



*FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020*

**Misura G 7.5.01- H 7.5.01 “AZIONI DI ACCOGLIENZA VOLTE A PROMUOVERE IL TURISMO  
AMBIENTALE E/O RELIGIOSO”**

**Operazione 7.5.01 “Incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali”**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**SOMMARIO**

<b>1. FINALITA' E OBIETTIVI.....</b>	<b>4</b>
<b>2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. SOGGETTI BENEFICIARI.....</b>	<b>4</b>
<b>4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....</b>	<b>4</b>
<b>5. INTERVENTI AMMISSIBILI .....</b>	<b>5</b>
<b>6. INTERVENTI NON AMMISSIBILI .....</b>	<b>6</b>
<b>7. DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI.....</b>	<b>6</b>
<b>8. SPESE AMMISSIBILI .....</b>	<b>7</b>
<i>8.1 SPESE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI .....</i>	<i>7</i>
<i>8.2 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI.....</i>	<i>7</i>
<i>8.3 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' .....</i>	<i>8</i>
<i>8.4 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE .....</i>	<i>8</i>
<b>9. DOTAZIONE FINANZIARIA.....</b>	<b>8</b>
<b>10. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<i>10.1 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO.....</i>	<i>9</i>
<b>11. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI.....</b>	<b>9</b>
<b>12. CRITERI DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>9</b>
<b>13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....</b>	<b>11</b>
<b>14. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE .....</b>	<b>11</b>

14.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA.....	11
14.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA.....	11
14.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA.....	11
14.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	12
14.4.2 Acquisto di dotazioni e realizzazione di siti multimediali – Soggetti pubblici.....	15
14.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ.....	17
<b>15. ISTRUTTORIA.....</b>	<b>17</b>
15.1. Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità.....	17
15.2 Istruttoria tecnico amministrativa.....	17
15.3 Chiusura delle istruttorie.....	19
<b>16. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO.....</b>	<b>19</b>
16.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE.....	20
<b>17. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI.....</b>	<b>20</b>
<b>18. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....</b>	<b>20</b>
18.1 Presentazione del progetto esecutivo – Soggetti pubblici.....	20
18.2 Assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali – Soggetti pubblici.....	21
18.3 Esecuzione dei lavori.....	21
<b>19. PROROGHE.....</b>	<b>22</b>
<b>20. VARIANTI.....</b>	<b>22</b>
20.1. Definizione di variante.....	22
20.2. Iter della presentazione della domanda di variante.....	23
20.3. Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante.....	23
20.4 Presentazione delle domande di variante.....	23
20.5 Istruttoria della domanda di variante.....	23
<b>21. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO.....</b>	<b>24</b>
21.1 Condizioni per richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario.....	24
21.2 Come richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario.....	24
<b>22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE.....</b>	<b>25</b>
22.1 Erogazione dell'anticipo.....	26
22.2 Erogazione del saldo.....	26
<b>23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO DEI LAVORI.....</b>	<b>28</b>
<b>24. CONTROLLO IN LOCO.....</b>	<b>28</b>
<b>25. FIDEIUSSIONI.....</b>	<b>28</b>
<b>26. CONTROLLI EX POST.....</b>	<b>29</b>
<b>27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO.....</b>	<b>29</b>
<b>28. PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....</b>	<b>30</b>
<b>29. IMPEGNI.....</b>	<b>30</b>
29.1 Impegni essenziali.....	30

29.2 <i>Impegni accessori</i> .....	31
<b>30. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI</b> .....	<b>31</b>
<b>31. ERRORI PALESI</b> .....	<b>31</b>
<b>32. RINUNCIA</b> .....	<b>32</b>
<b>33. REGIME DI AIUTO</b> .....	<b>33</b>
<b>33. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI</b> .....	<b>33</b>
33.1 <i>Rimedi amministrativi</i> .....	33
33.2 <i>Rimedi giurisdizionali</i> .....	34
<b>34. SANZIONI</b> .....	<b>34</b>
<b>35. MONITORAGGIO DEI RISULTATI</b> .....	<b>34</b>
<b>36. TRATTAMENTO DATI PERSONALI</b> .....	<b>34</b>
<b>37. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA</b> .....	<b>35</b>
<b>38. ELENCO ALLEGATI</b> .....	<b>35</b>

## **PARTE I DOMANDA DI AIUTO**

### **1. FINALITA' E OBIETTIVI**

---

L'obiettivo è di promuovere la realizzazione di interventi di valorizzazione turistica. L'effetto atteso è l'incremento dell'attrattività, della ricettività territoriale e, quindi, delle presenze agendo su fronti che possono concorrere alla strategia generale di uno sviluppo locale basata sulla valorizzazione delle risorse ambientali, artistiche e culturali locali, con particolare riguardo al turismo ambientale, gastronomico e religioso. Queste tematizzazioni assumono un particolare rilievo in quanto tendono a dar vita a punti di irraggiamento di presenze turistiche sul territorio, oltre che di incremento della conoscenza sui suoi pregi paesaggistici e naturalistici e alla tradizione agroalimentare. La fruizione in forte crescita della Via Francigena è un ulteriore elemento di coerenza con gli interventi prospettati e va a sua volta nella direzione di un incremento delle presenze sul territorio.

<sup>1</sup> FOCUS AREA PRINCIPALE: 6 (b)

<sup>2</sup> FOCUS AREA SECONDARIE: 6 (a)

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

---

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

### **3. SOGGETTI BENEFICIARI**

---

Possono presentare domanda i seguenti soggetti:

- gli Enti pubblici
- le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato in possesso dei seguenti requisiti:
  - non avere scopo di lucro
  - compatibilità dello scopo sociale con le attività da realizzare
  - essere operanti sul territorio regionale
- le associazioni agrituristiche operanti sul territorio regionale
- gli Organismi responsabili delle strade dei vini e dei sapori in Lombardia e le loro associazioni

### **4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

---

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

- essere titolare di partita IVA o in possesso di codice fiscale;
- essere in possesso delle autorizzazioni per la costruzione e l'esercizio dell'impianto al momento della domanda di aiuto;
- avere sede nel territorio del GAL Risorsa Lomellina;
- 

---

<sup>1</sup> FOCUS AREA 6 (b):

- Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali

<sup>2</sup> FOCUS AREA 6 (a):

- Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché l'occupazione

- rispettare le disposizioni normative del reg. (UE) n. 1407/2013

Per poter essere ritenuti ammissibili, i progetti dovranno essere accompagnati da un Piano di Gestione, che dettagli le modalità attuative dell'intervento, le prospettive gestionali, il numero di persone potenzialmente destinatarie del servizio, il piano di comunicazione dell'intervento e la sua integrazione con il Piano di Comunicazione del GAL.

## **5. INTERVENTI AMMISSIBILI**

---

Sono ammissibili investimenti a finalità pubblica volti a promuovere le attività turistiche nelle aree rurali. Le tipologie d'intervento ammissibili sono quelle indicate nelle seguenti tipologie:

1. infrastrutture su piccola scala
2. infrastrutture ricreative con servizi di piccola ricettività
3. Sviluppo e commercializzazione di servizi per la valorizzazione del territorio

In particolare, sono consentiti i seguenti investimenti a carattere materiale e immateriale per:

Infrastrutture su piccola scala

- a. realizzazione, ampliamento e razionalizzazione di punti informativi per i visitatori che informino su eventi, ricettività, prodotti tipici ed enogastronomici ed altre attrattive territoriali;
- b. realizzazione e posizionamento di segnaletica e cartellonistica didattica e informativa relativa ai percorsi nelle aree turistiche rurali e ai percorsi enogastronomici che valorizzano le produzioni di qualità: la segnaletica può essere stradale ed escursionistica;

Infrastrutture ricreative con servizi di piccola ricettività

- c. realizzazione di aree ricreative e di servizio, strutture di piccola ricettività e infrastrutture all'interno di percorsi rurali, in particolare in prossimità delle aree di interesse naturalistico, per le attività di turismo ciclo-pedonale ed ippico e lungo i percorsi enogastronomici che valorizzano le produzioni di qualità;
- d. interventi di riqualificazione naturalistica e infrastrutturale, anche per la fruizione ciclopedonale della rete dei canali di bonifica e di irrigazione;
- e. risanamenti conservativi a fini espositivi di strutture rurali destinate alla lavorazione, con modalità tradizionali, di prodotti tipici locali agricoli e artigianali;

Sviluppo e commercializzazione di servizi per la valorizzazione del territorio

- f. acquisto di strumentazione, attrezzature e realizzazione di materiali promozionali, inclusa la realizzazione di siti multimediali, finalizzati a veicolare informazioni che integrino i diversi aspetti della ruralità ai fini di una migliore organizzazione dell'offerta turistica locale;
- g. sviluppo e adozione di innovazioni tecnologiche cioè investimenti materiali e immateriali per lo sviluppo di sistemi di comunicazione (TLC), che consentono di offrire servizi di accoglienza più completi, quali gestione dell'accoglienza e informazione ai visitatori mediante sito internet e/o applicazioni per smartphone.

È possibile finalizzare tali attività verso obiettivi di informazione e orientamento di carattere generale per i visitatori, con modalità inclusive ed escludendo aspetti commerciali. Pertanto, nel caso di realizzazione di siti di informazione e valorizzazione del territorio, potranno essere inserite indicazioni sulla localizzazione di siti, prodotti o servizi (agriturismo, albergo, etc.) senza però indicare denominazioni e contatti di imprese.

Non sono ammissibili le spese per la stampa di materiale informativo, la realizzazione e/o partecipazione a fiere, l'esecuzione e/o partecipazione a eventi e riunioni con turisti e operatori. Inoltre, non è ammissibile la promozione del turismo con finalità commerciali (divulgazione di elenchi aziende, agriturismi, ecc.).

Sono comprese tra gli investimenti ammissibili per le tipologie a), c) e d) le spese per il posizionamento di colonnine per ricaricare i mezzi elettrici (esclusi i costi di allacciamento).

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

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

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

Non è consentito all'interno dello stesso progetto, eseguire in amministrazione diretta lavori/servizi per una quota parte; I lavori/servizi del progetto possono essere eseguiti interamente o tramite affidamento o in amministrazione diretta.

Il sostegno nell'ambito della presente operazione riguarda esclusivamente progetti considerati di piccola scala. Per infrastruttura su piccola scala s'intende un investimento materiale completo e funzionale rispetto alle finalità dell'operazione che, in termini di spesa richiesta, non superi il limite di € 260.000,00 con esclusione delle spese generali,

## **6. INTERVENTI NON AMMISSIBILI**

---

Non è ammissibile a finanziamento:

- a) l'acquisto di terreni e fabbricati,
- b) l'acquisto di impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili,
- c) la realizzazione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui all'articolo 27, comma 1, lettere a) e b) della legge regionale n. 12/2005 e sue successive modifiche ed integrazioni,
- d) la realizzazione di interventi immateriali non collegati ad investimenti materiali,
- e) lo sviluppo di indagini e studi per l'analisi del fabbisogno di servizi essenziali, progetti di attivazione e di fattibilità non finalizzati alla realizzazione degli interventi elencati al § 5,
- f) lavori in economia, per i soggetti privati,
- g) qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al § 5,
- h) IVA ed altre imposte e tasse.

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

## **7. DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI**

---

**Gli interventi devono essere iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda in SISCO.**

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda in SIs.Co. ad eccezione delle spese per la redazione del progetto e per le indagini tecniche specialistiche a supporto del progetto, che devono comunque essere state sostenute dopo la pubblicazione del presente bando sul sito internet del Gal.

I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare le dotazioni anche prima della pubblicazione sul sito del GAL Risorsa Lomellina dell'ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

Le date di riferimento per l'ammissibilità a finanziamento degli interventi sono le seguenti:

- per l'acquisto di dotazioni: la data del documento di trasporto
- per i lavori: la data del certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori che deve essere trasmessa al GAL.

## **8. SPESE AMMISSIBILI**

---

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

- spese relative alla realizzazione degli interventi di cui al § 5,
- spese generali per progettazione e direzione lavori, collaudi e oneri per la sicurezza, ove previsti, informazione e pubblicità e costituzione di polizze fideiussorie.

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

Per i lavori in amministrazione diretta, eseguiti da soggetti che sono tenuti al rispetto della normativa degli appalti pubblici, sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi del personale proprio retribuito, nei limiti previsti dalla normativa di riferimento (d.lgs 50/2019 art.36-Codice appalti.)

Si precisa che:

Non è consentito quindi, all'interno dello stesso progetto, eseguire in amministrazione diretta lavori/servizi per una quota parte; i lavori/servizi del progetto devono essere eseguiti interamente o tramite affidamento o in amministrazione diretta.

#### *Procedura per Enti Pubblici*

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

Per i lavori in amministrazione diretta sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio, fino ai limiti previsti dal Dlgs 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

### **8.2 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI**

Le spese comprendono:

- a) la progettazione degli interventi proposti,
- b) la direzione dei lavori e la gestione del cantiere comprensiva della progettazione e coordinamento del piano della sicurezza.

Non sono comprese le spese per IVA ed altre imposte o tasse.

Le spese:

1. devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento,
2. possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, ma comunque dopo la pubblicazione del presente bando sul sito del GAL,

3. sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa relativa agli interventi proposti (opere o impianti generici), al netto dell'IVA, riportato nella seguente tabella:

**Opere**

<b>Importo spesa ammissibile da progetto esecutivo, al netto dell'IVA (€)</b>	<b>Percentuale massima delle spese generali</b>
Fino a 80.000,00	8,00 %
Da 80.000,01 a 160.000,00	6,00 %
Da 160.000,01 a 200.000,00	4,00 %
Da 200.000,01 a 260.000,00	2,00%

La percentuale massima delle spese generali non è calcolata a scaglioni di spesa.

4. devono essere calcolate sull'importo degli interventi ammessi a finanziamento, ad esclusione delle spese:
- di informazione e pubblicità
  - di acquisto dotazioni
  - di certificazione dei sistemi di qualità
  - per la costituzione di polizze fideiussorie.

*Procedura per Enti Pubblici*

Gli incarichi per la progettazione, direzione lavori, ecc. vengono assegnati secondo quanto previsto agli artt. 23, 24 e 31 e nel rispetto dei principi previsti all'art. 157 del Codice appalti. (D.Lgs. n. 50/2016).

Nel caso in cui la progettazione sia affidata al personale dipendente, la relativa spesa non può essere ammessa a contributo.

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

La quota del 2% è calcolata all'interno del totale delle spese generali richieste.

**8.3 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'**

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

**8.4 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE**

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

**9. DOTAZIONE FINANZIARIA**

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, per l'applicazione del presente bando, è pari a € 454.023,29.

Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria complessiva di cui sopra, la stessa può essere incrementata con motivazione del Responsabile del Procedimento e previa approvazione dell'Autorità di Gestione del PSR. In ogni caso, è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa a finanziamento.



## 10. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE

---

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

### 10.1 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

La percentuale di contribuzione è pari al 90% della spesa ammissibile.

La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a € 10.000, la spesa massima è pari a € 200.000 per domanda di finanziamento.

Il sostegno nell'ambito della presente operazione riguarda esclusivamente progetti considerati di piccola scala. Per infrastruttura su piccola scala s'intende un investimento materiale completo e funzionale rispetto alle finalità dell'operazione che, in termini di spesa richiesta, non superi il limite di € 260.000,00 con esclusione delle spese generali,

Il contributo è concesso ai sensi del Regime De Minimis, in applicazione alle disposizioni normative del reg. (UE) n. 1407/2013, il contributo concesso non potrà essere superiore a € 200.000,00.

## 11. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

---

I contributi di cui alle presenti azioni non sono cumulabili con altri sostegni pubblici concessi per i medesimi interventi.

Qualora il richiedente presenti domande di finanziamento relative al medesimo intervento in applicazione di altre "fonti di aiuto", nel senso a-tecnico di sostegno pubblico, 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 via PEC al responsabile del Procedimento (Gal).

Le disposizioni riportate al § 33 "REGIME DI AIUTO" delle presenti D.A., sono di carattere generale e riportano le disposizioni come da normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato.

## 12. CRITERI DI VALUTAZIONE

---

La valutazione delle domande ammissibili all'aiuto avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri riportati nella tabella seguente.

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno 20 punti assegnati nell'ambito della categoria "Requisiti qualitativi degli interventi richiesti". A parità di punteggio sarà data priorità al progetto con il punteggio più alto in base al macro criterio "Requisiti qualitativi degli interventi".

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

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		70
1	Tipologia dei servizi attivati	40

2	Modalità innovative di erogazione del servizio	5
3	Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio	5
4	Strutture territoriali coinvolte	10
5	Grado di integrazione e coerenza	10
<b>Localizzazione dell'intervento</b>		<b>16</b>
<b>Caratteristiche del richiedente</b>		<b>14</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>100</b>

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
-------------------------	-------

Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		70
<b>1</b>	<b>Tipologia dei servizi attivati</b>	<b>40</b>
1.1	Infrastrutture su piccola scala	30
non cumulabile con 1.2	-RISTRUTTURAZIONE, RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DI IMMOBILI ESISTENTI	30
	-NUOVA COSTRUZIONE	16
1.2	Infrastrutture ricreative con servizi di piccola recettività	30
non cumulabile con 1.1	-RISTRUTTURAZIONE, RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DI IMMOBILI ESISTENTI	30
	-NUOVA COSTRUZIONE	16
1.4	Utilizzo di tecniche costruttive di ingegneria naturalistica o di tecniche costruttive che minimizzano l'impermeabilizzazione dei suoli	2
1.5	Azioni per la promozione di prodotti tipici e servizi "verdi"	8
<b>2</b>	<b>Modalità innovative di erogazione del servizio</b>	<b>5</b>
2.1	Integrazione e coerenza degli interventi con politiche che prevedono l'utilizzo di fondi extra PSR	5
<b>3</b>	<b>Numero delle persone potenzialmente destinatarie del servizio</b>	<b>10</b>
3.1	Tra 500 e 1.000	7
3.2	Oltre i 1.000	10
<b>4</b>	<b>Strutture territoriali coinvolte (criteri non cumulabili tra loro)</b>	<b>5</b>
4.1	Investimenti relativi al territorio sovracomunale	5
4.2	Investimenti relativi al territorio comunale	1
<b>5</b>	<b>Grado di integrazione e coerenza</b>	<b>10</b>
5.1	Interventi connessi con percorsi di fruizione del territorio (es: Via Francigena, percorsi integrati attivati in relazione all'operazione 4.4.02, percorsi interaziendali, ciclovie, ecc..) e altri attrattori del territorio	7
5.2	Interventi integrati con altri servizi di turismo rurale desumibili dal Piano di Gestione (es.: promozione e comunicazione)	3

<b>Localizzazione dell'intervento</b>		<b>16</b>	<b>16</b>
5.1	Area B all'interno di aree ZPS		16
5.2	Area B		12

<b>Caratteristiche del richiedente</b>			<b>14</b>
6.1	Enti pubblici e soggetti di diritto pubblico:		
	- livello di rappresentatività provinciale		6
	- livello di rappresentatività sovra comunale		7
	- livello di rappresentatività comunale		8
6.2	Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro		8
6.3	Associazioni agrituristiche operanti sul territorio regionale		4
6.4	Organismi responsabili delle strade dei vini e dei sapori in Lombardia e loro associazioni		4
6.5	Soggetto che ha partecipato alle iniziative di matching organizzate nell'ambito dell'animazione territoriale		6

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

### **13. 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  
Per l'istruttoria delle domande, il Responsabile del Procedimento istituisce con apposito atto una Commissione di Valutazione.

### **14. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Nel periodo di applicazione del presente bando ciascun richiedente può presentare al massimo due domande di aiuto.

#### **14.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA**

La domanda può essere presentata dal 03/08/2022 al 20/10/2022 entro e non oltre le ore 12:00:00.

#### **14.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA**

Le domande vanno inoltrate, attraverso la piattaforma informatica Sis.Co., al Gal Risorsa Lomellina.

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.

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

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

#### **14.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA**

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia

(Sis.Co.), entro il termine di chiusura richiamato al § 14.1, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. In particolare, il fascicolo del richiedente deve contenere un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) valido e l'IBAN, ed eventualmente il codice BIC, valido per l'accredito del contributo eventualmente concesso.

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

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

Il richiedente chiude la procedura, scarica il report della domanda in formato 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 saranno oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic IDentification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 "Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata sul Sistema Informatico.

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

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.

#### **14.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

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

#### **14.4.1 Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture e acquisto di impianti generici. – Soggetti pubblici**

##### **17. Progetto dell'intervento**

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

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

Per la predisposizione del computo metrico estimativo si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (di seguito CCIAA) della Provincia o il prezzario regionale delle Opere Pubbliche abbattuti del 10%, o il prezzario regionale dei Lavori Forestali; in assenza di codici e prezzi unitari nel prezzario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezzario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda.

Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, in alternativa ai preventivi di cui alla lettera e) del § 14.4.3, deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.

Nel caso di acquisto di impianti generici e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della CCIAA della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche, si deve fare riferimento alle procedure previste dal codice degli appalti pubblici.

- Il **progetto definitivo**, redatto sulla base delle indicazioni del progetto di fattibilità tecnica ed economica, contiene tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni e pareri ed è costituito da:
  - relazione descrittiva generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni tecniche e specialistiche e dell'elenco dettagliato dei comuni interessati all'intervento
  - rilievi plano-altimetrici ed elaborati grafici,
  - studio di fattibilità ambientale,
  - calcoli delle strutture,
  - elenco dei prezzi ed eventuali analisi,
  - computo metrico estimativo e quadro economico (con l'indicazione dei costi della sicurezza),
  - aggiornamento del documento contenente le prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza, ovvero piano di sicurezza e coordinamento (se il progetto è posto a base di gara),
  - elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento,

- disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici, ovvero schema di contratto e capitolato speciale d'appalto (se il progetto è posto a base di gara).

Per la redazione del computo metrico analitico estimativo delle opere edili si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia o il prezzario regionale delle Opere Pubbliche abbattuti del 10% o il prezzario regionale dei Lavori Forestali; in assenza di codici e prezzi unitari nel prezzario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezzario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda.

Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, in alternativa ai preventivi di cui alla lettera e) del § 14.4.3, deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.

Nel caso di acquisto di impianti generici e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della CCIAA della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche, si deve fare riferimento alle procedure previste dal codice degli appalti pubblici.

- Il **progetto esecutivo** sviluppa tutti gli elementi del progetto definitivo e definisce compiutamente l'intervento da realizzare in ogni particolare ed è costituito da:
  - relazione generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni specialistiche e dell'elenco dettagliato dei comuni interessati all'intervento,
  - elaborati grafici di dettaglio,
  - calcoli esecutivi delle strutture,
  - piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti, in relazione al ciclo di vita,
  - indicazioni per la stesura del piano di sicurezza e coordinamento e quadro d'incidenza della manodopera,
  - computo metrico estimativo definitivo e quadro economico,
  - cronoprogramma dei lavori,
  - elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi,
  - elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento,
  - schema di contratto e di capitolato speciale di appalto.

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

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

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

- Autorizzazione ad effettuare gli interventi**, nel caso in cui il richiedente sia un soggetto diverso dal proprietario,
- per gli interventi ricadenti in aree demaniali, **estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2021** (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali,
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento con altre "Fonti di aiuto" o agevolazioni fiscali (allegato 1) fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni vigenti per il credito d'imposta;
- dichiarazione degli aiuti de minimis di cui all'art.2.2 lett.c) e d) del Regolamento (UE) n. 1407/2013** (allegato 10);

- F. Piano di Gestione, che dettagli le modalità attuative dell'intervento, le prospettive gestionali, il numero di persone potenzialmente destinatarie del servizio, il piano di comunicazione dell'intervento e la sua integrazione con il Piano di Comunicazione del GAL.

#### **14.4.2 Acquisto di dotazioni e realizzazione di siti multimediali – Soggetti pubblici**

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

In caso di tipologie di investimento non presenti sulle piattaforme SINTEL o ARCA dovranno essere allegati: tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dagli stessi fornitori, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

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

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

#### **14.4.3 Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture e acquisto di impianti generici. – Soggetti privati**

A. **Progetto dell'intervento**, costituito da:

- a. Relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione dello stato di fatto dell'area d'intervento (accompagnata da documentazione fotografica dello stato dei luoghi),
- b. Progetto delle opere, a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale, corredato dai disegni relativi alle opere in progetto, riportanti scala, piante, sezioni, prospetti e dimensioni, comprensivo della disposizione (layout) degli impianti generici: elettrico, idraulico, termico,
- c. Computo metrico analitico estimativo delle opere, redatto a cura del progettista di cui alla precedente lettera b, utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia o, in alternativa, il prezzario regionale delle Opere Pubbliche abbattuti del 10% o il prezzario regionale dei Lavori Forestali, indicando l'anno di riferimento,
- d. Copia del titolo abilitativo agli interventi edilizi previsti dal progetto ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 "Legge per il governo del territorio" e successive modifiche e integrazioni,
- e. Tre preventivi di spesa, nel caso acquisto di impianti generici e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della CCIAA della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche o del prezzario regionale dei Lavori Forestali. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori e firmati digitalmente dagli stessi fornitori, riportare la data di formulazione e periodo di validità del preventivo, la descrizione analitica della fornitura ed essere comparabili fra loro. Le offerte devono essere:
  - proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti fra di loro,
  - formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino,
  - in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

Nel caso in cui la data di scadenza del preventivo sia precedente alla data di presentazione della domanda, il preventivo deve avere una data di

emissione successiva alla data di pubblicazione sul sito del Gal delle presenti disposizioni attuative

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

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

- B. **Autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi**, qualora il richiedente sia un soggetto diverso,
- C. per gli interventi ricadenti in aree demaniali, **estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2021** (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali,
- D. **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento con altre "Fonti di aiuto" o agevolazioni fiscali (allegato 1) fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni vigenti per il credito d'imposta;
- E. **dichiarazione degli aiuti de minimis di cui all'art.2.2 lett.c) e d) del Regolamento (UE) n. 1407/2013** (allegato 10);
- F. **Valutazione di incidenza per investimenti interessanti siti Rete Natura 2000**. Le procedure di valutazione di incidenza si applicano sia agli interventi che ricadono all'interno delle aree Natura 2000, sia a quelli che pur sviluppandosi all'esterno, possono comportare ripercussioni sullo stato di conservazione dei valori naturali tutelati nel sito. In caso di investimenti che comportano interventi strutturali o altri interventi che possano generare incidenze su un Sito Rete Natura 2000, devono essere prodotti i seguenti documenti, alternativi tra loro:
  - provvedimento di Valutazione di Incidenza rilasciato dall'Ente Gestore del Sito,
  - altro documento, rilasciato o validato dall'Ente gestore, di verifica di eventuali incidenze su specie e habitat tutelati dalle Direttive Rete Natura 2000 (ad esempio procedure semplificate, interventi funzionali alla conservazione del sito e/o ricompresi nei Piani di Gestione).
  - Piano di Gestione, che dettagli le modalità attuative dell'intervento, le prospettive gestionali, il numero di persone potenzialmente destinatarie del servizio, il piano di comunicazione dell'intervento e la sua integrazione con il Piano di Comunicazione del GAL.

#### **14.4.4 Acquisto di dotazioni e realizzazione di siti multimediali – Soggetti privati**

Devono essere allegati tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori firmati digitalmente dagli stessi fornitori, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

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

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento,



allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

## **14.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA E RICEVIBILITÀ**

### **14.5.1 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 §§i 14.1, 14.2 e 14.3. In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della nuova domanda.

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

### **14.5.2 Ricevibilità della domanda**

Il GAL verifica che la domanda sia stata presentata a SISCO 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 protocollate dopo la scadenza del termine previsto al § 14.1 sono considerate **non ricevibili** e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'articolo 2, comma 1 della legge n. 241/90 e s.m.i..

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

## **15. ISTRUTTORIA**

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.

### **15.1. Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità**

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

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

L'assenza di un documento o il mancato rispetto delle condizioni di cui sopra determina la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria tecnico-amministrativa.

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

### **15.2 Istruttoria tecnico amministrativa**

L'istruttoria della domanda di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento interno ed è avviata nel rispetto delle presenti disposizioni attuative e prevede le seguenti fasi:

- a. la verifica del rispetto delle finalità, delle condizioni, degli ambiti territoriali e dei limiti definiti nel presente bando,
- b. la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda di aiuto, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nel presente bando,
- c. la verifica della validità della documentazione allegata,
- d. la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel paragrafo 10,
- e. la determinazione della spesa ammissibile e della percentuale di contributo

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi od esaustivi, il Gal chiede al richiedente tramite PEC, la trasmissione delle integrazioni, che, sempre tramite PEC all'indirizzo [gal.risorsalomellina@legalmail.it](mailto: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.

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

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

Valutato l'esito positivo delle verifiche di cui ai punti sopra citati, la Commissione di Valutazione procede alla proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 10;

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 provvisoria con i relativi punteggi. Il Responsabile del Procedimento trasmette via PEC il verbale istruttorio ai richiedenti.

Al fine di poter adempiere a quanto previsto dalla delibera Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) del 26 novembre 2020 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie Generale n. 84 dell'8/4/2021), i soggetti pubblici che riceveranno un verbale con esito istruttorio positivo devono provvedere direttamente all'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP) al progetto e comunicare lo stesso codice al GAL, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale.

Il Responsabile di Operazione provvede all'attribuzione dei CUP per i progetti con esito istruttorio positivo presentati da soggetti privati e lo comunica agli stessi.

Il CUP accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento, e deve essere riportato su tutte le fatture e altri documenti amministrativi e contabili.

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

### **15.3 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.

## **16. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

A seguito delle conclusioni delle istruttorie, il GAL con proprio provvedimento, gli esiti definendo i seguenti elenchi:

- a) domande non ammissibili all'istruttoria,
- b) domande con esito istruttorio negativo,
- c) domande con esito istruttorio positivo,
- d) domande istruite positivamente ammesse a finanziamento
- e) domande istruite positivamente ma non ammesse a finanziamento.

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

Gli elenchi, approvati con atto formale, 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.

A cura del GAL, sono effettuate le visure propedeutiche alla concessione dell'aiuto e la registrazione dei dati del beneficiario e del contributo, come previsto nell'art. 52 della legge 234/2012. Dei predetti

controlli e della registrazione dei dati nel Registro nazionale degli Aiuti di Stato, ne viene data evidenza nell'atto di concessione.

### **16.1 Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate**

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

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

## **17. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E CONTATTI**

---

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Graduatorie" del sito del GAL entro il giorno 20/12/2022 (ai sensi del D.Lgs 33/2013) che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

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

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

Il GAL provvederà ad inviare con PEC 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)

## **18. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI**

---

### **18.1 Presentazione del progetto esecutivo – Soggetti pubblici**

Il beneficiario, qualora non l'abbia presentato con la domanda di finanziamento, **entro 90 giorni** dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di GAL Risorsa Lomellina del provvedimento di cui al precedente paragrafo 15, deve trasmettere al GAL, tramite PEC, il progetto esecutivo, accompagnato

dall'atto formale di approvazione e dal "Modulo valore e procedura" di cui all'**allegato 1**, pena la decadenza della domanda.

Nel caso in cui il progetto esecutivo sia stato già trasmesso in fase di presentazione della domanda di aiuto, dovrà comunque essere inviato al GAL il "Modulo valore e procedura".

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

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

Il GAL verifica i valori definitivi della spesa ammessa e del relativo contributo di tutte le domande ammesse a finanziamento e, se necessario, aggiornano i valori precedentemente inseriti a Si.Sco. a conclusione delle istruttorie. Il Responsabile del procedimento con proprio provvedimento approva tali modifiche.

## **18.2 Assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali – Soggetti pubblici**

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

Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del d.lgs. 50/2016, si allegano al presente bando le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti, in relazione all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento e per la realizzazione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta. Tali liste di controllo vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, come specificato nella nota esplicativa (**allegato 1**). L'allegato 1 va altresì compilato quando le spese generali sono sostenute per le attività svolte dal personale interno di Enti Pubblici, soggetti di diritto pubblico, come specificato al paragrafo 8.2.

Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 può comportare l'esclusione o la riduzione del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati, in conformità con quanto previsto dal Reg. UE n. 809/2014.

## **18.3 Esecuzione dei lavori**

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

**Entro 120 giorni** dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento di cui al paragrafo 15.1, il beneficiario deve dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al GAL:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto oppure copia dell'atto o del provvedimento in cui viene individuata la procedura in caso di lavori eseguiti in amministrazione diretta.
- modulo valore e procedura (allegato XX)

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

**Entro 120 giorni** dal ricevimento della comunicazione degli esiti delle verifiche a carico del progetto esecutivo di cui al paragrafo 15.1 i beneficiari devono dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al GAL:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto oppure copia dell'atto o del provvedimento in cui viene individuata la procedura in caso di lavori

eseguiti in amministrazione diretta. Il mancato rispetto dei tempi di avvio dei lavori e dell'invio della documentazione entro i termini fissati comporta la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

- Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 12 mesi dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di GAL Risorsa Iomellina del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 16.
- Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e sono conformi al progetto ammesso a finanziamento.
- La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.
- 
- 
- 

### **18.3.3. Esecuzione lavori da parte di soggetti privati**

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 12 mesi dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di GAL Risorsa Iomellina del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 16.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e sono conformi al progetto ammesso a finanziamento.

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

## **19. PROROGHE**

---

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

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

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile del Procedimento del GAL che, istruita la richiesta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, tramite PEC, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia.

Per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento è concessa solamente una proroga esclusivamente in presenza di cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali, di cui al successivo paragrafo 29. Tuttavia, anche in caso di riconoscimento di cause di forza maggiore o di circostanze eccezionali, per consentire l'adeguata istruttoria e la registrazione della spesa connessa all'Operazione, le proroghe concesse avranno scadenza **entro e non oltre il 31 dicembre 2024**.

## **20. VARIANTI**

---

### **20.1. Definizione di variante**

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

Non sono considerate varianti le modifiche tecniche migliorative degli interventi ammessi, fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria, come eventualmente corretto a seguito delle verifiche a carico del progetto esecutivo. Le suddette modifiche sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, sempre nei limiti della spesa ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

Eventuali maggiori costi in esecuzione delle varianti sono a carico dei beneficiari e non determinano modifiche in aumento dell'agevolazione ammessa a finanziamento.

Le varianti sono consentite solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda.

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

## **20.2. Iter della presentazione della domanda di variante**

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

## **20.3. Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante**

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

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

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

## **20.4 Presentazione delle domande di variante**

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

- relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4 (*Documentazione da allegare alla domanda*) debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato 2 alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto nel paragrafo 20.5. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

## **20.5 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. la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del Progetto esecutivo;

2. rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nel presente bando;
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 14; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

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

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

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

- esito positivo con esclusione della variante richiesta, quindi rimane valido il progetto così come approvato in fase di ammissibilità della domanda;
- 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.

## **21. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO**

---

### **21.1 Condizioni per richiedere il cambio del richiedente o del 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 contributo,
2. il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente,
3. il subentro non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate (solo in caso di cambio del beneficiario).

### **21.2 Come richiedere il cambio del richiedente o del 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:

- il diniego di 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 Responsabile di Operazione ricevuta la proposta, può autorizzare o non autorizzare il cambio del beneficiario. In entrambi i casi, tramite PEC, ne comunica l'autorizzazione/non autorizzazione al beneficiario cedente, al richiedente o beneficiario subentrante e alla Struttura competente.

Il subentrante in caso di esito positivo deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2 e 12.3.

Il Responsabile del procedimento, istruisce la nuova domanda e il Responsabile di Operazione aggiorna, se del caso, il provvedimento di concessione.

Qualora non sia autorizzato il subentro, il beneficiario cedente deve provvedere alla restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

## **PARTE II DOMANDA DI PAGAMENTO**

---

Le disposizioni seguenti ineriscono alla competenza dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR). Esse sono redatte in conformità alle disposizioni di OPR e, solo ai fini di una continuità delle informazioni ai beneficiari, sono riportate nel presente avviso.

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale, che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990.

Le domande di pagamento e le successive fasi d'istruttoria devono rispettare quanto previsto nel manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti approvato dall'Organismo Pagatore Regionale con Decreto n. 8492 del 11/06/2018 e decreto n.15374 del 09/12/2020.

### **22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE**

---

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

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

- anticipo
- saldo.

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori degli Organismi Delegati che, al termine delle verifiche di cui ai successivi §§ 22.1 22.2 e 23, redigono e sottoscrivono le relative check-list e relazioni di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera il contributo ammissibile a seguito dell'esame della domanda di oltre il 10%, ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

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

L'Organismo Delegato comunica, tramite Sis.Co., la chiusura dell'istruttoria ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando all'OD 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 attività amministrative di cui ai successivi §§i 22.1, 22.2 e 23 e redige e sottoscrive una proposta di relazione di controllo, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento. Tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

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

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti gli Organismi Delegati verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione: (certificazioni antimafia, Durc)

Ai fini della concessione di contributi pubblici, comunque denominati, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e aggiornare, tramite IL CAA, la competente sezione nel fascicolo aziendale. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi.

Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2015). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (L. n. 98/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

ecc.).

### **22.1 Erogazione dell'anticipo**

Il beneficiario può richiedere, a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, l'erogazione di un anticipo, pari al 50% dell'importo del contributo concesso.

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

1. dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal legale rappresentante,
2. certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori, se non inviato in precedenza,
3. polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore dell'Organismo Pagatore Regionale, contratta con un istituto di credito o assicurativo, o dichiarazione della Tesoreria dell'Ente, come precisato al successivo § 25. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS),
4. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegato 4), scelta tra quelle indicate nel § 18.2.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare:

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

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l'Organismo Delegato determina l'anticipo da liquidare, pari al 50% dell'importo del contributo concesso.

### **22.2 Erogazione del saldo**

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

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

La richiesta di saldo presentata dopo 90 giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

1. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati,
2. computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti,
3. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori,
4. fatture quietanzate relative agli investimenti realizzati, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalle ditte fornitrici (allegato 3). Le fatture devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) dell'intervento finanziato. Le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, devono riportare la seguente indicazione: "PSR 2014/2020 Operazione 7.5.01 domanda di aiuto n.....".  
Le fatture devono registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014/2020 Operazione 7.5.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata),
5. copia dei mandati di pagamento riportanti il codice CUP relativo all'intervento finanziato, solo per beneficiari pubblici,
6. Per i soggetti privati, tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti),
7. per lavori eseguiti in amministrazione diretta da beneficiari pubblici, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario, che riportano il codice CUP relativo all'intervento finanziato e attestino:
  - a. il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,
  - b. il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno, (Allegato 5),
  - c. il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,
  - d. i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso,
8. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi,
9. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegato 4), scelta tra quelle indicate nel § 18.2, solo per beneficiari pubblici, se la lista di controllo è stata presentata con l'anticipo la stessa dovrà essere completata per le parti mancanti,
10. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non avere percepito contributi attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo l'Allegato 1) al presente bando.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare che:

- gli investimenti realizzati siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, tramite sopralluogo ove è localizzato l'intervento oggetto di contributo,
- gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda di aiuto in SisCO,
- le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione sia conforme ai sopra richiamati punti da 1 a 10,
- che le procedure seguite per l'assegnazione dei lavori o degli incarichi professionali, o per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici (dlgs. 50/2016).

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l'Organismo Delegato, sulla base della spesa rendicontata, determina la spesa e il contributo ammissibili.

Ai sensi dell'art. 63 del Reg. UE n. 809/2014, se il contributo richiesto con la domanda di pagamento del saldo supera di oltre il 10% il contributo ammissibile a saldo (cioè il contributo erogabile sulla base della spesa ammissibile), si applica al contributo una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

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

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

---

L'accertamento dei lavori implica un controllo della documentazione presentata e un sopralluogo (c.d. "visita in situ"), con lo scopo di verificare che:

- gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate,
- gli investimenti siano iniziati e siano stati sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda,
- il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso e sia riferito a spese effettivamente sostenute, riconducibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso a finanziamento, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate,
- sia presente la documentazione di cui al § 22.2,
- siano mantenute le condizioni di cui al § 4.
- gli interventi siano completi e funzionali
- in caso di realizzazione parziale degli interventi ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non superi il 30% della spesa ammessa a finanziamento. Gli interventi conformi a quelli ammessi a finanziamento, funzionali e completi, ancorché realizzati con una spesa inferiore a quella ammessa a finanziamento non sono considerati ai fini del calcolo del 30% di cui sopra, quando la riduzione della spesa è da attribuirsi ad economie intervenute nel corso della realizzazione del progetto.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato dell'istruttoria determina la spesa e il contributo ammissibili, sulla base della spesa rendicontata, redige e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

### **24. CONTROLLO IN LOCO**

---

Il controllo in loco è eseguito dagli Organismi Delegati, sulla base dell'analisi del rischio definita dall'Organismo Pagatore Regionale, prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Il controllo in loco include le verifiche di cui al precedente § 23 e prevede il controllo della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto.

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,
- di quanto previsto dall'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014,
- di altri obblighi previsti dalle presenti disposizioni attuative.

Al termine del controllo in loco il funzionario incaricato redige e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

### **25. FIDEIUSSIONI**

---

La polizza fideiussoria, intestata all'Organismo Pagatore Regionale è richiesta nei seguenti casi:

- a) erogazione dell'anticipo, in tal caso la durata della garanzia è pari al periodo di realizzazione dell'intervento maggiorato di tre rinnovi semestrali automatici più eventuali ulteriori rinnovi semestrali su espressa richiesta dell'Organismo Pagatore Regionale,

b) altri casi valutati dall'Organismo Pagatore Regionale che stabilisce la durata della garanzia fideiussoria richiesta.

La polizza fideiussoria è svincolata, previo nulla osta da parte dell'Organismo Delegato all'Organismo Pagatore Regionale, che 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.

Le Amministrazioni pubbliche, in alternativa alla polizza fideiussoria, possono produrre una dichiarazione della Tesoreria dell'Ente beneficiario che si impegna a versare all'Organismo Pagatore Regionale l'importo erogato. (Allegati 8, 9 e 9bis).

## **26. CONTROLLI EX POST**

---

Si definisce periodo "ex post" quello compreso tra l'erogazione dell'ultimo pagamento e la conclusione del periodo dell'impegno relativo ad ogni tipologia di intervento finanziato.

Nel periodo "ex post" l'Organismo Pagatore Regionale, tramite l'Organismo Delegato, effettua i controlli per verificare il rispetto degli impegni assunti da parte del beneficiario, con i seguenti obiettivi:

- a) verificare che l'investimento finanziato non subisca, nei dieci anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di opere e nei cinque anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di dotazioni, modifiche sostanziali che ne alterino la natura, la destinazione d'uso e la funzionalità,
- b) verificare l'effettività e corretta finalizzazione dei pagamenti effettuati dal beneficiario, quindi che i costi dichiarati non siano stati oggetto di sconti, ribassi, restituzioni. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili,
- c) garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria, ossia non sia oggetto di doppio finanziamento. Le verifiche richiedono un esame dei documenti contabili.

Al termine del controllo "ex post" il funzionario incaricato redige e sottoscrive la check-list e la relazione di controllo, controfirmate dal Dirigente responsabile.

## **27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

---

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

1. perdita delle condizioni di cui al § 4,
2. mancata conclusione degli interventi entro il termine indicati ai §§i 18.3.2 e 18.3.3 fatte salve le possibilità di proroga indicate al § 19,
3. realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima,
4. realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza,
5. mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al § 29.1,
6. violazione del divieto di cumulo come previsto al § 11,
7. non veridicità delle dichiarazioni presentate,
8. esito negativo dell'eventuale controllo ex post di cui al § 26.

La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al § 29.2.

La domanda ammessa a finanziamento, inoltre, decade totalmente o parzialmente a seguito del mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016, in relazione alle irregolarità o agli impegni non rispettati, individuati nel Decreto n. 11121/2017 "Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Riduzioni ed esclusioni dai contributi per mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici".

## 28. 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**.

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.

Il GAL o l'Organismo Pagatore Regionale, che si avvalgono per le istruttorie delle Amministrazioni competenti, nel termine di 45 giorni, esteso a 75 giorni in caso di particolare complessità, ovvero quando l'esame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo, adottano il provvedimento di decadenza o di archiviazione e lo trasmettono via PEC al beneficiario.

Qualora siano state erogate somme a titolo di anticipo 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.

## 29. IMPEGNI

---

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

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

### 29.1 Impegni essenziali

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

Gli impegni consistono nel:

1. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco, ex post e/o dei sopralluoghi o "visite in situ" effettuati dai soggetti incaricati,
2. mantenere la destinazione di pubblica utilità delle strutture oggetto di finanziamento
3. realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate,
4. realizzare gli interventi nei tempi indicati nel § 18.3.2 e 18.3.3, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate,
5. realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza,
6. presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, così come stabilito dai §§ 18.3.2 e 18.3.3,
7. presentare tutta la documentazione prevista nel § 22.2 nei termini stabiliti,
8. mantenere la destinazione d'uso e la funzionalità nei dieci anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di opere e nei cinque anni successivi alla data di erogazione del contributo nel caso di dotazioni,
9. raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dall'intervento ammesso a finanziamento; in questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda,
10. in caso di realizzazione parziale del progetto, realizzare almeno il 70% degli interventi previsti,

11. non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici ad eccezione di altri contributi a sostegno della produzione di energia nei limiti previsti dalle norme nazionali vigenti.

### **29.2 Impegni accessori**

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L'entità della riduzione del contributo derivante dalla pronuncia di decadenza parziale sarà definita con successivi provvedimenti.

Sono impegni accessori:

1. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica,
2. presentare domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, così come stabilito dai §§ 18.3.2 e 18.3.3.

## **PARTE III DISPOSIZIONI COMUNI**

---

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

---

Sono cause di forza maggiore e di circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà del beneficiario, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza, di cui all'art. 2 del Reg. UE n. 1306/2013 e che impediscono allo stesso di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal presente bando.

Le cause di forza maggiore trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

1. rinuncia senza restituzione del contributo, per quanto riguarda le spese già sostenute,
2. ritardo nella realizzazione degli interventi,
3. ritardo nella richiesta di erogazione del saldo,
4. ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dall'amministrazione;
5. proroghe
6. varianti.

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore e/o le circostanze eccezionali sussiste solo a condizione che l'esistenza delle medesime causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata all'Organismo Pagatore Regionale entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza:

- del GAL nel caso di domande di aiuto;
- dell'OPR nel caso di domande di pagamento

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario, purché lo stesso dimostri, attraverso idonea documentazione probatoria, di avere sostenuto spese per gli interventi finanziati.

### **31. ERRORI PALESI**

---

Gli errori palesi, ai sensi dell'art. 4 del Reg. UE n. 809/2014, sono errori di compilazione della domanda di aiuto (oppure della domanda di pagamento), compiuti in buona fede dal richiedente, che possono essere rilevati agevolmente nella domanda stessa.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese è presentata dal richiedente/beneficiario tramite SISCO per la domanda di aiuto e tramite PEC per la domanda di pagamento.

Si considerano errori palesi:

- errori di compilazione della domanda, che risultano evidenti in base ad un esame minimale della stessa, quali, ad esempio, codice statistico o bancario errato, inversione dei numeri dei mappali ove si realizza l'intervento;
- 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 correzione di errore palese, dopo valutazione, è rilasciata/non rilasciata:

- dal Responsabile del Procedimento (GAL), per la domanda di aiuto,
- dall'Organismo Pagatore Regionale, per la domanda di pagamento.

L'esito della verifica deve essere trasmesso al richiedente/beneficiario.

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

La domanda di correzione di errore palese deve essere presentata con le modalità di cui ai precedenti §§i 14.3 e 14.4.

Il richiedente/beneficiario può presentare solo una domanda di correzione di errore palese.

## **32. RINUNCIA**

---

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

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

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

Indipendentemente dal momento in cui è presentata la rinuncia, la possibilità di invocare le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata tramite SISCO entro 15 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 o circostanze eccezionali riconosciute, le somme erogate possono essere trattenute dal beneficiario solamente se è dimostrata attraverso idonea documentazione probatoria una spesa sostenuta per l'intervento finanziato.

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

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

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



### 33. REGIME DI AIUTO

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

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

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

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

Se un'impresa è destinataria di aiuti ai sensi di più regolamenti "de minimis", a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente.

In ogni caso l'importo totale degli aiuti "de minimis" ottenuti nel triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.

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

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

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

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

### 33. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

---

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

#### 33.1 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

o in alternativa

### 33.2 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 previsto dall'ordinamento.

### 34. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli artt. 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'art. 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 FEAGA e del FEASR, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni ed è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito percepito.

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 con successivi provvedimenti.

### 35. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Operazione, l'indicatore individuato è il numero di domande (presentate, ammesse, finanziate) per ciascuna Tipologia d'intervento.

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso
Indicatori QCM&V	<i>O1 –Totale spesa pubblica</i>	€	<i>454.023,29</i>
	<i>O2 – Investimenti totali</i>	€	
	<i>O3 - Numero di operazioni sovvenzionate</i>	n°	
Indicatori PSL	<i>O4 - Posti di lavoro creati o salvaguardati nell'ambito dei progetti finanziati</i>	n°	
Indicatori PSL	<i>Numero di fruitori annui a regime</i>	N	
Indicatori PSL	<i>Numero di fruitori annui a regime</i>	N	<i>1.500</i>
	<i>Interventi legati a tradizioni religiose e culturali locali</i>	N	<i>1</i>
Indicatori ambientali	<i>Interventi coerenti con il linguaggio architettonico e paesaggistico locale</i>	N	<i>3</i>
	<i>Interventi di promozione della fruizione di aree naturali</i>	N	<i>1</i>

### 36. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. UE n. 2016/679 e D.lgs. 101/2018), si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'Allegato 9.

### **37. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA**

---

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione dell'Operazione, che tra l'altro stabilisce i termini di conclusione del procedimento, determinati nel rispetto dell'art. 2 della legge 241/1990, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento stesso.

Data inizio periodo di presentazione delle domande	03/08/2022 Ore 12:00
Data fine periodo di presentazione delle domande	08/11/2022 Ore 12:00
Termine per la chiusura dell'istruttoria	30/11/2022
Termine per la pubblicazione della graduatoria	30/12/2022

### **38. ELENCO ALLEGATI**

---

Allegato 1 - Modulo di autocertificazione "Fonti di aiuto" da allegare alla domanda contributo

Allegato 2 - Prospetto variante

Allegato 3 – Dichiarazione liberatoria

Allegato 4 – Liste di controllo sugli appalti pubblici di lavori, servizi e fornitura

Allegato 5 – Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese del personale interno

Allegato 6- Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di richiesta di saldo

Allegato 7 – Schema di fidejussione

Allegato 8 – Modello di fidejussione Enti Pubblici

Allegato 8bis – Schema di conferma di validità della polizza fidejussoria

Allegato 9 – Informativa Privacy

Allegato 10 – Dichiarazione degli aiuti de minimis di cui all'art.2.2 lett.c) e d) del Regolamento (UE) n. 1407/2013

# ALLEGATO 1 - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE "FONTI DI AIUTO" DA ALLEGARE ALLA DOMANDA CONTRIBUTO

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA G-H7.5.01

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Al GAL Risorsa Lomellina Scarl  
Via Cavour, 55  
27035 Mede (PV)

Oggetto: **Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Misura - Operazione XX**  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_".

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

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

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

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

## DICHIARA

di:

- avere
- non avere

richiesto un contributo per la realizzazione degli interventi previsti dall'Operazione G-H 7.5.01 a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali.

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

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

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

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_





**ALLEGATO 3    Modello di dichiarazione liberatoria fatture**

**Facsimile**

**Dichiarazione Liberatoria**  
**Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice**

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

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

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

**ALLEGATO 4**

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7**



**LISTE DI CONTROLLO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**Si prega di prendere atto dell'allegato al presente bando disponibile sul sito [www.galrisorsalomellina.it/bando7.5.01](http://www.galrisorsalomellina.it/bando7.5.01)**

**Allegato 5 – Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta**

PSR 2014-2020 - OPERAZIONE: \_\_\_\_\_

TIPOLOGIA DI INTERVENTO: \_\_\_\_\_

NOME DEL PROGETTO: \_\_\_\_\_

NUMERO DOMANDA: \_\_\_\_\_

CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP): \_\_\_\_\_

**PROSPETTO RENDICONTAZIONE SPESE PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

MESE XXXXXX ANNO XXXX

Nominativo persona	Qualifica	Totale ore lavorate	Costi totali	Costo orario	Descrizione dei lavori eseguiti/attività svolte	Numero ore dedicate ai lavori/attività oggetto di finanziamento																Giorni lavorati	Ore totali	Costo totale da imputare	Firma persona
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
						17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	-				

**Firma del responsabile dell'Ente beneficiario**

-----



## Allegato 6

### MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SALDO DEL CONTRIBUTO

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

#### PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7- OPERAZIONE 7.5.01

“Sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, comprese le attività culturali e ricreative e della relativa infrastruttura”

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.**

#### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

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

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

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

#### DICHIARA

di non avere percepito un contributo per la realizzazione degli interventi finalizzati al miglioramento della redditività, competitività e sostenibilità attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020.

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

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

Firma del dichiarante

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

**Allegato 7 – Schema di fidejussione**

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

Misura \_ – Sottomisura \_ - OPERAZIONE \_.\_.\_ “ \_\_\_\_\_ ”

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

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

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

**P R E M E S S O**

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

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

- a) con riferimento alla domanda di sostegno n. .... ha richiesto all'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia il pagamento dell'Anticipazione pari a euro..... (*in cifre e in lettere*) corrispondente al 50% del contributo concesso di euro ..... (*in cifre e in lettere*) per l'investimento relativo all'operazione \_.\_.\_ prevista dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia;
- b) che detto pagamento relativo all'Anticipazione sul contributo concesso è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di euro .....(*in cifra e in lettere*) pari al 100% dell'Anticipazione richiesta, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo erogato ove risultasse che la Ditta non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;
- c) che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

**C I Ò P R E M E S S O**

La Società-Compagnia Assicuratrice/ Banca

.....

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

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

IL CONTRAENTE

IL FIDEIUSSORE

Timbro e firma

Timbro e firma

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

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

## Allegato 8

**Dichiarazione di impegno a garanzia dell'aiuto previsto per gli enti pubblici ai sensi dell'art. 63 del Regolamento Unionale n. 1305/2013 per il sostegno allo sviluppo rurale.**

All'Organismo Pagatore

Regione Lombardia Palazzo Lombardia

Piazza Città di Lombardia n. 1

20124 MILANO

**REGOLAMENTO (UE) 1305/2013, ART. 63**

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020 REGIONE LOMBARDIA**

**DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A GARANZIA DELL'AIUTO PREVISTO PER GLI ENTI PUBBLICI DAL  
REG. UE N. 1305/2013 PER IL SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE**

### **PREMESSO CHE:**

Per l'investimento relativo all'Operazione\_\_\_\_\_prevista dal Programma di sviluppo Rurale della regione Lombardia 2014\_2020 è stato concesso un contributo di euro \_\_\_\_\_con decreto n \_\_\_\_\_del \_\_\_\_\_, calcolato sull'importo della spesa ammessa di euro \_\_\_\_\_relativa al progetto esecutivo di cui alla domanda di aiuto n \_\_\_\_\_ beneficiario finale dell'aiuto è l'Ente pubblico \_\_\_\_\_\_Codice CUAA \_\_\_\_\_.

Ai sensi del bando approvato con decreto n \_\_\_\_\_del relativo alla Operazione \_\_\_\_\_ l'erogazione di eventuale anticipo è subordinata alla presentazione di idonea garanzia fideiussoria che, per le amministrazioni pubbliche, può essere sostituita da una dichiarazione della Tesoreria dell'Ente beneficiario, che si impegna a versare all'Organismo Pagatore Regionale l'importo erogato.

Il beneficiario pubblico intende richiedere, a titolo di anticipo, all'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia (OPLO), il pagamento di Euro \_\_\_\_\_, pari al 50% del contributo concesso per il progetto esecutivo relativo all'investimento finanziato con l'operazione, del PSR regionale approvato ai sensi del Reg. UE n. 1305/2013.

Detto pagamento è condizionato al preventivo rilascio di garanzia scritta per un importo complessivo di Euro \_\_\_\_\_ pari al 100% dell'anticipo richiesto, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo erogato, ove risultasse che il beneficiario pubblico non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte. Qualora infatti risulti accertata dagli Organi competenti l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, OPLO, ai sensi delle disposizioni di cui ai Regolamenti UE n. 907/2014 e n. 908/2014 e successive modifiche e integrazioni, procederà all'immediata richiesta di restituzione delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

### **CIO' PREMESSO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in  
qualità di legale rappresentante/ della Banca \_\_\_\_\_ TESORIERE DELL'ENTE BENEFICIARIO,

autorizzato con atto del (indicare denominazione beneficiario) n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ allegato alla presente dichiarazione,

**SI IMPEGNA**

- a restituire, in tutto o in parte, con risorse proprie di bilancio, le somme erogate secondo quanto descritto in premessa, fino a concorrenza della somma di Euro \_\_\_\_\_, pari al 100% dell'importo dell'anticipazione richiesta, maggiorato degli interessi legali relativi **al periodo compreso tra il 61 giorno successivo alla data di richiesta di rimborso e la data di effettivo rimborso qualora non fosse rispettato il termine di cui al successivo punto**, nonché imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati da OPLO in dipendenza del recupero.
- a versare le somme richieste in restituzione dall'Ente erogante entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta inviata a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC).

La restituzione dell'importo anticipato da OPLO sarà effettuata a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, senza possibilità per il beneficiario pubblico o per altri soggetti comunque interessati di opporre ad OPLO alcuna eccezione.

Il presente impegno ha validità fino alla liquidazione del saldo finale del contributo spettante in relazione al progetto approvato con decreto citato nelle premesse previa comunicazione liberatoria da parte di OPLO.

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

IL TESORIERE DELL'ENTE BENEFICIARIO



## Allegato 8 bis – Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria

c.a Dirigente Ramo Cauzioni / Ufficio Fidi  
(Sede Centrale)  
ASSICURAZIONE / BANCA  
Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

Da restituire in originale, oppure a mezzo fax o via PEC.  
In ogni caso va allegata copia di un documento d'identità del firmatario della conferma di validità della garanzia.

### Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000

Si conferma che la polizza fideiussoria n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
emessa da Agenzia / Filiale \_\_\_\_\_  
su richiesta di \_\_\_\_\_  
risulta valida ed operante per l'importo di euro \_\_\_\_\_ (cifre)

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

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

Direzione Generale Assicurazione / Banca

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

Nome Cognome  
Firma

\_\_\_\_\_

## INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679

**PER LA PARTECIPAZIONE AI BANDI PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI PREVISTE DAL REG UE 1305/2013**

---

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679, dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, spiegandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

### 1. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali raccolti sono dati comuni (nome, cognome, numero di telefono, indirizzo e-mail/PEC, Codice Unico delle Aziende Agricole - CUAA), e in generale i dati di contatto dei soggetti che presentano domanda di finanziamento/contributo a valere sulle operazioni del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020.

*Il trattamento dei "Dati personali" avverrà al fine di realizzare gli adempimenti connessi alla gestione della procedura di erogazione dei contributi/finanziamenti collegati al PSR 2014-2020 di Regione Lombardia, di cui al Regolamento (UE) n. 1305/2013 e s.m.i. e di ogni altro obbligo e procedimento previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente in materia di agricoltura.*

Il trattamento dei Suoi dati è effettuato ai sensi dell'art 6, par.fo 1, lett. e) del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679.

### 2. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati anche con modalità cartacea.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

### 3. Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati è Regione Lombardia, nella figura del suo legale rappresentante: il Presidente della Giunta, con sede in Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano.

### 4. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è contattabile al seguente indirizzo mail: [rpd@regione.lombardia.it](mailto:rpd@regione.lombardia.it).

### 5. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati, ai sensi del Reg UE 1306/2013, potranno essere comunicati, per finalità istituzionali, ad altri titolari autonomi di trattamento dei dati pubblici o privati quali:

- Ministero delle politiche agricole alimentari forestali;
- Agenzia per le erogazioni in agricoltura;
- Agenzia delle Entrate;
- Ministero sviluppo economico;
- Ministero delle Finanze;
- Organi Commissione europea;
- Altri soggetti pubblici specificatamente abilitati di volta in volta ai fini dello svolgimento di determinate attività.

I dati personali saranno comunicati ad ARIA S.p.A. in qualità di responsabile del trattamento (per la gestione e manutenzione della piattaforma informatica SisCo). I suoi dati potranno, altresì, essere comunicati a soggetti terzi fornitori di servizi collegati al Programma di sviluppo rurale, in qualità di Responsabili del Trattamento, nominati dal Titolare. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare

*I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.*

Qualora Lei venga ammesso al beneficio dell'agevolazione, i suoi dati saranno diffusi attraverso la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia e sul portale istituzionale di Regione Lombardia ai sensi del REG UE 808/2014 e del D.Lgs. 33/2013 artt. 26/27.

#### **6. Tempi di conservazione dei dati**

I dati personali saranno conservati in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per un periodo di 10 anni a partire:

dalla data di chiusura del Suo fascicolo aziendale;

dall'ultimo pagamento erogato a Suo favore a valere sui fondi europei, nazionali o regionali, se successivo alla chiusura del Fascicolo aziendale.

#### **7. Diritti dell'interessato**

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679, ove applicabili con particolare riferimento all'articolo 13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

Le sue Richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica certificata [agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:agricoltura@pec.regione.lombardia.it) oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano, all'attenzione della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi.

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale Autorità di Controllo competente.

## MODULO PER LA DICHIARAZIONE DEGLI AIUTI DE MINIMIS DI CUI ALL'ART.2.2 LETT.C) E D) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1407/2013

**Il legale rappresentante di ogni impresa candidata** a ricevere un aiuto in regime «de minimis» è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione – rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – **che attesti il perimetro di soggetti che esercitano un'influenza dominante o il controllo della maggioranza dei diritti di voto a monte o a valle rispetto all'Impresa /Libero Professionista richiedente conformemente a quanto previsto all'art. 2 paragrafo 2 lett. c) e d) del Regolamento (UE) n. 1407/2013:**

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

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

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

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

**un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima: un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.**

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

Con riferimento alle relazioni di cui alle suddette lett. a) e b) valgono le visure attestate dal Registro Nazionale Aiuti (di cui alla legge 234/2012 art. 52 e relativo decreto n. 115/2017) sia con riferimento al perimetro di impresa considerato, come risultante dal registro delle imprese, sia con riferimento agli aiuti ivi registrati per ogni impresa. Tali verifiche saranno effettuate quindi d'ufficio dall'Amministrazione sulla base delle risultanze di RNA. Pertanto, per maggiore completezza, rispetto a tali dati riguardante l'impresa candidata e le imprese facenti parte del perimetro di impresa unica, si prega di visionare la sezione trasparenza del Registro Nazionale Aiuti (RNA):

<https://www.rna.gov.it/RegistroNazionaleTrasparenza/faces/pages/TrasparenzaAiuto.jspx>

Con riferimento all'art. 2359 del Codice Civile (di seguito riportato nel box sottostante) si precisa che l'art. 2 paragrafo 2 lett.c) del Regolamento *de minimis* corrisponde al punto 3) dell'art. 2359, mentre la lett. d) dell'art. 2 paragrafo 2 del *de minimis* corrisponde al punto 2) del predetto articolo del Codice Civile

### Art. 2359 cc

*Sono considerate società controllate:*

*1) le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;*

*2) le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;*

*3) le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa<sup>(1)</sup>.*

*Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta: non si computano i voti spettanti per conto di terzi. Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in mercati regolamentati<sup>(2)</sup>.*

**Note:**

<sup>(1)</sup> Si configura un controllo esterno di una società su di un'altra e ciò in virtù di determinati vincoli contrattuali.

<sup>(2)</sup> Comma così modificato dall'art. 8 D. Lgs. 28 dicembre 2004, n. 310.

**Informazioni a titolo esemplificativo per una valutazione caso per caso di tali fattispecie:**

Per contratto concluso tra imprese che possa creare un legame di influenza dominante, si possono citare i contratti di franchising, i contratti di distribuzione in esclusiva, i contratti di rete, alcune contratti di partenariato, alcuni contratti ove vengono disciplinati i rapporti in un consorzio a rilevanza esterna. Dal momento che non tutti i contratti menzionati hanno le caratteristiche sufficienti per instaurare un rapporto di influenza dominante tra imprese, ai fini della dichiarazione di cui sopra, e del relativo controllo, l'impresa dichiarante deve valutare se tali clausole dei contratti, di cui fosse parte contraente, abbiano i connotati di creare -a monte o a valle- anche un rapporto di controllo stabile, continuativo e determinante sulle principali scelte aziendali (forma di eterodeterminazione dell'attività dell'impresa in forza di vincoli contrattuali esterna alla stessa). Pertanto, non conta la forma iuris del contratto ma il contenuto dello stesso e delle obbligazioni create dal contratto come forma di controllo esterno dell'impresa slegato dal possesso della maggioranza dei voti.

Per patto parasociale, si rinvia alla definizione di cui all'art. 2341-bis c.c. secondo cui "i patti, in qualunque forma stipulati, che al fine di stabilizzare gli assetti proprietari o il governo della società: a) hanno per oggetto l'esercizio del diritto di voto nelle società per azioni o nelle società che le controllano; b) pongono limiti al trasferimento delle relative azioni o delle partecipazioni in società che le controllano; c) hanno per oggetto o per effetto l'esercizio anche congiunto di un'influenza dominante su tali società, non possono avere durata superiore a cinque anni e si intendono stipulati per questa durata anche se le parti hanno previsto un termine maggiore; i patti sono rinnovabili alla scadenza. Qualora il patto non preveda un termine di durata, ciascun contraente ha diritto di recedere con un preavviso di centottanta giorni". Anche in questo caso, il patto parasociale deve essere valutato nel merito del proprio contenuto, ai fini di determinare se sia in grado di instaurare un rapporto di controllo stabile, continuativo e determinante sulle principali scelte aziendali.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN «DE MINIMIS»,**

**AI SENSI DELL'ART. 47 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000,**

**N. 44**

Il/la sottoscritto/a:

**SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente**

Il Titolare legale rappresentante dell'impresa <sup>1</sup>	Nome e cognome	nata/o il	nel Comune di	Prov
	Comune di residenza	CAP	Via	n. Prov

**In qualità di Titolare/legale rappresentante dell'impresa:**

**SEZIONE 2 – Anagrafica impresa**

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica
	Sede legale <sup>2</sup>	Comune CAP Via n. prov
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA

In relazione a quanto previsto dal **Bando/Misura/Regime [●]**

**Per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al Regolamento (UE) n. 1407 della Commissione del 2013, (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 352 del 24 Dicembre 2013), nel rispetto di quanto previsto predetto Regolamento ed esclusivamente ai soli fini dell'acquisizione delle relazioni di cui alle lett. c) e d) dell'art. 2.2 del predetto regolamento per la definizione del perimetro di impresa unica; le altre relazioni di cui alle lett. a) e b) di tale articolo non devono essere quindi segnalate, ma verranno verificate d'ufficio**

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

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

<sup>1</sup> Si considera impresa qualsiasi entità che eserciti una attività economica, indipendentemente dalla sua forma giuridica. In particolare sono considerate tali le entità che esercitano un'attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica. Sono ricompresi in tale definizione anche i professionisti, singoli o associati, secondo le modalità definite dal bando.

<sup>2</sup> Nel caso di professionista indicare il Luogo di esercizio prevalente.

## DICHIARA

(barrare obbligatoriamente una delle due opzioni)

Che - **a monte o a valle** - i seguenti soggetti:

esercitano o subiscono un'influenza dominante sull'Impresa richiedente in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;

**e/o**

controllano o sono controllati, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci di un'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci dell'impresa richiedente

	Denominazione	CF	P.IVA
1			
2			
n			

\* Devono essere indicati anche i soggetti per i quali intercorre la suddetta relazione per il tramite di una o più imprese

Che l'Impresa non ha alcune delle precedenti relazioni di influenza dominante di fatto si cui sopra, né a monte né a valle, con alcuna altra impresa

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

In fede

(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa \*) \_\_\_\_\_

(\*) il modulo deve essere firmato dal titolare/legale rappresentante indicato in precedenza a pagina 3 e non da un delegato

