20.2.....** 55

## **PARTE 1 - DOMANDA DI AIUTO**

### **1.FINALITA' ED OBIETTIVI**

L'obiettivo è di aiutare i giovani ad avviare nuove iniziative in settori strategici e di prospettiva; in tal modo il territorio diventa fonte di opportunità per la vita.

L'inserimento di nuovi imprenditori a valle dei processi di formazione avviati, rappresenta un fattore di consolidamento dell'intero comparto. La forte motivazione e la capacità di adattamento diventano così garanzia di stabilizzazione delle nuove filiere avviate in Lomellina.

Gli effetti attesi sono l'incremento del numero di aziende, degli sbocchi di mercato, delle opportunità di reddito e del valore aggiunto.

### **2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE**

L'Operazione si attua a beneficio di tutto il territorio del GAL Risorsa Lomellina.

### **3. SOGGETTI BENEFICIARI**

Possono presentare domanda i giovani agricoltori che si insediano per la prima volta in un'azienda agricola, in qualità di:

- a) titolare di una impresa individuale,
- b) rappresentante legale di una società agricola<sup>1</sup> di persone, capitali o cooperativa.

Il primo insediamento deve avvenire in una impresa o in una società di cui alle precedenti lettere a) e b) che abbia nel territorio del GAL:

- il centro aziendale, se esistente, costituito dagli edifici rurali indicati nel fascicolo aziendale;
- almeno il 50 % della superficie agricola utilizzata (SAU) aziendale.

### **4. CONDIZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA**

I soggetti richiedenti di cui al paragrafo 3, alla data di presentazione della domanda di premio devono:

- 1) essere giovani agricoltori di età compresa tra i 18 anni compiuti e i 40 anni non ancora compiuti;
- 2) avere iniziato l'insediamento per la prima volta in un'azienda agricola non più di 12 mesi prima della data di presentazione della domanda.

Per inizio di primo insediamento s'intende la data di attivazione di una partita IVA in campo agricolo, cioè la più remota tra le date di:

- prima movimentazione della partita IVA, ossia la data della prima fattura ricevuta o emessa per acquisto/cessione di beni o di servizi relativi alla conduzione dell'azienda agricola;

---

<sup>1</sup> Articolo 2 del d.lgs n. 99 del 29 marzo 2004 e s.m.i.

- prima registrazione sui libri contabili della movimentazione di beni o di servizi relativi alla conduzione dell'azienda agricola;
- 3) condurre un'azienda agricola con una dimensione economica, in termini di Produzione Standard, compresa tra: **18.000** e **€ 200.000**
  - 4) risultare agricoltori in attività, ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) n. 1307/2013, come recepito nell'articolo 3 del D.M. n. 6513/2014, nell'articolo 1 del D.M. n. 1420/2015 e nell'articolo 1, comma 1 del D.M. n. 1922 del 20 marzo 2015, entro 18 mesi dalla data di inizio del primo insediamento;
  - 5) possedere un'adeguata conoscenza e competenza professionale, che si intendono acquisite dai soggetti che, in alternativa, abbiano:
    - a) conseguito un titolo di studio di livello universitario o di scuola superiore secondaria in campo agrario, veterinario o in scienze naturali;
    - b) esercitato l'attività agricola, per almeno 2 anni, come coadiuvante familiare o lavoratore agricolo, attestata dal versamento dei contributi agricoli dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS).

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di finanziamento o essere acquisiti nei 36 mesi successivi dalla data di concessione del sostegno e comunque entro la data di completamento del Piano aziendale di cui al successivo punto 7);
  - 6) possedere l'attestato della qualifica di imprenditore agricolo professionale (IAP)<sup>2</sup>, anche sotto condizione, rilasciato dall'Amministrazione competente;
  - 7) presentare un Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola che deve contenere le seguenti informazioni:
    - a) i dati strutturali dell'azienda;
    - b) la proposta progettuale di sviluppo imprenditoriale e aziendale, comprendente da un minimo di **2** a un massimo di **5** obiettivi, i tempi di realizzazione, le tappe intermedie e i risultati attesi per ciascun obiettivo;
    - c) le azioni da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella proposta progettuale e l'eventuale ricorso ad altre Operazioni del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020.
    - d) le date di inizio e di fine del Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola stesso.

Il Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola (Piano aziendale) deve essere:

- o compilato per via telematica, tramite l'apposito applicativo presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.);
- o avviato dopo la data di presentazione della domanda e comunque entro e non oltre 6 mesi dalla data di concessione del premio, ossia la data di pubblicazione sul sito istituzionale di GAL Risorsa Lomellina del provvedimento di ammissione a finanziamento;
- o completato entro e non oltre il numero di anni indicato nella tabella seguente, decorrente dall'avvio del Piano aziendale stesso, in base al numero di obiettivi operativi indicati nel Piano aziendale.

Numero di obiettivi operativi indicati nel Piano aziendale	2	3	4	5
Durata massima del Piano aziendale	Due anni		Tre anni	

<sup>2</sup>Ai sensi del dell'articolo 1 del d.lgs n. 99 del 29 marzo 2004 e s.m.i. e della deliberazione di Giunta Regionale n. 20732 del 16.02.2005, pubblicata sul BURL n. 9, Serie Ordinaria del 28.02.2005.

Nel caso in cui il beneficiario debba conseguire il requisito della conoscenza e competenza professionale di cui al precedente comma 5), tale requisito deve essere conseguito entro la data di completamento del Piano aziendale.

Il completamento del Piano aziendale rappresenta la fine del primo insediamento da parte del giovane agricoltore;

- 8) insediarsi in qualità di titolare o legale rappresentante, assumendo tutte le decisioni organizzative e gestionali e la responsabilità di tutte le obbligazioni relative alla gestione dell'impresa o della società, in coerenza con l'articolo 2, comma 1 del Regolamento (UE) n. 807/2014.

Nel caso di insediamento nell'ambito di una società di persone, tutti i partecipanti alla società devono:

- a) possedere i requisiti di cui ai precedenti punti 1), 2), 4) e 5);
- b) esercitare congiuntamente il controllo dell'azienda;
- c) non avere già beneficiato di un sostegno comunitario o nazionale per l'insediamento dei giovani agricoltori.

Nel caso di insediamento nell'ambito di una società di capitali:

- a) il rappresentante legale della società deve possedere i requisiti di cui ai precedenti punti 1), 2), 4) e 5), essere responsabile di tutte le obbligazioni relative alla gestione dell'impresa e assumere tutte le decisioni organizzative e gestionali;
- b) nessuno dei soci deve avere già beneficiato di un sostegno comunitario o nazionale per l'insediamento dei giovani agricoltori;
- c) tutti i soci devono avere età compresa tra i 18 anni compiuti e i 40 anni non ancora compiuti al momento della presentazione della domanda;
- d) il contratto societario deve avere durata almeno sino alla scadenza dei 5 anni successivi alla data di pubblicazione sul sito istituzionale di GAL Risorsa Lomellina del provvedimento di ammissione a finanziamento.

Nel caso di insediamento nell'ambito di una società cooperativa:

- a) il rappresentante legale della società deve possedere i requisiti di cui ai precedenti punti 1), 2), 4) e 5), essere responsabile di tutte le obbligazioni relative alla gestione dell'impresa e assumere tutte le decisioni organizzative e gestionali;
- b) nessuno dei soci deve avere già beneficiato di un sostegno comunitario o nazionale per l'insediamento dei giovani agricoltori;
- c) tutti i soci devono avere età compresa tra i 18 anni compiuti e i 40 anni non ancora compiuti al momento della presentazione della domanda;
- d) lo Statuto deve prevedere una durata almeno sino alla scadenza dei 5 anni successivi alla data di pubblicazione sul sito istituzionale di GAL Risorsa Lomellina del provvedimento di ammissione a finanziamento;

- 9) insediarsi in una nuova impresa che non deriva dalla suddivisione, successiva al 01.01.2014, nella conduzione, tra coniugi, soggetti parenti fino al 2° grado (1° grado: Genitori – figli; 2° grado: Nonni – nipoti) o affini fino al 2° grado (Fratelli – sorelle), di un'azienda preesistente.

Pertanto ai fini della presente Operazione, per suddivisione di un'azienda si intende la fattispecie per la quale un'azienda originaria preesistente, costituita da terreni e/o fabbricati, condotta da un soggetto in forza di un legittimo titolo di conduzione (proprietà, altro diritto reale ovvero contratti previsti dal codice civile o leggi speciali), viene per una o più parti condotta da uno o più nuovi soggetti coniugi, parenti fino al 2° grado (1° grado: Genitori – figli; 2° grado: Nonni – nipoti) o affini fino al 2° grado (Fratelli – sorelle) con il precedente conduttore e per la restante parte rimane condotta da quest'ultimo.

Non può quindi essere ammesso al premio previsto dalla presente Operazione il passaggio di titolarità dell'azienda, anche per quota, tra coniugi, per atto "tra vivi" quale contratto di locazione o comodato d'uso, nonché la costituzione di una nuova azienda attraverso il passaggio, in forma gratuita o onerosa, di proprietà o altro diritto reale di terreni e fabbricati rurali del coniuge, con il cedente che prosegue l'attività agricola come conduttore di una parte dell'azienda stessa.

Sono, inoltre, escluse dai premi le costituzioni ex novo di società tra coniugi uno dei quali sia già titolare di azienda agricola individuale, nonché l'ipotesi in cui in una società nuova o preesistente di cui sia socio un coniuge, entri a far parte l'altro coniuge;

10) indicare nel fascicolo aziendale in Sis.Co. l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN validi.

#### **4.1 SOGGETTI ESCLUSI DALL'AMMISSIBILITÀ AL PREMIO**

Sono esclusi i soggetti che non rispettano le condizioni di cui al paragrafo 4 e, in particolare, i soggetti che risultano già insediati per la prima volta in agricoltura, ossia i soggetti che alla data di presentazione della domanda di premio:

- hanno attivato una partita IVA in campo agricolo da oltre 24 mesi;
- hanno già beneficiato di un sostegno comunitario o nazionale per l'insediamento dei giovani agricoltori;
- sono stati o sono titolari di un'altra impresa agricola individuale, la cui partita IVA è stata attivata;
- sono stati o sono rappresentanti legali di un'altra società agricola di persone, capitali o cooperativa, la cui partita IVA è stata attivata.

#### **5. COSA VIENE FINANZIATO**

Il sostegno consiste nell'erogazione di un premio per il primo insediamento dei giovani in agricoltura.

Nessun investimento è oggetto di finanziamento.

#### **6. DOTAZIONE FINANZIARIA**

La dotazione finanziaria dell'Operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a € 100.000,00.

#### **7. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE**

##### **7.1 TIPOLOGIA DI AIUTO**

Il sostegno è erogato sotto forma di premio di primo insediamento ai giovani agricoltori come pagamento forfettario in due rate.

Il sostegno sarà erogato sotto forma di premio di primo insediamento ai giovani agricoltori come pagamento forfettario in due rate.

Il pagamento della prima rata è erogato dopo la comunicazione di avvio del Piano aziendale da parte del giovane agricoltore.

Il pagamento dell'ultima rata è subordinato alla conclusione del Piano aziendale, cioè alla realizzazione degli interventi previsti e al raggiungimento degli obiettivi programmati e comunque entro e non oltre 5 anni dalla data di concessione del premio, ossia la data di pubblicazione sul sito istituzionale di GAL Risorsa Lomellina.

Il giovane agricoltore deve avviare il Piano aziendale entro 9 mesi dalla data di concessione del premio, ossia la data di pubblicazione sul sito istituzionale di GAL Risorsa Lomellina; la durata del piano non può essere superiore a 4 anni.

Trattandosi di un premio forfettario per il primo insediamento del giovane agricoltore, non è direttamente collegabile ad Operazioni o investimenti sostenuti dal giovane agricoltore per i quali è necessaria la successiva rendicontazione nell'ambito di applicazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020.

## **7.2 IMPORTO DEL PREMIO**

L'importo del premio, per il giovane che effettua il primo insediamento in azienda è di €20.000,00.

In caso di impresa/società agricola della quale assumono congiuntamente la titolarità due o più giovani agricoltori, l'importo del premio per l'impresa/società non può comunque superare il limite di cui sopra.

## **8. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI**

I premi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per le medesime finalità, ad esempio: contributi della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA), aiuti dell'Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo alimentare (ISMEA).

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

## **9. CRITERI DI SELEZIONE**

### **9.1 ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

I criteri di selezione, gli elementi di valutazione e i relativi punteggi sono riepilogati nella successiva Tabella 1 e dettagliati nelle successive Tabelle 2, 3 e 4.

Ogni domanda per poter essere inserita nella graduatoria di ammissibilità, deve raggiungere una soglia di punteggio minimo pari a **12 punti**.

<b>CRITERI DI SELEZIONE</b>	
<b>MACROCRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>

<b>Requisiti qualitativi delle iniziative programmate nel Piano aziendale</b>		<b>70</b>
1	Realizzazione di investimenti sostenibili in termini economici	
2	Investimenti che favoriscono un aumento della redditività e la riduzione dei costi	
3	Investimenti sostenibili dal punto di vista ambientale, con una specifica attenzione per quelli che contribuiscono alla mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici	
4	Realizzazione di investimenti e/o pratiche agronomiche e gestionali innovative, con particolare riferimento agli interventi che riducono l'impatto sull'aria, acqua e suolo	
<b>Comparto produttivo interessato dagli interventi*</b>		<b>15</b>
<b>Caratteristiche del richiedente e dell'azienda</b>		<b>15</b>

<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>100</b>
--------------------------	------------

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>
--------------------------------	--------------

<b>Requisiti qualitativi delle iniziative programmate nel Piano aziendale</b>		<b>70</b>
<b>1</b>	<b>Realizzazione di investimenti sostenibili in termini economici</b> (criteri non cumulabili tra loro <sup>3</sup> )	
<b>Aziende con produzione Standard inferiore o uguale a 50.000 euro</b>		<b>10</b>
1.1	Rapporto tra costo dell'intervento proposto e produzione standard aziendale inferiore o uguale a 3,5	10
1.2	Rapporto tra costo dell'intervento proposto e produzione standard aziendale tra 3,5 e inferiore o uguale a 7	9
1.3	Rapporto tra costo dell'intervento proposto e produzione standard aziendale tra 7 e inferiore o uguale a 10	8
1.4	Rapporto tra costo dell'intervento proposto e produzione standard aziendale superiore a 10	7
<b>Aziende con produzione Standard superiore a 50.000 euro e inferiore o uguale a 125.000 euro</b>		<b>9</b>
1.5	Rapporto tra costo dell'intervento proposto e produzione standard aziendale inferiore o uguale a 2,5	9
1.6	Rapporto tra costo dell'intervento proposto e produzione standard aziendale tra 2,5 e inferiore o uguale a 6	8
1.7	Rapporto tra costo dell'intervento proposto e produzione standard aziendale tra 6 e inferiore o uguale a 9	7
1.8	Rapporto tra costo dell'intervento proposto e produzione standard aziendale superiore a 9	6

<sup>3</sup> N.B. non esistono limiti minimi per la Produzione Standard a inizio piano

<b>Aziende con produzione Standard superiore a 125.000 euro e inferiore o uguale a 200.000 euro</b>		<b>8</b>
1.9	Rapporto tra costo dell'intervento proposto e produzione standard aziendale inferiore o uguale a 1,5	8
1.10	Rapporto tra costo dell'intervento proposto e produzione standard aziendale tra 1,5 e inferiore o uguale a 5	7
1.11	Rapporto tra costo dell'intervento proposto e produzione standard aziendale tra 5 e inferiore o uguale a 8	6
1.12	Rapporto tra costo dell'intervento proposto e produzione standard aziendale superiore a 8	5
<b>2</b>	<b>Investimenti che favoriscono un aumento della redditività e la riduzione dei costi</b>	<b>20</b>
2.1 non cumulabile con 2.2, 2.3 e 2.4	Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti esistenti per la diversificazione dell'attività agricola, compresa la produzione e cessione a terzi del calore prodotto con sottoprodotti aziendali	15
2.2 non cumulabile con 2.1, 2.3 e 2.4	Costruzione di nuovi edifici rurali e manufatti per la diversificazione dell'attività agricola compresa la produzione e cessione a terzi del calore prodotto con sottoprodotti aziendali	12
2.3 non cumulabile con 2.1, 2.2 e 2.4	Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti esistenti per l'attività agricola	11
2.4 non cumulabile con 2.1, 2.2 e 2.3	Costruzione di nuovi edifici rurali e manufatti per l'attività agricola	8
2.5	Realizzazione e/o ammodernamento degli impianti aziendali per la diversificazione dell'attività agricola	3
2.6	Realizzazione e/o ammodernamento degli impianti aziendali per l'attività agricola	1
2.7	Acquisto di macchine e/o attrezzature aziendali	1
2.8	Realizzazione di impianti e reimpianti di colture arboree e arbustive specializzate pluriennali (esclusi i pioppeti)	0
<b>3</b>	<b>Investimenti sostenibili dal punto di vista ambientale, con una specifica attenzione per quelli che contribuiscono alla mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici</b>	<b>15</b>
3.1 non cumulabile con 3.2	Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti esistenti con caratteristiche tecnologiche innovative finalizzate al risparmio energetico aziendale	6
3.2 non cumulabile con 3.1	Costruzione di nuovi edifici rurali e manufatti con caratteristiche tecnologiche innovative finalizzate al risparmio energetico aziendale	4

3.3	Acquisto di macchine e attrezzature che favoriscono la riduzione delle quantità di fertilizzanti e/o prodotti fitosanitari applicate	3
3.4	Realizzazione di coperture delle strutture di stoccaggio esistenti; realizzazione di impianti di riduzione dell'azoto degli effluenti zootecnici; realizzazione di impianti e/o acquisto di attrezzature che consentono una migliore gestione dell'azoto presente negli effluenti di allevamento, ad esempio: distribuzione rasoterra o interrata, anche con subirrigazione	0
3.5	Acquisto di macchine e attrezzature per l'applicazione delle tecniche colturali di minima lavorazione e/o semina su sodo; acquisto di impianti di essiccazione per cereali dotati di dispositivi finalizzati alla riduzione delle emissioni in atmosfera di inquinanti e gas serra; introduzione di "scrubber", biofiltri e/o apparecchiature analoghe, che riducono l'emissione ammoniacale dalle strutture di allevamento esistenti	2
3.6	Realizzazione e/o ammodernamento degli impianti aziendali con caratteristiche tecnologiche innovative finalizzate al risparmio energetico aziendale	4
<b>4</b>	<b>Realizzazione di investimenti e/o pratiche agronomiche e gestionali innovative, con particolare riferimento agli interventi che riducono l'impatto sull'aria, acqua e suolo</b>	<b>25</b>
4.1 non cumulabile con 4.2, 4.3, 4.4, 4.5	Adesione alla Misura 11 del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020	5
4.2 non cumulabile con 4.1, 4.3, 4.4, 4.5	Adesione all'Operazione 10.1.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020	4
4.3 non cumulabile con 4.1, 4.2, 4.4, 4.5	Adesione all'Operazione 10.1.02 del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020	2
4.4 non cumulabile con 4.1, 4.2, 4.3, 4.5	Adesione all'Operazione 10.1.04 del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020	3
4.5 non cumulabile con 4.1, 4.2, 4.3, 4.4	Adesione all'Operazione 10.1.10 del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020	2
4.6	Realizzazione di investimenti innovativi che migliorano i prodotti e/o i processi aziendali, compresa la trasformazione e la commercializzazione, e riducono le emissioni in atmosfera e l'impiego di risorse naturali	15
4.7	Introduzione di sistemi di guida assistita o di posizionamento per l'applicazione di tecnologie di agricoltura di precisione, mediante GPS con successiva registrazione delle operazioni colturali nell'ambito di interventi relativi alle lavorazioni del terreno; acquisto di capannine meteo aziendali per la razionalizzazione della gestione agronomica e fitosanitaria delle colture; installazione di sistemi finalizzati a ridurre l'inquinamento puntiforme derivante dal lavaggio delle attrezzature per la	1

	distribuzione dei prodotti fitosanitari (biobed); installazione su essiccatoi per cereali esistenti di dispositivi per la riduzione delle emissioni in atmosfera di inquinanti e gas serra	
4.8	Piano che prevede un'integrazione e/o accordi con altri operatori della filiera produttiva	4

Comparto produttivo interessato dagli interventi*		15	15
1	Zootecnia da latte		7
2	Zootecnia da carne, limitatamente ai prodotti tradizionali del territorio (AS, IGP)		15
2bis	Altra zootecnia da carne		7
3	Vitivinicolo		0
4	Riso		15
4bis	Altri cereali escluso riso		7
5	Ortofrutta, limitatamente ai prodotti tradizionali del territorio (AS, IGT, IGP)		15
5bis	Altri prodotti ortofrutticoli		10
6	Avicoli uova		0
7	Florovivaismo		7
8	Olio d'oliva		0
9	Miele		7
10	Elicicoltura		15
11	Altri		3

Caratteristiche del richiedente e dell'azienda		15	15
1	Richiedente che conduce un'impresa o una società i cui titolari sono almeno per il 50% di sesso femminile		1
2 non cumulabile con 6	Azienda biologica iscritta all'Elenco Regionale degli Operatori Biologici		4
3 non cumulabile con 2	Azienda con più del 50% della SAU ricadente in: - Aree protette (Parco regionale e nazionale, Parco naturale, Riserva naturale, Monumento naturale) - Aree Natura 2000		4
4 non cumulabile con 6	Azienda in possesso di sistemi di gestione ambientale certificata in applicazione delle norme EMAS, ISO14001 e Global Gap **		6
5	Azienda che produce prodotti agroalimentari AS, DOP/IGP o vini DOC/DOCG/IGT ***		10

non cumulabile con 3 e 5		
-----------------------------	--	--

<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>100</b>	
-------------------------	------------	--

- \* Per l'assegnazione di tale punteggio si considera solo il comparto produttivo al quale fa riferimento il maggior numero degli obiettivi indicati nel Piano aziendale.
- \*\* Su richiesta dell'Autorità Ambientale del Programma è stato inserito, tra i criteri di selezione, anche il possesso di sistemi di gestione ambientale certificata, che rivestono una valenza ambientale significativa. Il punteggio attribuito sarà comunque inferiore a quello degli altri elementi prioritari del macrocriterio "Caratteristiche del richiedente e dell'azienda" dell'Operazione.
- \*\*\* Si è ritenuto opportuno prevedere un criterio di selezione relativo alla produzione di prodotti DOP/IGP, DOC/DOCG/IGT, per incentivare l'adesione dei giovani che si insediano per la prima volta in un'azienda agricola a sistemi che valorizzano l'aspetto qualitativo della produzione agricola. Il punteggio attribuito sarà comunque inferiore a quello degli altri elementi prioritari del macrocriterio "Caratteristiche del richiedente e dell'azienda" dell'Operazione.

## 10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente l'ammissione ai contributi è disposta dal Direttore dott. agr. Luca Matteo Sormani, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990 e ss.mm.ii e approvata con delibera del CDA.

Per l'istruttoria delle domande, il Responsabile del Procedimento istituisce con apposito atto una Commissione di Valutazione.

## 11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

### 11.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata dalle ore 17:00 del giorno 24 gennaio 2020 sino alle ore 17:00 del 24 febbraio 2020.

### 11.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA

La domanda deve essere presentata a GAL Risorsa Lomellina s.c.a.r.l. con le modalità di seguito indicate.

### 11.3 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 SISCO. 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 disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai 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>4</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>5</sup>

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.

Il GAL comunica al beneficiario tramite PEC la data e il numero di protocollo attribuito alla domanda.

Alla presentazione della domanda il richiedente deve compilare il Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola, con le modalità stabilite al comma 7) del paragrafo 4.

#### **11.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile (PDF, JPEG, p7m e zip) sottoscritta con firma digitale, la seguente documentazione:

- A) la Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica

---

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>("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

avanzata, compilata secondo il modello Allegato n. 2 delle presenti disposizioni attuative, di:

1. avere o non avere richiesto un premio di primo insediamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;
2. avere o non avere conseguito un titolo di studio tra quelli indicati al comma 5) del paragrafo 4;
3. avere o non avere esercitato l'attività agricola, per almeno 2 anni, come coadiuvante familiare o lavoratore agricolo, attestata dal versamento dei contributi agricoli dell'INPS;

In caso di società di persone, ogni contitolare deve compilare e sottoscrivere la dichiarazione. In caso di società di capitali o di società cooperativa, la dichiarazione deve essere compilata dal rappresentante legale.

Nel caso di società, la dichiarazione deve essere compilata da tutti i soci.

- B) Nel caso di richiedenti che hanno aperto la partita IVA agricola più di 24 mesi prima della data di presentazione della domanda, documentazione di cui al precedente paragrafo 4, comma 2), relativa all'attivazione di una partita IVA in campo agricolo, ossia in alternativa la:
- o prima fattura ricevuta o emessa per acquisto/cessione di beni o di servizi relativi alla conduzione dell'azienda agricola;
  - o prima registrazione sui libri contabili della movimentazione di beni o di servizi relativi alla conduzione dell'azienda agricola.

## **11.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ**

### **11.5.1 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA**

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento, alle condizioni indicate nei paragrafi 11.1, 11.2 e 11.3.

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

### **11.5.2 RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA**

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

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

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

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

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

La domanda di aiuto è presa in carico dal GAL Risorsa Lomellina che le istruisce attraverso la Commissione di Valutazione formata da soggetti con specifiche competenze nelle materie oggetto degli interventi e nominata dal Responsabile del Procedimento dopo i termini di chiusura della domanda.

### **12.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA**

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

- la presenza della documentazione richiesta dal bando;
- eventuali altre condizioni di ammissibilità previste dal bando.

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

Anche per le domande considerate "non ammissibili" all'istruttoria, il Responsabile del procedimento invia la comunicazione al richiedente, che diventa definitiva a seguito dell'adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie da parte del GAL.

### **12.2 ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA**

L'istruttoria della domanda di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL attraverso il Responsabile del Procedimento o altro personale da lui delegato.

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

- 1) la verifica della validità tecnica del Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola;
- 2) la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica degli obiettivi operativi proposti con la domanda, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- 3) la verifica della dichiarazione sostitutiva di cui alle lettere a) e b) del paragrafo 11.4;
- 4) la verifica della documentazione di cui alla lettera c) del paragrafo 11.4;
- 5) la verifica del rispetto delle condizioni e dei limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- 6) l'attribuzione del punteggio di priorità secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 9 con relativa motivazione;
- 7) la determinazione dell'importo del premio in riferimento alla zona dove è ubicata l'azienda in cui avviene il primo insediamento, così come specificato al paragrafo 7.2;

- 8) la redazione, da parte del funzionario incaricato, del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda, atto che conclude l'istruttoria;
- 9) la verifica della Produzione Standard dell'azienda del richiedente il premio.

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi od esaustivi, il Gal può chiedere al richiedente tramite PEC, la trasmissione delle integrazioni, che, sempre tramite PEC all' indirizzo gal.risorsalomellina@legalmail.it devono pervenire entro un termine non superiore a 10 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali la domanda è da considerarsi con esito istruttorio negativo. Gal Risorsa Lomellina che riceve la documentazione integrativa carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria.

Valutato l'esito positivo delle verifiche di cui ai punti 1, 2 e 3 sopra citati, la Commissione di Valutazione procede alla proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 9;

A conclusione dei controlli sopra richiamati, la Commissione di Valutazione procede alla valutazione delle domande e dei relativi esiti e redige un verbale di istruttoria.

Il Responsabile di Procedimento, prende atto del verbale della Commissione di Valutazione, e dei relativi esiti e, a conclusione dell'attività, redige la graduatoria.

### **12.3 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.

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

Il GAL predispone e approva, con proprio provvedimento, gli esiti definitivi di istruttoria, definendo i seguenti elenchi:

1. domande non ammissibili all'istruttoria tecnico-amministrativa;
2. domande con esito istruttorio negativo;

3. domande con esito istruttorio positivo, con l'indicazione del punteggio assegnato e dell'importo totale del premio ammissibile. Le domande sono ordinate secondo il punteggio così come definito al paragrafo 9;
4. domande finanziate con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale del premio ammesso;
5. l'elenco delle domande ammesse ma non finanziate

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

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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 il codice CUP attribuito al progetto.

## **14. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI**

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013)

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 del provvedimento di cui al paragrafo 13. Esse tuttavia decadono automaticamente all'emanazione del successivo bando sull'operazione 6.1.01.

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

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

La comunicazione sarà inviata anche ai:

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

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

Direttore del GAL dott. agr. Luca Sormani contattabile al n. 0384-333559

mail: [animazione@galrisorsalomellina.it](mailto:animazione@galrisorsalomellina.it)

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)

## **15. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI**

Gli interventi di cui al Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola devono essere conclusi entro e non oltre la "Data fine piano" indicata nel Piano aziendale medesimo, come precisato al precedente paragrafo 4), comma 7), lettera d).

Il Piano aziendale s'intende concluso se sono raggiunti tutti gli obiettivi operativi indicati nello stesso. La mancata conclusione del Piano aziendale, ossia il mancato raggiungimento di tutti gli obiettivi previsti, causa la decadenza totale o parziale dal premio, fatte salve le possibilità di proroga di indicate al paragrafo successivo.

## **16. PROROGHE**

Per la realizzazione e il completamento del Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola non sono concedibili proroghe, fatte salve le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali di cui al successivo paragrafo 27. Tuttavia, anche in caso di riconoscimento di cause di forza maggiore o di circostanze eccezionali, per consentire la registrazione della spesa connessa all'Operazione 6.1.01 entro il 31 dicembre 2023, data di chiusura del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, le proroghe concesse avranno scadenza entro e non oltre il **31 gennaio 2023**.

## **17. VARIANTI**

### **17.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE**

Sono considerate varianti i cambiamenti del Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola originario, di cui al paragrafo 4, comma 7), lettere b) e c), a condizione che non determinino una riduzione del punteggio assegnato nella fase di istruttoria iniziale, in relazione ai "Requisiti qualitativi degli interventi programmati e illustrati nel Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola" di cui al precedente paragrafo 10, che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate.

Sono consentite varianti solamente dopo l'ammissione a finanziamento della domanda.

### **17.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE**

Il beneficiario deve inoltrare, tramite Sis.Co., al GAL Risorsa Lomellina, un'apposita domanda di variante presentata con le modalità di cui ai paragrafi 11.2 e 11.3 e corredata da:

- 1) dalla relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola inizialmente approvato;
- 2) dal nuovo Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola.

La realizzazione del nuovo Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 17.3.

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

Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante.

### **17.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE**

Il Gal Risorsa Lomellina, attraverso la Commissione di Valutazione istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso; tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata a condizione che:

1. rispetti le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
2. la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del Progetto;
3. non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
4. non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
5. 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 13; 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.

## **18. CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO**

### **18.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO**

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

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

### **18.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL SOGGETTO BENEFICIARIO**

Il subentrante deve presentare tramite apposita richiesta SISCO entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

- il possesso del requisito, soggettivi e oggettivi;
- la documentazione attestante la rinuncia alla domanda da parte del soggetto cedente;
- la titolarità al subentro;
- l'impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente.

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

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

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 11.2 e 11.3.

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 2 – DOMANDA DI PAGAMENTO**

### **19. 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. 29 giugno 2018 - n. 9644 Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 6.1.01 «Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori» ([di seguito Schede operazione 6.1.01](#)).

## **20. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (1^ rata e 2^ rata del premio)**

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 in **DUE rate**.

Alla validazione delle domande di pagamento il GAL e l'OPR ricevono 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.

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 degli OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi **20.2 - EROGAZIONE DELLA PRIMA RATA**, **20.3 - EROGAZIONE DELLA SECONDA RATA** e **21 - CONTROLLO DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI - ACCERTAMENTO DEL COMPLETAMENTO DEL PIANO AZIENDALE**, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile.

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.

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**.

**Fare riferimento al Manuale Unico PSR - paragrafo 2.6. e al Manuale autorizzazione al pagamento - Fase1 - acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.**

## 20.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

Questa Operazione non prevede l'erogazione dell'anticipo.

## 20.2 EROGAZIONE DELLA PRIMA RATA DEL PREMIO

Il beneficiario, dopo l'avvio del Piano aziendale deve richiedere l'erogazione della prima rata, pari al **60%** dell'importo del premio concesso.

La presentazione della domanda di pagamento della prima rata all'Amministrazione competente deve avvenire entro 9 mesi dalla data di concessione, ossia la data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento.

La presentazione della domanda di liquidazione della prima rata oltre i suddetti termini non è ricevibile e determina la revoca e la decadenza dal premio concesso.

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

- 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 "maggiorescenti" 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 attestante l'avvio delle attività incluse nel **Piano Aziendale**;

Nell'ambito dei controlli finalizzati al pagamento della prima rata, le Amministrazioni competenti verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione (Durc, ecc.) e che siano rispettate le condizioni per la liquidazione del contributo:

- Il mantenimento dei **requisiti di ammissibilità** previsti per la presentazione della domanda di sostegno da possedere anche oltre la data di presentazione della domanda di sostegno e verificabili in fase di primo pagamento, ossia:
  - Il possesso della **qualifica di IAP**, anche sotto condizione;
  - **L'assenza di altri benefici comunitari** per l'insediamento dei giovani agricoltori;
  - Il **mantenimento della produzione standard** dell'azienda agricola compresa nei limiti previsti a seconda della zona di produzione;

- Il possesso del requisito di **agricoltore in attività**, entro 18 mesi dalla data di inizio del primo insediamento (se trascorsi i termini di 18 mesi al momento di presentazione della domanda);
- Il mantenimento della conduzione di un'**azienda in zona svantaggiata di montagna**. Qualora sia accertato il non mantenimento, il premio è ridotto a 20.000 €, importo corrispondente al premio per la conduzione di un'azienda in altre zone;
- L'**avvio del Piano Aziendale** entro 6 mesi dalla data di concessione del premio (data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento), attraverso il riscontro della documentazione prodotta dal beneficiario a dimostrazione dell'avvio delle attività (documentazione coerente con una o più attività incluse nel Piano Aziendale).

Il pagamento è disposto dall'OPR che si avvale per l'istruttoria dagli uffici delle Amministrazioni competenti in forza di apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008.

**Per ulteriori dettagli relativi alle verifiche amministrative fare riferimento alle [Schede operazione 6.1.01](#)**) – cap. 4 “Verifiche amministrative per le domande di pagamento” e successivi.

### **20.3 EROGAZIONE DELLA SECONDA RATA**

Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per la conclusione del Piano aziendale, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere la liquidazione della seconda rata del premio spettante. Il contributo erogabile come seconda rata corrisponde all'ulteriore **40%** del contributo concesso, tenuto conto di eventuali riduzioni e sanzioni.

La presentazione della domanda di liquidazione oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno continuativo implica una decurtazione pari al 3% dell'importo della rata stessa.

La richiesta della liquidazione presentata dopo novanta giorni non è ricevibile e determina **la revoca e la decadenza dal premio** concesso e la restituzione dell'importo della prima rata già percepita, maggiorata degli interessi legali.

Alla domanda di pagamento della seconda rata, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.Co., all'Amministrazione competente, **il beneficiario deve allegare:**

1. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un premio attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo il modello Allegato 3 “Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di erogazione della seconda rata di premio” allegato alle presenti disposizioni attuative;

2. documentazione che dimostri il conseguimento dei titoli attestanti l'adeguata competenza professionale, se non già posseduti al momento della presentazione della domanda di sostegno;
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 "maggiorescenti" 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".

Alla presentazione della domanda di liquidazione della seconda rata, il richiedente deve compilare il **Piano aziendale finale** per lo sviluppo dell'attività agricola con le modalità stabilite al punto 7) del paragrafo 11.3 "Condizioni per la presentazione della domanda"

Le Amministrazioni competenti, controllando le domande di pagamento, verificano:

- Il mantenimento dei **requisiti di ammissibilità** previsti per la presentazione della domanda di sostegno da possedere anche oltre la data di presentazione della domanda di sostegno, ossia:
  - Il possesso della **qualifica di IAP**, anche sotto condizione;
  - Il possesso del requisito di **agricoltore in attività** entro 18 mesi dalla data di inizio del primo insediamento;
  - Il mantenimento della conduzione di un'**azienda in zona svantaggiata di montagna**. Qualora sia accertato il non mantenimento, il premio è ridotto a 20.000 €, importo corrispondente al premio per la conduzione di un'azienda in altre zone;
  - L'acquisizione dell'**adeguata conoscenza e competenza professionale** entro i termini previsti dalle disposizioni attuative, se non già posseduti al momento della presentazione della domanda di sostegno (documentazione comprovante: il conseguimento di un titolo di studio di livello universitario o di scuola superiore secondaria in campo agrario, veterinario o in scienze naturali; oppure il versamento dei contributi agricoli dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale - INPS a dimostrazione dell'esercizio di attività agricola per almeno 2 anni come coadiuvante familiare o lavoratore agricolo);
- La correttezza della dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal beneficiario ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un premio attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti;
- La durata minima di 5 anni, a partire dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento, del contratto societario in caso di società di capitali o dello Statuto in caso di società Cooperativa;
- Il completamento del Piano aziendale secondo quanto dettagliato al successivo punto 4.3.
- Il rispetto degli impegni essenziali e accessori, di cui ai successivi paragrafi 26.1 - IMPEGNI ESSENZIALI e **26.2 - IMPEGNI ACCESSORI**

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.

Le Amministrazioni competenti, completate le verifiche, determinano il premio ammissibile e l'importo liquidabile della seconda rata.

Il pagamento è disposto dall'OPR che si avvale per l'istruttoria delle Amministrazioni competenti in forza di apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008.

**Per ulteriori dettagli relativi alle verifiche amministrative fare riferimento alle [Schede operazione 6.1.01](#)** – cap. 4 “Verifiche amministrative per le domande di pagamento” e successivi.

## **21. CONTROLLO DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI – ACCERTAMENTO DEL COMPLETAMENTO DEL PIANO AZIENDALE**

Per la sola domanda di pagamento della seconda rata del premio, l'istruttoria implica una specifica verifica della documentazione presentata ed un sopralluogo (c.d. visita “in situ”) al fine dell'accertamento della realizzazione del Piano aziendale.

L'istruttoria deve verificare che:

- Il Piano aziendale sia stato realizzato coerentemente con quello approvato;
- Le azioni intraprese per il raggiungimento degli obiettivi siano state realizzate in conformità con quelle programmate;
- Gli obiettivi indicati nel Piano aziendale siano stati raggiunti, parzialmente o integralmente.

In fase di verifica in situ, i funzionari controllori verificano che le attività descritte nel Piano Aziendale siano state effettivamente realizzate mediante verifica della documentazione disponibile in sede e/o mediante riscontro della presenza in sede degli investimenti materiali e immateriali dichiarati.

In allegato alla presente scheda (Allegato 12 alle Schede Operazione 6.1.01) è riportata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, una tabella che per ciascun obiettivo e intervento

indica le modalità di verifica dell'effettiva realizzazione dell'attività. Per le fattispecie non riscontrabili in tabella è possibile utilizzare la tabella individuando azioni analoghe.

## 22. CONTROLLI IN LOCO

Per questa Operazione è previsto il controllo in loco, che contempla anche una visita in situ, con le modalità descritte nel Manuale unico PSR ed in base alla check list allegata alle Schede operazione 6.1.01.

Il controllo in loco è eseguito dagli 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 della seconda rata del premio** (Reg. (UE) N. 809/2014 e ss.mm.ii - art. 49 e seguenti).

Per questa Operazione, il controllo include:

- Le verifiche previste dai **controlli amministrativi e tecnici** previsti per la domanda di pagamento della seconda rata;
- La verifica degli **impegni** assunti;
- La verifica delle **dichiarazioni** rese;
- La verifica della **condizioni di ammissibilità** della domanda di sostegno;
- Le verifiche aggiuntive sul **possesso dei requisiti** dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di contributo.

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 sostegno 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.

**Fare riferimento al “Manuale Unico PSR” relativamente ai capitoli relativi ai controlli in loco e alle Schede Operazione 6.1.01.**

## 23. FIDEIUSSIONI

In casi particolari l'OPR può richiedere la polizza fideiussoria, stabilendo la durata della garanzia stessa.

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.**

## **24. CONTROLLI EX POST**

Per questa Operazione è prevista l'effettuazione di controlli ex post, con le modalità descritte nel Manuale unico PSR ed in base alla check list allegata alle Schede operazione 6.1.01.

Il periodo “ex post” è quello compreso tra l'erogazione della seconda rata e la conclusione del periodo di 5 anni dalla concessione del premio stesso, ossia la data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento.

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

Il controllo è limitato alla verifica che il beneficiario rimanga insediato nell'azienda nel suddetto periodo ed al mantenimento dei requisiti di ammissibilità, 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.

## **25. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

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

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

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli **impegni essenziali** di cui al paragrafo 26.1;
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente paragrafo 8;
- 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 **26.2** – Impegni accessori.

**Fare riferimento al “Manuale Unico PSR” relativamente al cap. 5 “Decadenza del contributo”**

## 25.1 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 28.

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”**

## 26. IMPEGNI

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

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

### 26.1 IMPEGNI ESSENZIALI

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

- a. Consentire il regolare svolgimento dei controlli amministrativi, in loco e “ex post” e/o dei sopralluoghi o “visite in situ” effettuati dai soggetti incaricati al controllo;
- b. Rimanere insediato nell'azienda per almeno 5 anni a partire dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento della domanda di premio presentata in applicazione dell'Operazione 6.1.01;

- c. Concludere il Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola entro i termini stabiliti dalle disposizioni attuative e raggiungere completamente almeno uno degli obiettivi previsti;
- d. Presentare la domanda di pagamento della prima rata nei termini stabiliti dalle disposizioni attuative;
- e. Presentare la domanda di pagamento della seconda rata entro 90 giorni dalla data di completamento del Piano aziendale, comprensivo di eventuali proroghe;
- f. Mantenere le condizioni relative alla dimensione economica minima, in termini di Produzione Standard, pari a € 12.000 per le aziende agricole ubicate in "Zona svantaggiata di montagna" e a € 18.000 per le aziende agricole ubicate in "altre zone";
- g. mantenere le condizioni di ammissibilità cui al paragrafo 4 delle disposizioni attuative, punti 4 (agricoltore in attività entro 18 mesi dal primo insediamento); 5 (possesso di adeguata conoscenza e competenza professionale), 6 (attestato IAP), 8 (insediamento in qualità di titolare o legale rappresentante con potere decisionale con le specifiche previste rispetto agli alti partecipanti o soci in caso di società di persone, di capitali o di cooperative), 9 (insediamento in nuova impresa che non deriva da suddivisione di impresa preesistente);
- h. Raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dal Piano aziendale. In questo caso la decadenza dal premio si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda.

## **26.2 IMPEGNI ACCESSORI**

Gli impegni accessori sono i seguenti:

- a. Rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori. Il mancato rispetto delle norme è documentato da esito negativo trasmesso dalla AST a seguito dei controlli da questa effettuati;
- b. Presentare la domanda di pagamento della seconda rata tra 60 e 90 giorni dalla data di completamento del Piano aziendale. La presentazione della domanda in questo termine implica una decurtazione pari al 3% dell'importo concesso;
- c. Completare il Piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola entro i termini stabiliti dalle disposizioni attuative e raggiungere completamente più di uno degli obiettivi previsti. La realizzazione parziale degli obiettivi del Piano aziendale comporta una riduzione del premio a seconda del numero di obiettivi realizzati rispetto al numero di obiettivi previsti, in base alla tabella di cui al punto 26.2 delle disposizioni attuative, di seguito riportata.

PROPOSTI	OBIETTIVI					RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PROPOSTI	INCIDENZA DELLA RIDUZIONE DELL'IMPORTO DEL PREMIO
	COMPLETAMENTE RAGGIUNTI (X) O NON COMPLETAMENTE RAGGIUNTI (N)						
	1	2	3	4	5		
2 OBIETTIVI	X	X				COMPLETO	NULLA
2 OBIETTIVI	X	N				PARZIALE	ALTA
3 OBIETTIVI	X	X	X			COMPLETO	NULLA
3 OBIETTIVI	X	X	N			PARZIALE	BASSA
3 OBIETTIVI	X	N	N			PARZIALE	ALTA
4 OBIETTIVI	X	X	X	X		COMPLETO	NULLA
4 OBIETTIVI	X	X	X	N		PARZIALE	BASSA
4 OBIETTIVI	X	X	N	N		PARZIALE	MEDIA
4 OBIETTIVI	X	N	N	N		PARZIALE	ALTA
5 OBIETTIVI	X	X	X	X	X	COMPLETO	NULLA
5 OBIETTIVI	X	X	X	X	N	PARZIALE	BASSA
5 OBIETTIVI	X	X	X	N	N	PARZIALE	BASSA
5 OBIETTIVI	X	X	N	N	N	PARZIALE	MEDIA
5 OBIETTIVI	X	N	N	N	N	PARZIALE	ALTA

## 27. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

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

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

1. Il decesso del beneficiario:
  - Certificato di morte;
2. L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
  - Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
  - Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. Le calamità naturali che 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”.**

## **28. RINUNCIA**

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto al contributo ovvero in tutto 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 27.

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.

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

## **PARTE 3 – DISPOSIZIONI FINALI**

### **29. 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.

## 30. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

### 30.1 INDICATORI

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	<i>O1 - Spesa pubblica totale</i>	€100.000	
	<i>O4 – Numero di imprese/beneficiari supportato</i>	n 5	
Indicatori PSL	<i>Numero di giovani in uscita dai percorsi formativi e delle azioni informative del PSL</i>	2	
	<i>Numero di occupati nelle nuove imprese</i>	7	
Indicatori ambientali	<i>Nuove aziende agricole costituite da giovani agricoltori, con piani aziendali attenti all'ambiente</i>	50%	

### 30.2 CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione della normativa nazionale e regionale, è possibile che sia richiesta la compilazione di un questionario di *customer satisfaction*, sia nella fase di "adesione" (domanda di aiuto) che di "rendicontazione" (domanda di pagamento).

Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del bando, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

## 31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal GAL relativi all'istruttoria, all'accertamento e ai 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.

### 31.1 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.

### 31.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI

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

Relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della

comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previste dall'ordinamento.

## **32. 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 (Decreto OPR n. 7107/2010) per quanto applicabile alla luce degli aggiornamenti intervenuti nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

## **33. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

La Tutela della persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali sono disciplinati dal Reg. UE679/2016 (Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) e dalla dgr n 7873 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 Regolamento 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 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 Regolamento (UE) 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 due anni dalla pubblicazione iniziale.

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

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

#### **Titolari del trattamento**

Titolari del trattamento, per quanto riguarda la parte inerente le domande di aiuto è il GAL nella persona del suo Presidente con sede in Mede, via Cavour,55, la Giunta regionale della Lombardia,nella persona del suo Presidente, con sede in Milano Piazza Città di Lombardia, 1 el'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1

#### **Responsabile del trattamento**

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore della società GAL Risorsa Lomellina Scar 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 dall'art.7 del d.lgs.196/2003. Le modalità di esercizio dei diritti sono previste dall'art.8 del citato decreto.

## **34. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA**

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

Data inizio periodo di presentazione delle domande	24/01/2020
Data fine periodo di presentazione delle domande	24/02/2020
Termine per la chiusura dell'istruttoria	06/03/2020
Termine per la pubblicazione della graduatoria	17/03/2020

**ALLEGATO 1 – MACRO OBIETTIVI E OBIETTIVI OPERATIVI DI CUI AL PARAGRAFO 4, PUNTO 7), LETTERA b), DELLE PRESENTI DISPOSIZIONI ATTUATIVE, CONNESSI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO AZIENDALE PER LO SVILUPPO DELL'ATTIVITA' AGRICOLA**  
**PIANO AZIENDALE PER LO SVILUPPO DELL'ATTIVITÀ AGRICOLA**

DESCRIZIONE MACRO OBIETTIVO	CODICE MACRO OBIETTIVO
Miglioramento della sostenibilità ambientale dei processi produttivi aziendali	1
Miglioramento della gestione economica ed agronomica aziendale	2
Interventi relativi alla produzione o ai sistemi di produzione	3
Interventi relativi ai fabbricati rurali, agli impianti e alle opere accessorie	4
Azioni di mercato, compresa l'adesione a sistemi di qualità delle produzioni	5
Diversificazione aziendale verso attività non agricole: agriturismo, produzione di energia	6

**MACRO OBIETTIVO 1: MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DEI PROCESSI PRODUTTIVI AZIENDALI**

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONE/INTERVENTO	VERIFICA DELL'AZIONE/INTERVENTO	OBBLIGO DI COMPILAZIONE CAMPI SPESE MATERIALI	OBBLIGO DI COMPILAZIONE CAMPI SPESE IMMATERIALI
Miglioramento nella gestione dei prodotti fitosanitari con riduzione del loro impiego e diminuzione dei fenomeni di deriva	Acquisto di sistemi finalizzati a ridurre l'inquinamento puntiforme derivante dal lavaggio delle attrezzature per la distribuzione dei prodotti fitosanitari (biobed)	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Acquisto di capannine agrometeorologiche aziendali per la razionalizzazione della gestione agronomica e fitosanitaria delle colture	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Acquisto di macchine per i trattamenti fitosanitari con le caratteristiche di cui alla lettera B dell'Allegato 1 alle Disposizioni attuative dell'Operazione 4.1.01	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Realizzazione di sistemi di difesa con reti anti-insetto su almeno il 50% della SAU aziendale dedicata alle colture protette con le suddette reti	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Acquisto di macchine per il controllo meccanico delle infestanti: erpici strigliatori, sarchiatrici, rinalzatrici, spazzolatrici, macchine per il controllo meccanico delle infestanti lungo i filari degli impianti arborei	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Miglioramento nella gestione e nell'utilizzo	Acquisto di macchine per la fertilizzazione con le caratteristiche di cui alla lettera	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO

dei fertilizzanti e nelle lavorazioni del terreno	B dell'Allegato 1 alle Disposizioni attuative dell'Operazione 4.1.01			
	Acquisto di macchine per la semina su sodo e la minima lavorazione del terreno con le caratteristiche di cui alla lettera C dell'Allegato 1 alle Disposizioni attuative dell'Operazione 4.1.01	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Impiego efficiente dei fertilizzanti sulla base dei fabbisogni colturali e di un piano di fertilizzazione aziendale	Utilizzo applicativo del SOSTARE (SISCO)	NO	NO
Introduzione o sviluppo di tecniche di coltivazione a basso impatto ambientale o di altre pratiche con effetti positivi sull'ambiente	Introduzione o sviluppo dell'agricoltura biologica	Iscrizione all'elenco regionale dei produttori biologici	NO	NO
	Introduzione o sviluppo dell'agricoltura integrata	Partecipazione all'Operazione 10.1.01	NO	NO
	Introduzione o sviluppo dell'agricoltura conservativa	Partecipazione all'Operazione 10.1.04	NO	NO
	Introduzione o sviluppo di avvicendamenti con leguminose foraggere	Partecipazione all'Operazione 10.1.02	NO	NO
	Introduzione o sviluppo di interventi per la conservazione della biodiversità nelle risaie	Partecipazione all'Operazione 10.1.03	NO	NO
	Introduzione o sviluppo di interventi di <u>inerbimento</u> a scopo naturalistico	Partecipazione all'Operazione 10.1.05	NO	NO
	Introduzione o sviluppo di tecniche di distribuzione degli effluenti di allevamento	Partecipazione all'Operazione 10.1.10	NO	NO
	Introduzione o sviluppo dell'allevamento di razze animali in via di estinzione	Partecipazione all'Operazione 10.1.11	NO	NO
Miglioramento della gestione e dell'utilizzo degli effluenti di allevamento	Introduzione o sviluppo della coltivazione di varietà vegetali minacciate di abbandono	Partecipazione all'Operazione 10.1.12	NO	NO
	Realizzazione di siepi, filari, fasce tampone, recupero o ripristino fontanili	Partecipazione alle Operazioni 4.4.01 e 4.4.02	SI	NO
	Acquisto di software gestionali per la distribuzione degli effluenti di allevamento collegati a sistemi di distribuzione VRT	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	NO	SI
	Acquisto di macchine per la distribuzione degli effluenti di allevamento con le caratteristiche di cui alla lettera A dell'Allegato 1 delle Disposizioni attuative dell'Operazione 4.1.01	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO

	Acquisto di attrezzature o sistemi per il trattamento degli effluenti di allevamento ai fini di una migliore gestione dell'azoto	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Interventi relativi a fabbricati rurali adibiti alla produzione, trasformazione, commercializzazione e/o vendita dei prodotti aziendali o alle attività connesse volti ad ottenere la classificazione energetica A	Progetto e Certificato energetico	SI	NO
Riduzione dei consumi energetici negli edifici rurali adibiti alla produzione, trasformazione, vendita e/o attività connesse degli impianti aziendali	Interventi relativi alla produzione di energia da fonti energetiche rinnovabili solo se utilizzano matrici non derivanti da colture dedicate (no food)	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Realizzazione o acquisto di impianti dotati di sistemi per il recupero di calore e/o alimentati da fonti energetiche rinnovabili, ad esempio, pompe di calore	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Realizzazione o acquisto di impianti per la conservazione dei prodotti agricoli a basso consumo energetico, ad esempio, celle frigorifere	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Utilizzo di tecnologie innovative per il risparmio energetico su serre nuove o esistenti: vetri con intercapedine e filtri a radiazione solare	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Riduzione delle emissioni in atmosfera	Acquisto o installazione di impianti di essiccazione per cereali con le caratteristiche di cui alla categoria d'intervento 3.2 e 5.5 delle Disposizioni attuative dell'Operazione 4.1.01	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Acquisto di scrubber, biofiltri e/o apparecchiature analoghe, che riducono l'emissione ammoniacale dalle strutture di allevamento esistenti	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Realizzazione di coperture delle strutture di stoccaggio degli effluenti di allevamento di nuova costruzione o già esistenti	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Incremento dell'efficienza idrica	Realizzazione di sistemi di recupero dell'acqua piovana da superfici captanti (tetti e serre) per il successivo riutilizzo nell'ambito dei processi aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO

	Ristrutturazione della rete irrigua aziendale e/o trasformazione della tecnica irrigua finalizzate alla riduzione dei consumi idrici aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
--	--	--	----	----

**MACRO OBIETTIVO 2: MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE ECONOMICA ED AGRONOMICA AZIENDALE**

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONE/INTERVENTO	VERIFICA DELL'AZIONE/INTERVENTO	OBBLIGO DI COMPILAZIONE CAMPI SPESE MATERIALI	OBBLIGO DI COMPILAZIONE CAMPI SPESE IMMATERIALI
Corretta gestione economica aziendale	Monitoraggio dei dati del bilancio di gestione aziendale	Utilizzo applicativo SOSTARE (Sis.Co.)	NO	NO
Efficiente gestione agronomica aziendale	Corretta gestione dei prodotti fitosanitari attraverso il registro dei trattamenti informatizzato	Utilizzo registro trattamenti Sis.Co.	NO	NO
	Introduzione di sistemi informatizzati per la gestione dei fertilizzanti attraverso l'impiego di macchine distributrici dotate di sistemi VRT	Fattura d'acquisto e presenza in azienda del software per la gestione delle fertilizzazioni e presenza di macchine aziendali dotate delle strumentazioni necessarie al suo corretto utilizzo	NO	SI
	Introduzione di sistemi di guida assistita o di posizionamento per l'applicazione di tecnologie di agricoltura di precisione, mediante GPS con successiva registrazione delle operazioni colturali nell'ambito di interventi relativi alle lavorazioni del terreno di cui alla lettera D dell'Allegato 1 alle Disposizioni attuative dell'Operazione 4.1.01	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	NO	SI
	Acquisto di sistemi elettronici per il monitoraggio di insetti dannosi (trappole a feromoni con controllo remoto)	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Acquisto di software a supporto della gestione degli interventi fitosanitari in azienda (definizione dei momenti d'intervento e dei prodotti da utilizzare)	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	NO	SI
	Acquisto di software a supporto della gestione degli interventi irrigui in azienda (definizione dei momenti	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	NO	SI

	d'intervento e dei volumi di adattamento)			
	Introduzione o sviluppo di sistemi innovativi per la gestione degli allevamenti, ad esempio, robot di mungitura, pedometri, laboratorio aziendale di analisi, ecc.	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Introduzione o sviluppo di sistemi innovativi per il controllo della qualità dei prodotti aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO

**MACRO OBIETTIVO 3: INTERVENTI RELATIVI ALLA PRODUZIONE O AI SISTEMI DI PRODUZIONE**

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONE/INTERVENTO	VERIFICA DELL'AZIONE/INTERVENTO	OBBLIGO DI COMPILAZIONE CAMPI SPESE MATERIALI	OBBLIGO DI COMPILAZIONE CAMPI SPESE IMMATERIALI
Miglioramento dell'assetto produttivo aziendale	Introduzione o sviluppo di attività di trasformazione delle produzioni aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Reimpianto e/o riqualificazione varietale di colture arboree su una superficie pari almeno al 25% della superficie aziendale dedicata a tali colture	Fatture di acquisto e presenza in campo delle piante	SI	NO
	Costituzione del parco macchine commisurato alle dimensioni aziendali	Fatture di acquisto delle macchine	SI	NO
	Ammodernamento del parco macchine commisurato alle dimensioni aziendali	Fatture di acquisto delle macchine e documenti dimissione macchine obsolete	SI	NO
	Recupero di pascoli degradati attraverso il <u>decespugliamento</u> e il taglio selettivo, condotti sulla base di un progetto che comprende una relazione sullo stato iniziale del pascolo corredata da materiale iconografico	Verifica in campo	SI	NO
Incremento delle produzioni aziendali	Incremento di almeno il 25% delle superfici dedicate a colture a maggior reddito	Fascicolo aziendale	NO	NO
	Incremento di almeno il 20% del numero di capi allevati	Fascicolo aziendale	NO	NO
	Incremento di almeno il 25% della produzione aziendale trasformata	Fatture di vendita o registro corrispettivi	NO	NO

Riconversione dei sistemi produttivi	Riduzione del parco macchine aziendale e affidamento di lavori a contoterzisti	Fascicolo aziendale (UMA)	NO	NO
	Acquisto di macchine e attrezzature volte a modificare e/o razionalizzare i cantieri di lavoro aziendali	Fatture acquisto macchine	SI	NO
	Acquisto di trattrici con le caratteristiche di cui all'Allegato 1 delle Disposizioni attuative dell'Operazione 4.1.01	Fatture acquisto macchine	SI	NO

**MACRO OBIETTIVO 4: INTERVENTI RELATIVI AI FABBRICATI RURALI, AGLI IMPIANTI E ALLE OPERE ACCESSORIE**

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONE/INTERVENTO	VERIFICA DELL'AZIONE/INTERVENTO	OBBLIGO DI COMPILAZIONE CAMPI SPESE MATERIALI	OBBLIGO DI COMPILAZIONE CAMPI SPESE IMMATERIALI
Accesso alle nuove tecnologie e loro applicazione nei processi produttivi aziendali	Acquisto di hardware, strumentazione e software per l'impiego delle ICT in azienda	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Miglioramento del benessere animale	Realizzazione di interventi relativi al benessere animale di livello superiore a quello definito dalle norme vigenti	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Realizzazione di interventi relativi al benessere animale per l'adeguamento alle norme vigenti	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Adeguamento o miglioramento degli standard di sicurezza igienica sul lavoro	Realizzazione di interventi per l'adeguamento impiantistico, igienico sanitario e per la sicurezza dei lavoratori alle norme vigenti	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Realizzazione di interventi per l'adeguamento impiantistico, igienico sanitario e per la sicurezza dei lavoratori di livello superiore a quello definito dalle norme vigenti	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Sostituzione di macchine e/o attrezzature che non rispondono ai requisiti di sicurezza definiti dalle norme vigenti	Fattura d'acquisto e presenza in azienda. Per sostituzione si intende la rottamazione e l'acquisto di macchine e attrezzature nuove	SI	NO

Interventi relativi ai fabbricati rurali e ai manufatti per adeguarli alle esigenze produttive	Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti per la commercializzazione e/o vendita diretta dei prodotti aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti per la trasformazione dei prodotti aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti per la lavorazione dei prodotti aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti per deposito macchine ed attrezzi	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti per fienile o deposito prodotti agricoli	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti per la conservazione dei prodotti aziendali (silos stoccaggio materie prime, altre strutture stoccaggio materie prime)	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di serre e tunnel caldi	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di serre e tunnel freddi	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per bovini e/o <u>bufalini da latte</u>	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per bovini e/o <u>bufalini da carne</u>	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per suini	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO	

Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per ovicaprini	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per avicoli (produzione di carne)	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per avicoli (produzione di uova)	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per cunicoli	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per equidi	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per altri allevamenti	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti per la commercializzazione e/o vendita diretta dei prodotti aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti per la trasformazione dei prodotti aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti per la lavorazione dei prodotti aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti per deposito macchine ed attrezzi	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti per fienile o deposito prodotti agricoli	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO

	Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti per la conservazione dei prodotti aziendali: silos stoccaggio materie prime, altre strutture stoccaggio materie prime	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Nuova costruzione di serre e tunnel caldi	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Nuova costruzione di serre e tunnel freddi	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per bovini e/o <u>bufalini da latte</u>	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per bovini e/o <u>bufalini da carne</u>	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per suini	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per <u>ovicapri</u>	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per avicoli (produzione di carne)	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per avicoli (produzione di uova)	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per cunicoli	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per equidi	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
	Nuova costruzione di edifici rurali e manufatti utilizzati come stalle e ricoveri animali per altri allevamenti	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Interventi relativi agli impianti di produzione	Realizzazione e/o acquisto di impianti e dotazioni fisse per la commercializzazione e/o vendita diretta di prodotti agricoli aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO

Realizzazione e/o acquisto di impianti e dotazioni fisse per la produzione di prodotti aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Realizzazione e/o acquisto di impianti e dotazioni fisse per la produzione di prodotti aziendali - sala di mungitura	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Realizzazione e/o acquisto di impianti e dotazioni fisse per la lavorazione di prodotti aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Realizzazione e/o acquisto di impianti e dotazioni fisse per la trasformazione di prodotti aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Realizzazione e/o acquisto di impianti e dotazioni fisse per la conservazione di prodotti aziendali	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Realizzazione e/o acquisto di impianti e dotazioni fisse per la movimentazione, il trattamento e la valorizzazione degli effluenti di allevamento	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Realizzazione e/o acquisto di impianti e dotazioni fisse per la riduzione del consumo energetico o il miglioramento dell'efficienza energetica	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO
Realizzazione di impianti antigrandine su almeno il 50% della SAU aziendale dedicata alle colture protette con tali impianti	Fattura d'acquisto e presenza in azienda	SI	NO

**MACRO OBIETTIVO 5: AZIONI DI MERCATO, COMPRESA L'ADESIONE A SISTEMI DI QUALITÀ DELLE PRODUZIONI**

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONE/INTERVENTO	VERIFICA DELL'AZIONE/INTERVENTO	OBBLIGO DI COMPILAZIONE E CAMPI SPESE MATERIALI	OBBLIGO DI COMPILAZIONE E CAMPI SPESE IMMATERIALI
Introduzione e sviluppo sistemi qualità	Introduzione o sviluppo di sistemi di qualità certificata (ad esempio, biologico, DOP, IGT, DOC, DOCG, SGT, prodotti di montagna, SQNPI)	Adesione sistema di qualità, Certificazione, iscrizione all'albo/elenco	NO	NO
	Introduzione o sviluppo di sistemi di certificazione volontaria, ad esempio: ISO 14001, Global gap, EMAS, ecolabel, SFC, PEFC	Adesione sistema di qualità, Certificazione	NO	NO

Apertura di nuovi mercati o ampliamento del mercato esistenti	Realizzazione di interventi per l'introduzione o l'ampliamento dell'attività di vendita diretta: spaccio aziendale, banco frigo, distributori automatici, autonegozio per mercati locali	Fattura d'acquisto presenza in azienda	SI	NO
	Realizzazione di siti web finalizzati al commercio di prodotti aziendali (e-commerce)	Fattura d'acquisto presenza in azienda	NO	SI
	Partecipazione a fiere	Documento comprovante presenza	NO	SI
	Partecipazione a mercati locali	Documento comprovante presenza	NO	SI
	Realizzazione di attività promozionali e/o pubblicitarie	Fattura attività	NO	SI
	Vendita di prodotti aziendali a gruppi di acquisto solidale	Fattura vendita	NO	NO

**MACRO OBIETTIVO 6: DIVERSIFICAZIONE AZIENDALE VERSO ATTIVITÀ NON AGRICOLE: AGRITURISMO, PRODUZIONE DI ENERGIA**

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONE/INTERVENTO	VERIFICA DELL'AZIONE/INTERVENTO	OBBLIGO DI COMPILAZIONE CAMPI SPESE MATERIALI	OBBLIGO DI COMPILAZIONE CAMPI SPESE IMMATERIALI
Avvio o ampliamento di attività agrituristiche	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristiche - Servizio di ristorazione	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristiche - Servizio di alloggio	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristiche - Servizio di degustazione	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristiche - Servizio ricreativo-culturale	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristiche - Servizio ricreativo sportivo-escursionistico	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristiche - Servizio di affitturismo	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristiche - Servizio di affitturismo, turismo rurale	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo avvio attività	SI	NO

	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristica - Servizio agriturismo-venatorio	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristica - Servizio ospitalità/pensionamento cani	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristica - Servizio di didattica accreditata	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristica - Servizio di fattoria sociale accreditata, attività assistita con animali	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristica - Servizio di fattoria sociale accreditata, attività di animazione sociale	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristica - Servizio di fattoria sociale accreditata, attività di agriturismo/campivacanze ragazzi/intrattenimento terza età	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristica - Servizio sociale, attività assistita con animali	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristica - Servizio sociale, attività di animazione sociale	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristica - Servizio sociale, attività di agriturismo/campivacanze ragazzi/intrattenimento terza età	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
	Avvio o ampliamento di un'attività agrituristica - Fattoria del benessere	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
Introduzione di attività agrituristiche aggiuntive	Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio di ristorazione	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
	Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio di alloggio	Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
	Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio di degustazione	Certificato di connessione,	SI	NO

		Iscrizione all'albo e avvio attività		
Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio ricreativo-culturale		Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio ricreativo sportivo-escursionistico		Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio di <u>ittiturismo</u>		Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio di <u>ippoturismo, turismo rurale</u>		Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio <u>agrituristico-venatorio</u>		Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio di ospitalità/pensionamento cani		Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio di didattica accreditata		Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio di fattoria sociale accreditata, attività assistita con animali		Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio di fattoria sociale accreditata, attività di animazione sociale		Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio di fattoria sociale accreditata, attività di <u>agrisilo/agrinido/campivacanze ragazzi/intrattenimento terza età</u>		Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio sociale, attività assistita con animali		Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio sociale, attività di animazione sociale		Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
Introduzione di un'attività agrituristica - Servizio sociale, attività di <u>agrisilo/agrinido/campivacanze</u>		Certificato di connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO

	enze ragazzi/intrattenimento terza età			
	Introduzione di un'attività agrituristica - Fattoria del benessere	Certificato connessione, Iscrizione all'albo e avvio attività	SI	NO
Produzione e vendita di energia da fonti energetiche rinnovabili	Realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti energetiche rinnovabili destinata alla vendita solo se utilizzano matrici non derivanti da colture dedicate (no food)	Partecipazione all'Operazione 6.4.02 oppure fatture e presenza dell'impianto	SI	NO
Introduzione o ampliamento di altre attività di diversificazione	Avvio o ampliamento di attività forestali nell'azienda agricola	Fatture d'acquisto e presenza di macchine forestali previste dall'Operazione 8.6.01	SI	NO
	Avvio o ampliamento di attività di fornitura di servizi di contoterzismo o altri servizi con macchine e attrezzature aziendali: pulizia argini stradali, servizio spazzaneve, ecc.	Fatture attività svolta	NO	NO

## ALLEGATO 2 – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PREMIO, DI CUI AL PARAGRAFO 12.4. LETTERA a)

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

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Operazione 6.1.01 “Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da  
parte di giovani agricoltori”.**

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/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 premio  
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

1) di:

- avere
- non avere

richiesto un premio di primo insediamento anche con altre “Fonti di aiuto” diverse dal  
Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;

2) di:

- avere (\*)
- non avere

conseguito un titolo di studio tra quelli indicati al paragrafo 4, punto 5 delle disposizioni  
attuative per la presentazione delle domande.

(\*) se conseguito un titolo di studio fornire le seguenti informazioni:

Titolo di studio \_\_\_\_\_

Conseguito l'anno \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_

3) di: (compilare solo se al punto 2) si dichiara di "non avere" conseguito un titolo di studio)

avere (\*\*)

non avere

esercitato l'attività agricola, per almeno 2 anni, come coadiuvante familiare o lavoratore agricolo, attestata dal versamento dei contributi agricoli dell'INPS.

(\*\*) se esercitato l'attività agricola fornire le seguenti informazioni:

Posizione INPS agricola \_\_\_\_\_

domanda di iscrizione INPS agricola presentata in data \_\_\_\_\_

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

Luogo e Data

\_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 3 – MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA  
DOMANDA DI EROGAZIONE DELLA SECONDA RATA DI PREMIO, DI CUI AL  
PARAGRAFO 20.2**

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

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
Operazione 6.1.01 “Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da  
parte di giovani agricoltori”.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/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 premio  
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 premio di primo insediamento in agricoltura attraverso altre  
fonti di aiuto corrispondenti diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020.

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

Luogo e Data

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_