



FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 4 “Investimenti in immobilizzazioni materiali”

Sottomisura 4.4 – Sostegno ad investimenti non produttivi connessi all’adempimento degli obiettivi agro-climatico-ambientali.

Operazione 4.4.02 – Investimenti non produttivi finalizzati prioritariamente alla miglior gestione delle risorse idriche

FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B

FOCUS AREA SECONDARIA: 4B

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

INDICE

1. OBIETTIVI	5
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE.....	5
3. SOGGETTI BENEFICIARI	5
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	6
5. INTERVENTI	6
5.1 Interventi Ammissibili.....	6
5.2 Interventi e spese non ammissibili	9
5.3 Data di Inizio lavori.....	9
6. COSA VIENE FINANZIATO	10
6.1 Spese relative agli interventi.....	10
6.2 Spese generali	11

6.3 Spese per la costituzione di polizze fideiussorie	12
7. DOTAZIONE FINANZIARIA	12
8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	12
9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI	13
10. CRITERI DI VALUTAZIONE/SELEZIONE	14
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	16
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA D'AIUTO	16
12.2 A chi inoltrare la domanda	16
12.3 Come presentare la domanda	16
12.4 Documentazione da allegare alla domanda di aiuto	18
12.4.1 Progetto di fattibilità tecnico economica	19
12.4.2 Pareri di compatibilità delle aree protette e siti natura 2000.....	20
12.5 Sostituzione della domanda, ricevibilità ed errori palesi	21
12.5.1 Sostituzione domanda	21
12.5.2 Ricevibilità della domanda	21
12.5.3 Errori palesi.....	22
13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	22
13.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità della domanda.....	23
13.2 Istruttoria tecnico amministrativa	23
13.3 Chiusura delle istruttorie	27
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	27
14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE	28
15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI	28
16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE.....	29
17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	30
17.1 Realizzazione degli interventi per i soggetti pubblici	30
17.1.1 Presentazione del progetto esecutivo per i soggetti pubblici.....	30
17.1.1.1 Assegnazione dei lavori in appalto e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali per i soggetti pubblici	31
17.1.2 Esecuzione dei lavori per i soggetti pubblici	32
17.2 Realizzazione degli interventi per i beneficiari privati	33

18. PROROGHE	33
19. VARIANTI.....	33
19.1 Definizione di variante	33
19.2 Presentazione della domanda di variante tecnica	34
19.3 Istruttoria della domanda di variante tecnica	35
20. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO	35
20.1 Condizioni per richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario.....	35
20.2 Come richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario.....	36
21. PROCEDURE DI PAGAMENTO.....	37
22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (stato di avanzamento lavori, saldo)	37
22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	39
22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL).....	40
22.3 EROGAZIONE DEL SALDO.....	43
23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI.....	46
24. CONTROLLI IN LOCO	48
25. FIDEIUSSIONI	49
26. CONTROLLI EX POST	49
27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO	50
27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	50
28. IMPEGNI	51
28.1 IMPEGNI ESSENZIALI	51
28.2 IMPEGNI ACCESSORI	52
29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....	53
30. RINUNCIA	55
31. MONITORAGGIO DEI RISULTATI	56
31.1 Indicatori	56
32. CUSTOMER SATISFACTION	56
33. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	56
33.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI.....	56
33.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI.....	57

34. SANZIONI	57
35. TRATTAMENTO DATI PERSONALI	57
35. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA (CRONOPROGRAMMA)	59
36. LISTA DEGLI ALLEGATI	60

1. OBIETTIVI

La realizzazione e il ripristino di zone umide su terreni agricoli consentono il miglioramento e il riequilibrio della gestione idrica nel territorio e il mantenimento di un habitat idoneo alla riproduzione di numerose specie floristiche e faunistiche, favorendo la conservazione della diversità biologica, il mantenimento dell'equilibrio ecosistemico e di conseguenza la tutela del capitale naturale.

La risorsa idrica viene tutelata anche attraverso la realizzazione di fasce tampone boscate localizzate tra i campi coltivati e i corsi d'acqua. Lungo i torrenti dei Colli e le aste di Serio e Brembo tale azione avrà effetti positivi sulla protezione dei corsi d'acqua e il rafforzamento delle direttrici di connessione ecologica che il reticolo idrico sostiene.

Le aziende del GAL, a cui si richiede di effettuare questi investimenti non direttamente produttivi, godranno di benefici indiretti sotto forma di migliore funzionalità ecosistemica del territorio e recupero del paesaggio agricolo, a cui potranno essere associate iniziative di valorizzazione dedicate a temi quali la fruizione e il turismo green.

PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'Operazione si attua su tutto il territorio del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto, corrispondente ai comuni di Almè, Villa d'Almè, Paladina, Sorisole, Ponteranica, Torre Boldone e Ranica.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda di finanziamento:

- a) Gli agricoltori (imprese agricole individuali, società agricole)
- b) Le associazioni di agricoltori (società cooperative agricole)
- c) Persone giuridiche di diritto privato con previsione statutaria di esercizio di attività di gestione, cura, tutela, conservazione del suolo e/o territorio e/o delle acque;
- d) Persone giuridiche di diritto pubblico¹ con competenza in materia di gestione del suolo e/o territorio e/o delle acque.

¹ Ai sensi del D.lgs 50/2016

I richiedenti devono possedere una partita IVA aperta al momento della presentazione della domanda, così come risultante all'anagrafe tributaria.

Ai richiedenti che non esercitano attività agricola si applica il regime de minimis ex reg. (UE) n. 1407/2013.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Alla data di presentazione della domanda di aiuto, il richiedente deve avere la piena disponibilità delle superfici su cui vengono realizzati gli interventi per un periodo non inferiore alla durata dei controlli ex post come indicato nella tabella di cui al successivo paragrafo 26, ovvero si impegna ad ottemperare agli impegni di cui al successivo paragrafo 28.

Ogni richiedente può presentare una sola domanda di aiuto.

Le fasce tampone boscate devono essere realizzate su superfici diverse da quelle già soggette al vincolo di condizionalità "Introduzione di fasce tampone lungo i corsi d'acqua" e devono avere larghezza inferiore a 25 metri, perché impianti di dimensioni superiori rientrerebbero nella definizione di bosco ai sensi dell'art. 42 della l.r. 31/2008.

La domanda di aiuto può essere ammessa a finanziamento a condizione che gli obblighi richiesti dal greening per la componente EFA risultino già soddisfatti. Sono fatti salvi i casi di esonero/deroga previsti dal Reg. UE n. 1307/2013.

Il beneficiario non potrà utilizzare gli investimenti realizzati con la presente operazione, ove ammissibili, fino all'annualità successiva a quella in cui è eseguito il collaudo finale per soddisfare gli obblighi della componente EFA del greening.

5. INTERVENTI

5.1 Interventi Ammissibili

In coerenza con quanto stabilito dal paragrafo 2 dell'art. 45 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, per gli investimenti non produttivi finalizzati prioritariamente alla migliore gestione delle risorse idriche, compresa la gestione dei fertilizzanti e dei pesticidi, sono ammissibili a finanziamento le seguenti voci di spesa:

- Investimenti per la realizzazione e il ripristino di zone umide;
- Investimenti per la realizzazione di fasce tampone boscate (FTB), con specie autoctone localizzate tra i campi coltivati e i corsi d'acqua;

Gli investimenti relativi alla realizzazione o ripristino di zone umide e alla realizzazione di fasce tampone boscate sono ammessi a finanziamento in base ai costi standard calcolati secondo la

metodologia descritta nell'allegato L al presente Programma di Sviluppo Rurale di Regione Lombardia. La metodologia di calcolo e i costi standard sono certificati dall'Università di Milano – Facoltà di Agraria (allegato N al Programma di Sviluppo Rurale di Regione Lombardia).

1) Costituzione di fascia tampone boscata

La fascia tampone boscata è un'area ad andamento lineare o sinuoso di lunghezza minima, calcolata tra il tronco della prima pianta e il tronco dell'ultima pianta della fascia tampone, pari a 25 m, coperta da vegetazione arborea e arbustiva appartenente al contesto floristico e vegetazionale della zona, localizzata lungo scoline, fossi, rogge e canali di bonifica o altri corsi d'acqua che drenano acque dai campi coltivati. La sua larghezza deve essere inferiore a 25 m misurati agli estremi dell'area di incidenza della chioma.

Le fasce tampone boscate devono essere realizzate su terreni agricoli con una densità di impianto compresa fra 1.100 e 1.750 piante/ha, devono avere una larghezza minima, calcolata a partire dal punto centrale del tronco, di 6 m e devono essere costituite da almeno 2 specie arboree e 2 specie arbustive differenti. Per la realizzazione delle fasce tampone boscate occorre far riferimento alle specie di cui all'allegato 1.

Qualora gli interventi ricadano in aree Natura 2000 e/o altre Aree Protette, l'Ente Gestore può esprimere nel proprio parere alcune prescrizioni in merito alla scelta delle specie da utilizzare, indicando anche specie non comprese nell'allegato A purché ne sia motivata l'opportunità.

Riepilogo condizioni di ammissibilità - Fasce tampone boscate	
LOCALIZZAZIONE	Comuni del GAL
DIMENSIONI	
Lunghezza	Min. 25 m
Larghezza	Min. 6 m Max. 25 m
DENSITA' IMPIANTO	Min. 1.100 piante/Ha Max. 1.750 piante/Ha
N. SPECIE UTILIZZATE	Min. 2 arboree + Min. 2 arbustive
QUALI SPECIE	Specie indicate in allegato A o derivate da prescrizione Ente Gestore Area Natura 2000 e/o altre Aree protette

2) Realizzazione di zone umide

La realizzazione di zone umide deve avvenire **su terreni agricoli** che non hanno beneficiato di interventi analoghi nelle precedenti programmazioni e su una superficie **minima pari a 0,2 ha**. Tali

zone vengono create attraverso interventi finalizzati ad assicurare la presenza di acqua di non meno del 60% e non più dell'80% dell'area interessata, **per almeno 8 mesi l'anno**.

Gli interventi sul profilo del terreno devono creare differenti profondità della lama d'acqua con una profondità massima non superiore a 2 m e **non devono prevedere asportazioni di materiale all'esterno dell'azienda**.

I margini delle zone allagate devono avere:

- un andamento irregolare, sinuoso e non rettilineo;
- uno sviluppo minimo pari a 500 m lineari per ettaro.

Si deve inoltre prevedere l'inverdimento delle sponde con specie palustri e la creazione di sistemi macchia-radura nella parte emersa. Il sistema macchia-radura si ottiene mettendo a dimora alberi e arbusti forestali ad una densità compresa fra 220 e 660 individui/ha.

Per la realizzazione delle aree macchia radura occorre far riferimento alle specie arbustive ed arboree di cui all'allegato A.

Qualora gli interventi ricadano in aree Natura 2000 e/o altre Aree protette, l'Ente Gestore può esprimere nel proprio parere alcune prescrizioni in merito alla scelta delle specie da utilizzare, indicando anche specie non comprese nell'allegato A purché ne sia motivata l'opportunità.

La realizzazione di zone umide può essere completata con opere idrauliche accessorie.

Gli interventi devono essere realizzati con tecniche di ingegneria naturalistica².

Riepilogo condizioni di ammissibilità - Zone umide	
LOCALIZZAZIONE	Comuni del GAL
DIMENSIONI COMPLESSIVE INTERVENTO	Min. 0,2 ettari (zona allagata + zona macchia radura)
AREA ALLAGATA	Min. 50 % area di intervento (zona allagata + zona macchia radura) Max. 80 % area di intervento (zona allagata + zona macchia radura)
PERIODO ALLAGAMENTO	Min. 8 mesi/anno

² Realizzati in conformità a quanto descritto nel Quaderno delle opere tipo di ingegneria naturalistica, approvato con dgr 6/48740 del 29/02/2000, pubblicato sul 1° supplemento straordinario al n. 19 del BURL 9/5/2000 e alla Direttiva sull'impiego dei materiali vegetali vivi negli interventi di ingegneria naturalistica in Lombardia, approvata con dgr 6/29567 del 1/7/1997, pubblicata sul 1° supplemento straordinario al n. 31 del BURL 29/7/1997

PROFONDITA' ALLAGATA	AREA	Profondità diverse nell'area allagata Profondità massima 2 m
MOVIMENTAZIONI TERRA		Il materiale movimentato per realizzare le zone umide non deve essere trasportato all'esterno dall'azienda.
RIVE		Ad andamento irregolare, non rettilineo, con sviluppo minimo di 500 m/Ha Presenza di specie palustri
AREA MACCHIA RADURA		Alberi ed arbusti Densità: Min. 220 piante/Ha Max. 660 piante/Ha
QUALI SPECIE		Specie indicate in allegato A o derivate da prescrizione Ente Gestore Area Natura 2000 e/o altre Aree protette

La realizzazione degli interventi di cui ai punti da 1 e 2 è subordinata alla presentazione di un progetto.

5.2 Interventi e spese non ammissibili

Sono esclusi dal finanziamento gli interventi non previsti nel paragrafo 5.1 ed in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, gli interventi:

- a. di acquisto di terreni e di fabbricati;
- b. per i quali è stato espresso un parere contrario dall'Ente gestore del parco, della riserva naturale o del sito Natura 2000, per le possibili conseguenze negative dell'intervento sull'area protetta o sulle zone facenti parte della rete Natura 2000 (Siti di Interesse Comunitario e Zone di Protezione Speciale);
- c. realizzati su superfici agricole già soggette al vincolo di condizionalità "Introduzione di fasce tampone lungo i corsi di acqua";
- d. contrastanti con la pianificazione degli Enti sul cui territorio ricade l'intervento (es. Piani Territoriali di Coordinamento Provinciale, Piani di Governo del Territorio, Piani Territoriali di Coordinamento dei Parchi, ecc.);
- e. che costituiscono degli obblighi ai quali i richiedenti già devono adempiere ai sensi di altre disposizioni (es. interventi compensativi e/o di mitigazione per realizzazione o ampliamenti di infrastrutture).

5.3 Data di Inizio lavori

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda di aiuto in Sis.Co. I richiedenti possono iniziare i lavori anche prima della pubblicazione sul sito ufficiale del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto dell'atto di ammissione a finanziamento della

domanda di aiuto. In tal caso il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non venisse finanziata.

Nel caso il richiedente fosse una persona giuridica di diritto pubblico, la data di avvio dei lavori cui far riferimento, decorre dalla data indicata nel certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori, che deve essere trasmesso al GAL.

Nel caso il richiedente fosse un privato, la data di avvio dei lavori cui far riferimento, corrisponde:

- per la costituzione delle fasce tampone boscate, alla data di rilascio del documento di trasporto relativo all'acquisto delle piante.

Infine, nel caso di realizzazione di zone umide da parte di soggetti privati, il beneficiario è tenuto a comunicare agli Uffici Territoriali Regionali (UTR) l'intenzione ad iniziare i lavori **almeno 10 giorni lavorativi** prima dell'inizio dei medesimi, al fine di consentire agli UTR, tramite visita in situ, la verifica del rispetto di quanto dichiarato.

L'intenzione ad iniziare i lavori non presentata agli UTR o presentata nei 5 giorni lavorativi che precedono l'inizio dei medesimi, comporta la decadenza del contributo per l'intervento interessato.

6. COSA VIENE FINANZIATO

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

- spese relative agli interventi;
- spese generali per progettazione e direzione lavori, informazione e pubblicità e costituzione di polizze fideiussorie.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.1 Spese relative agli interventi

Per la realizzazione di fasce tampone boscate e realizzazione di zone umide sono ammessi a finanziamento solo gli interventi previsti dai costi standard di cui all'allegato B. I costi standard si applicano per gli interventi realizzati dai beneficiari pubblici e dai beneficiari privati.

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

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

6.2 Spese generali

6.2.1 Spese per progettazione e direzione lavori

Le spese generali strettamente connesse agli interventi ammessi a finanziamento sono ammissibili nei limiti riportati nelle seguenti tabelle e sono rendicontabili nella fase di pagamento, sia per i beneficiari pubblici che per i beneficiari privati, solo tramite documenti fiscali.

Sono ammesse:

- la progettazione degli interventi e le eventuali consulenze specialistiche di supporto, fornite da professionisti abilitati, per studi o analisi di natura geologica, geotecnica e forestale, nonché la redazione del piano di sicurezza, laddove previsto dalla normativa vigente;
- la direzione dei lavori e il collaudo.

Le spese:

- devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento;
- possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, purché inerenti alla predisposizione del progetto e comunque devono essere sostenute dopo 15 luglio 2017;
- sono riconosciute a seconda della tipologia di intervento le seguenti percentuali sull'importo della spesa ammissibile relativa agli interventi proposti, al netto dell'IVA, come di seguito riportato:

Tipologia di intervento	% massima delle spese generali per progettazione e direzione lavori
Fasce tampone boscate	3%
Zone umide	5%

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

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

6.2.2 Spese di informazione e pubblicità

Le spese inerenti all'obbligo di informazione e sensibilizzazione del pubblico sugli interventi finanziati dal FEASR, ai sensi dell'allegato III del Reg. UE n. 808/2014 – Informazione e pubblicità, modificato dal Reg. UE n. 669/2016, sono ammissibili fino ad un importo massimo di € 200,00 e devono essere documentate da fattura o analogo documento fiscale. I materiali di informazione e pubblicità devono essere realizzati in conformità a con quanto indicato nell'allegato 1 del Decreto del Dirigente di Unità Organizzativa della Dg Agricoltura del 5 luglio 2016 n. 6354 "Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" e smi.

6.3 Spese per la costituzione di polizze fideiussorie

Le spese inerenti alla costituzione delle polizze fideiussorie di cui al paragrafo 25 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.

Altre imposte o tasse non sono ammissibili a finanziamento.

7. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, disponibile per l'applicazione del presente bando, è pari a € 287.250,00.

8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

È concesso un aiuto sotto forma di contributo in conto capitale. È possibile il versamento al beneficiario di un anticipo con le modalità disposte dal paragrafo 4 dell'art. 45 del Reg. Ue n. 1305/2013. Pertanto, per gli investimenti ammessi a finanziamento, l'importo dell'anticipo è pari al 50% del contributo concesso.

L'aiuto concesso è pari al 100% della spesa ammessa a contributo.

L'importo massimo di spesa ammessa è **fissato in € 95.750,00 per domanda.**

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

Per i beneficiari di diritto pubblico, non sono ammesse suddivisioni in lotti per interventi contigui o sovrapponibili al solo scopo di eludere l'applicazione delle disposizioni relative al codice dei contratti pubblici.

I soggetti che esercitano attività non agricola devono indicare in domanda l'ammontare dei contributi già percepiti ai sensi del *De minimis* (vedi allegati D e E) pena la non ammissibilità della domanda di contributo.

Il contributo non potrà comunque essere superiore a 200.000 € per impresa unica conformemente al regolamento *De minimis* (Reg. (UE) 1407/2013 del 18 dicembre 2013).

Tale regime prevede che possano essere concessi contributi pubblici in regime *De minimis* fino ad un massimo di 200.000 € nel periodo considerato, cioè l'esercizio finanziario in cui l'azienda riceve la concessione del contributo, ossia la data di pubblicazione sul sito ufficiale 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* (allegato D).

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.

Ai sensi della Legge 234/2012 l'importo richiesto sul presente bando e i dati anagrafici dei beneficiari, prima della conclusione dell'istruttoria, sono conferiti nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA). Tale inserimento è funzionale alla verifica dei dati dichiarati dall'azienda nell'autocertificazione ex DPR 445/2000 per quanto riguarda l'importo totale degli aiuti *De minimis* percepiti.

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

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

9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altre agevolazioni relative ad altri regimi di aiuto istituiti per i medesimi interventi e/o altre agevolazioni concesse in Regime di Aiuto istituito per i medesimi interventi (cfr. paragrafo 31).

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

Le disposizioni riportate nel paragrafo 31 “Regimi di Aiuto” delle presenti D.A. sono di carattere generale e riportano le disposizioni come da normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato.

10. CRITERI DI VALUTAZIONE/SELEZIONE

Per l’accesso al finanziamento le domande sono ordinate in una graduatoria decrescente, redatta sulla base del punteggio attribuito applicando i criteri di valutazione riportati nelle tabelle che seguono.

Il punteggio minimo di accesso all’operazione è **pari a 18 punti**.

A parità di punteggio, è data precedenza alle domande cui è stato assegnato il maggior punteggio di priorità stabilito dai criteri di selezione, valutati nel seguente ordine:

- Localizzazione dell'intervento
- Tipologia dell'intervento e loro requisiti qualitativi.

A parità di punteggio è data precedenza all’impresa/società con il titolare/rappresentante legale più giovane.

I punteggi 1.1.b e 1.1.d non verranno attribuiti in quanto la componente di rinaturalizzazione dei fontanili è obbligatoria.

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE	
Tipologia degli interventi e loro requisiti qualitativi	
	35
2	Numero delle specie e lunghezza per la realizzazione di fasce tampone boscate
3	Dimensione delle aree umide
Localizzazione dell'intervento	
	50
PUNTEGGIO MASSIMO	
	85

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		
2	Numero delle specie e lunghezza per la realizzazione di fasce tampone boscate ^{1/4}	
2.1	numero specie utilizzate ²	
2.1.a	Oltre 8 specie	10
2.1.b	Da 8 a 4 specie	5
2.2	lunghezza della fascia tampone ²	
2.2.a	lunghezza oltre 300 m	10

2.2.b	lunghezza da 300 m a 200 m		5
2.2.c	lunghezza da meno di 200 m a 100 m		2
PUNTI			20
3	Dimensione delle pozze aree umide ¹		
3.1	Aree umide		
3.1.a	aree umide: oltre 3.000 mq		15
3.1.b	aree umide: da 2.000 a 3.000 mq		10
PUNTI			15
PUNTEGGIO MASSIMO			35

Localizzazione dell'intervento		Modalità di assegnazione punti	50
4.1	Aree Natura 2000 ⁵		10
4.2	Aree protette (Parco regionale e nazionale, Parco naturale, Riserva naturale, Monumento naturale) ⁵		10
4.3	Corridoi Regionali Primari della Rete Ecologica Regionale esterni a siti Natura 2000 e alle Aree protette ^{5 (*)}		10
4.4	Elementi di primo o secondo livello della Rete Ecologica Regionale esterni a siti Natura 2000 e alle Aree protette ^{5 (*)}		15
4.5	Altre aree (escluse le precedenti) ^{5 (*)}		5
4.6	ZVN (solo per realizzazione di fasce tampone boscate) ^{6 (*)}		0
4.8	Interventi ricadenti in territori adiacenti a un corpo idrico superficiale con stato chimico delle acque non buono e/o stato ecologico delle acque cattivo/pessimo (solo per realizzazione di Fasce tampone boscate) ^{6 (*)}		0
4.9	Interventi ricadenti in territori adiacenti a un corpo idrico superficiale con stato chimico delle acque non buono e/o stato ecologico delle acque scarso/scadente (solo per realizzazione di Fasce tampone boscate) ^{6 (*)}		0
PUNTI			50
PUNTEGGIO MASSIMO			50

¹ In caso la domanda comprenda interventi relativi a più tipologie (fontanili, fasce tampone boscate, zone umide e pozze e altre strutture di abbeverata) ad ogni intervento viene attribuito il punteggio in base ai parametri di riferimento. I punteggi attribuiti ad ogni tipologia si sommano.

² I punteggi eventualmente attribuiti per interventi su più fontanili si sommano a quelli relativi alla tipologia di intervento

⁴ In caso di più interventi di realizzazione fasce tampone boscate in una stessa domanda, il punteggio viene attribuito solo a quello più rilevante in termini di lunghezza.

⁵ Per interventi che ricadono nella localizzazione 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 e 5.5 viene attribuito solo il punteggio relativo alla localizzazione prevalente. Il punteggio è attribuito solo se almeno il 50 % dell'intervento ricade nella localizzazione.

⁶ Il punteggio si cumula con quelli eventualmente attribuiti secondo i parametri 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 e 5.5. Il punteggio è attribuito solo se almeno il 50 % dell'intervento ricade nella localizzazione. I punteggi attribuiti secondo i parametri 5.8 e 5.9 non sono cumulabili tra loro ma cumulabili con il parametro 5.6.

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente l'avvio del procedimento per l'ammissione ai contributi è disposto del Responsabile del Procedimento del GAL, individuato con Delibera dell'Amministratore Unico nella figura del Direttore, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA D'AIUTO

12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

Le domande di aiuto possono essere presentate **dal giorno di pubblicazione delle presenti D.A. sul sito ufficiale del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto (10 dicembre 2018) e fino alle ore 12.00 del 28 febbraio 2019.**

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

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

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

12.2 A chi inoltrare la domanda

La domanda deve essere inviata al GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto, con le modalità di seguito illustrate.

12.3 Come presentare la domanda

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

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

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

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

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.³ È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.⁴

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).

³ Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "EIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del d.lgs. 82/2005.

⁴ ("Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71"). Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti

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

12.4 Documentazione da allegare alla domanda di aiuto

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

OPERAZIONE	SOGGETTO PUBBLICO	SOGGETTO PRIVATO
4.4.02 Fascia tampone boscata e zone umide	<ol style="list-style-type: none"> Autorizzazione del proprietario, qualora il richiedente non sia proprietario dei terreni, ad effettuare gli interventi oppure esito della procedura prevista dall'art. 16 della Legge n. 203 del 1982 "Norme sui contratti agrari"; per gli interventi ricadenti in aree demaniali, presenza di regolare concessione (o richiesta di rinnovo della concessione se scaduta) e pagamento del canone, con l'indicazione dei rispettivi estremi; dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali (allegato C alle presenti disposizioni attuative); per i soggetti che non esercitano attività agricola dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» e regimi di aiuti di Stato (allegati D e E alle presenti disposizioni attuative); Progetto di fattibilità tecnico economica; Parere preventivo di compatibilità rilasciato dagli Enti gestori delle aree protette e delle aree Natura 2000 qualora l'impianto ricada, in tutto o in parte, in tali aree. 	<ol style="list-style-type: none"> Autorizzazione del proprietario, qualora il richiedente non sia proprietario dei terreni, ad effettuare gli interventi oppure esito della procedura prevista dall'art. 16 della Legge n. 203 del 1982 "Norme sui contratti agrari"; per gli interventi ricadenti in aree demaniali, presenza di regolare concessione (o richiesta di rinnovo della concessione se scaduta) e pagamento del canone, con l'indicazione dei rispettivi estremi; dichiarazione sostitutiva di atto notorio (di avere o non avere richiesto), per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali (allegato C alle presenti disposizioni attuative) per i soggetti che non esercitano attività agricola dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione di aiuti in «de minimis» e regimi di aiuti di Stato (allegati D e E alle presenti disposizioni attuative); Progetto di fattibilità tecnico economica; Parere preventivo di compatibilità rilasciato dagli Enti gestori delle aree protette e delle aree Natura 2000 qualora l'impianto ricada, in tutto o in parte, in tali aree.

12.4.1 Progetto di fattibilità tecnico economica

Il richiedente privato o pubblico deve presentare in allegato alla domanda di aiuto un progetto di fattibilità tecnico economica relativo alle tipologie di intervento da realizzare.

Il progetto di fattibilità tecnico economica deve essere costituito almeno dai seguenti elaborati:

1. **relazione tecnica** che deve:

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

Inoltre:

per la **fascia tampone boscata**:

- indicare: la scelta delle essenze, la definizione del sesto di impianto (n. piante, diametro ed età delle piante); la scelta del numero di file e della larghezza dell'impianto; la distribuzione scelta per formare gruppi di piccole dimensioni monospecifici e l'alternanza fra specie differenti;
- indicare in che modo si intende operare per assicurare l'accessibilità ai canali di irrigazione e di colò per la loro manutenzione;
- specificare gli interventi necessari per la messa a dimora delle piante e la tipologia di costo standard utilizzati.

per le **zone umide**:

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

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

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

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

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

12.4.2 Pareri di compatibilità delle aree protette e siti natura 2000

Qualora l'intervento ricada, in tutto o in parte, in parchi regionali, nazionali o riserve naturali o in siti natura 2000 (Siti di Interesse Comunitario e Zone di Protezione Speciale), il richiedente che intende

presentare la domanda di contributo provvede ad acquisire un parere di compatibilità all'ente gestore delle predette aree inviando via PEC copia del progetto. Gli Enti gestori esprimono il parere di compatibilità entro i termini previsti dalla normativa vigente.

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

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

Il parere deve essere allegato alla domanda di aiuto.

12.5 Sostituzione della domanda, ricevibilità ed errori palesi

12.5.1 Sostituzione domanda

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

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

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

12.5.2 Ricevibilità della domanda

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

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

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

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

12.5.3 Errori palesi

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

Si considerano errori palesi:

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

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

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

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

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

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

13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L’istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL.

13.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità della domanda

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

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

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

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

13.2 Istruttoria tecnico amministrativa

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento interno (attraverso il gruppo tecnico di valutazione formato da esperti esterni al GAL).

L'istruttoria è avviata nel rispetto delle presenti disposizioni attuative e prevede le seguenti fasi:

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

Per l'istruttoria delle domande, il RUP istituisce con apposito atto un Gruppo tecnico di supporto alla valutazione, di seguito denominato "Gruppo tecnico", costituito da:

- Un Responsabile dell'istruttoria (individuato mediante apposito albo)
- Due tecnici esperti nelle materie oggetto del presente bando selezionati da apposito albo

Come da Regolamento Interno si indicano di seguito i soggetti responsabili i ruoli e le modalità della procedura di istruttoria tecnico amministrativa interna al GAL:

RUP = Responsabile Unico del Procedimento (GAL)

RdO = Responsabile di Operazione (Regione Lombardia)

AdG = Autorità di Gestione

RF = richiedente/beneficiario

Schema ruoli e compiti procedure domande di aiuto PSL GAL COLLI DI BERGAMO E DEL CANTO ALTO

Step della procedura	Soggetti responsabili (per ciascuno step) e passaggi procedura interna GAL			
	GAL	AdG/RdO	RF	OPR
Predisposizione dell'avviso pubblico e responsabile sua pubblicazione	RUP GAL (direttore)			
Invio dell'avviso al RdO unitamente all'atto/provvedimento (secondo lo statuto del GAL) di approvazione e alla dichiarazione di conformità del bando al Piano di attuazione	RUP GAL (direttore)	a RdO		
Preventiva verifica regionale ⁵		RdO		
Emanazione degli avvisi, pubblicazione sul sito, pubblicazione agli Albi pretori degli Enti Locali presenti sul territorio	RUP GAL (direttore)	AdG		
Presentazione delle domande di aiuto	A GAL		Da RF	
Protocollo delle domande ricevute	Istruttore Tecnico			
Verifica del rispetto dei tempi di presentazione della domanda	Istruttore Tecnico			
Comunicazione della non ricevibilità della domanda oppure Comunicazione dell'avvio del procedimento	RUP Istruttoria misure PSL		A RF	
Verifica di ammissibilità della domanda ⁶	Istruttore Tecnico			
Eventuale comunicazione della non ammissibilità della domanda	RUP Istruttoria misure PSL		A RF	
Istruttoria delle domande ammissibili secondo la procedura prevista dal Regolamento interno (al GAL) ⁷	RUP Istruttoria PSL = presidente			

⁵ BURL SO n. 31 - 2 agosto 2016, p. 69: "l'emanazione degli avvisi da parte dei GAL è soggetta alla **preventiva verifica regionale** a cura del Responsabile di Operazione del PSR che si **avvarrà di un gruppo di lavoro appositamente individuato**, per valutarne la coerenza con il PSL e con la normativa comunitaria sullo sviluppo rurale". Al gruppo di lavoro partecipa almeno un rappresentante di OPR. La verifica esita in un "nulla osta" a procedere con le pubblicazioni.

⁶ La verifica di ammissibilità prevede: la verifica della validità della firma del soggetto titolare; la presenza della documentazione richiesta dal bando; eventuali altre condizioni di ammissibilità previste dal bando.

Step della procedura	Soggetti responsabili (per ciascuno step) e passaggi procedura interna GAL			
	GAL	AdG/RdO	RF	OPR
	gruppo tecnico di Valutazione (3 membri)			
✓ Valutazione della coerenza dei progetti (delle domande di aiuto) con la strategia del piano	RUP Istruttoria gruppo tecnico di Valutazione (3 membri)			
✓ Realizzazione dell'istruttoria tecnico-amministrativa	RUP Istruttoria gruppo tecnico di Valutazione (3 membri)			
✓ Verifica rispetto normativa aiuti <i>Segue registrazione delle concessioni nel registro nazionale aiuti agricoli ed extra agricoli</i>	RUP Istruttoria commissione di Valutazione (3 membri)			
✓ Attribuzione dei punteggi alle domande di aiuto e determinazione dell'importo del contributo	RUP Istruttoria commissione di Valutazione (3 membri)			
Redazione del verbale di istruttoria ⁸ e firma del verbale da parte del responsabile dell'istruttoria.	RUP Istruttoria commissione di Valutazione (3 membri) e istruttore tecnico			
Invio della comunicazione esito dell'istruttoria al richiedente	RUP GAL (direttore)		A RF	
Istanza di riesame (eventuale)	RUP Istruttoria		da RF	
Riesame della domanda (eventuale)	RUP Istruttoria			
Approvazione con atto formale del GAL degli elenchi degli esiti dell'istruttoria ⁹	RUP Istruttoria			

7 Comitato di selezione, Comitato tecnico di valutazione, tecnici incaricati. L'istruttoria è avviata nel rispetto delle disposizioni attuative contenute nei bandi e prevede le seguenti fasi: 1. verifica dell'ammissibilità del progetto rispetto all'operazione oggetto della domanda di sostegno, 2. istruttoria tecnico/amministrativa, 3. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione

8 "a cura del Comitato di selezione/Comitato Tecnico di valutazione"

9 a) l'elenco delle domande non ammesse all'istruttoria b) l'elenco delle domande con esito istruttorio negativo, c) l'elenco delle domande ammissibili a finanziamento, d) l'elenco delle domande finanziate

Step della procedura	Soggetti responsabili (per ciascuno step) e passaggi procedura interna GAL			
	GAL	AdG/RdO	RF	OPR
Redazione e approvazione della graduatoria (SM, p.922 PSR)	E RUP GAL + AU			
Invio degli esiti dell'istruttoria all'RdO	RUP GAL (direttore) →	RdO		
Verifica della correttezza formale e della disponibilità finanziaria sulla Operazione di riferimento		RdO		
Effettuazione controlli di secondo livello		RdO		
Comunicazione della correttezza e della disponibilità finanziaria e dell'esito di secondo livello	A GAL ←	da RdO		
Pubblicazione del provvedimento di approvazione degli elenchi	Istruttore Tecnico a firma RUP GAL	AdG		
Invio del provvedimento all'Organismo Pagatore Regionale e comunicazione finalizzata agli adempimenti informatici necessari (a LISPA)		AdG →		OPR
Invio ai beneficiari/richiedenti della comunicazione di ammissione/non ammissione ¹⁰	RUP GAL (direttore) →		A RF	
Attività di monitoraggio e di valutazione specifiche legate a strategia ¹¹	Animatore incaricato per redazione Piano di Valutazione			

- *Nell'istruttoria tecnico-amministrativa sono comprese le procedure e le attività ritenute necessarie per i controlli e le attività amministrative quali: verifiche sulle autodichiarazioni sugli aiuti di stato e De minimis, e quanto ritenuto necessario al fine di verificare la veridicità di quanto dichiarato in sede di richiesta di aiuto e l'effettuazione di visite in situ, nel caso in cui non si ritenga necessario effettuare la visita in situ tale scelta va motivata nel verbale istruttorio.*
- *Si precisa che in caso si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, come previsto per legge, verrà attivato il soccorso istruttorio nei termini di legge.*
- *Effettuazione di visite in situ; nel caso in cui non si ritenga necessario effettuare la visita in situ tale scelta va motivata nel verbale istruttorio*

¹⁰ Ai beneficiari ammessi al finanziamento, ai beneficiari non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria, ai soggetti con esito negativo dell'istruttoria, soggetti non ammessi all'istruttoria

¹¹ Il GAL deve individuare una figura responsabile di queste attività. Il GAL deve predisporre un Piano di monitoraggio e valutazione, approvarlo e inviarlo a Regione Lombardia.

13.3 Chiusura delle istruttorie

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Gruppo 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 e dal Responsabile dell'istruttoria.

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

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

14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il GAL approva con proprio atto:

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

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

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

Il Responsabile del Procedimento comunica ai beneficiari il codice CUP attribuito al progetto.

14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE

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

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

15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL (ai sensi del D.Lgs 33/2013) dopo 60 giorni dalla chiusura delle domande ed a seguito di valutazione del Gruppo Tecnico.

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

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

La comunicazione sarà inviata anche ai:

- richiedenti non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande 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:

Segreteria amministrativa del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto mail: info@gal-collibergamocantoalto.it

tel. 035 573185

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.):

numero verde 800 131 151

e-mail: sisco.supporto@regione.lombardia.it

16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide **per 5 mesi** dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 14.

17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

17.1 Realizzazione degli interventi per i soggetti pubblici

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 8 mesi dalla pubblicazione sul sito internet del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 14.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se completamente funzionali e conformi agli investimenti ammessi a finanziamento.

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

17.1.1 Presentazione del progetto esecutivo per i soggetti pubblici

I beneficiari degli interventi che sono soggetti pubblici devono trasmettere al GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto, tramite PEC, il progetto esecutivo entro **90** giorni di calendario dalla data di pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento della domanda sul sito ufficiale del GAL, pena la decadenza della domanda.

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

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

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

Il progetto esecutivo deve essere accompagnato dall'atto formale di approvazione del beneficiario pubblico e dal "Modulo Generale - valore e procedura" compilato (contenuto nell'allegato F).

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

Entro **60 giorni di calendario** dal ricevimento del progetto esecutivo, il GAL procede:

- alla sua verifica, con particolare riguardo alla completezza della documentazione progettuale e alla presenza delle autorizzazioni e pareri richiesti,
- alla congruità con quanto indicato nella domanda di aiuto ammessa a finanziamento;
- a comunicare ai beneficiari, tramite PEC, il quadro economico degli interventi, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo, la tempistica per l'esecuzione dei lavori, le eventuali prescrizioni.

Il GAL comunica al Responsabile di Operazione i valori definitivi della spesa ammessa e del relativo contributo di tutte le domande ammesse a finanziamento e, se necessario, presenta in Sis.Co. una nuova istruttoria con i valori aggiornati. Il Responsabile di Operazione con proprio provvedimento approva tali modifiche.

17.1.1.1 Assegnazione dei lavori in appalto e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali per i soggetti pubblici

Per i beneficiari di diritto pubblico, la realizzazione dell'intervento dovrà avvenire nel rispetto della normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016), ai fini dell'assegnazione dei lavori e degli incarichi per la progettazione e altre prestazioni professionali.

Ai fini della rendicontazione delle spese sostenute mediante appalto sono riconosciute le spese al netto del ribasso d'asta; si precisa che i lavori in amministrazione diretta eseguiti dagli Enti Pubblici e dai soggetti di diritto pubblico sono ammissibili fino ad un massimo di € 150.000,00. Le spese sostenute per il personale interno devono essere adeguatamente comprovate da documentazione (atti d'incarico, buste paga, ecc.).

Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del d.lgs. 50/2016 "Codice appalti", 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 meglio specificato nell'allegato F.

Lavori

Procedura	Soglia (importo progetto)
Affidamento diretto (allegato F1)	Importo inferiore a € 40.000

Procedura negoziata (allegato F2)	Importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000 (consultazione di almeno dieci operatori)
	Importo pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000 (consultazione di almeno quindici operatori)
Amministrazione diretta (allegato F3)	Importo inferiore a € 150.000

Servizi e forniture

Procedura	Soglia (importo progetto)
Affidamento diretto (allegato F4)	Importo inferiore a € 40.000
Procedura negoziata (allegato F5)	Importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000
Utilizzo personale interno (allegato F6)	Max 2% importo a base gara

L'allegato F6 va compilato quando le spese generali sono sostenute per le attività svolte dal personale interno di Enti Pubblici e soggetti di diritto pubblico. Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 "Codice appalti" 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 d.d.s. n. 11121 del 15 settembre 2017 "Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Riduzioni ed esclusioni dai contributi per mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici".

17.1.2 Esecuzione dei lavori per i soggetti pubblici

Entro **120 giorni** dal ricevimento della comunicazione degli esiti dell'istruttoria a Sis.Co. che ha valutato il progetto esecutivo, i beneficiari pubblici devono dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto:

- 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;

- l'atto o il provvedimento con cui viene individuata l'eventuale quota parte di lavori svolti in amministrazione diretta.

Il mancato rispetto dell'invio della documentazione di cui sopra entro i termini fissati comporta la decadenza della domanda ammessa a finanziamento. I lavori effettuati da **beneficiari pubblici** devono essere conclusi entro e non oltre 1 anno dalla comunicazione degli esiti dell'istruttoria a Sis.Co. che ha valutato il progetto esecutivo; essi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e conformi al progetto ammesso a finanziamento. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza della domanda, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

17.2 Realizzazione degli interventi per i beneficiari privati

I **beneficiari privati** sono tenuti a concludere i lavori entro e non oltre 1 anno dalla pubblicazione del decreto di ammissione a finanziamento.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e conformi al progetto ammesso a finanziamento. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza della domanda, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

18. PROROGHE

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

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

19. VARIANTI

19.1 Definizione di variante

Sono considerate varianti tutti i cambiamenti del progetto originario che comportano:

- una modifica della tipologia d'intervento ammesso a finanziamento;

- una modifica delle caratteristiche dell'intervento ammesso a finanziamento (numero specie, lunghezza totale delle strutture vegetali, dimensioni delle pozze e localizzazione dell'intervento) a cui consegue una modifica del punteggio assegnato in fase di ammissione a finanziamento.

Nel caso di interventi realizzati da soggetti pubblici le varianti del progetto originario sono ammissibili a condizione che rispettino la normativa di riferimento (d.lgs. 50/2016 "Codice appalti" e s.m.i.).

Le varianti NON possono prevedere aumenti dell'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria.

Viceversa eventuali importi inferiori rispetto il progetto originario, generati dalla proposta di variante, comportano una riduzione della spesa ammessa a contributo.

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

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

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

19.2 Presentazione della domanda di variante tecnica

Il beneficiario deve inoltrare, tramite Sis.Co., al GAL un'apposita domanda di variante presentata con le modalità di cui al paragrafo 12 corredata da:

1. relazione tecnica con le motivazioni a supporto delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
2. documentazione di cui al precedente paragrafo 12, debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato G al presente bando, firmato dal beneficiario.

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

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

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

19.3 Istruttoria della domanda di variante tecnica

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

La variante è autorizzata a condizione che:

1. siano rispettate le condizioni di ammissibilità;
2. la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie indicate nel progetto;
3. rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nel presente bando;
4. non si determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
5. non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
6. non comporti un aumento della superficie complessiva ammessa a finanziamento;
7. non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale. Di fatto la variante contiene sia la parte invariata che quella oggetto di variante. L'istruttoria è riferita quindi alla domanda intera e non solamente alla parte oggetto di variante.

Se il beneficiario chiede una variante e l'istruttoria della stessa ha esito completamente negativo, anche la prima domanda di aiuto decade.

Se il beneficiario chiede una variante ed essa non è ammessa, la domanda può essere chiusa con esito positivo (ad esclusione della variante) oppure chiusa con esito negativo se senza variante l'intervento non ha più senso.

20. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO

20.1 Condizioni per richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario

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

35



- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- il subentrante si impegni formalmente, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione competente, a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- siano mantenute le condizioni di ammissibilità di cui ai paragrafi 12, 13, 14 e 15;
- non provochi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate a causa delle caratteristiche del nuovo richiedente (età anagrafica);
- nel caso in cui il nuovo beneficiario non eserciti attività agricola, lo stesso è tenuto ad allegare alla domanda di contributo le dichiarazioni sull'ammontare dei contributi già percepiti ai sensi del De minimis e dei regimi di aiuti di stato (vedi allegati D e E), pena la non ammissibilità dell'istanza di subentro. Sulla base delle dichiarazioni sottoscritte e delle verifiche propedeutiche al subentro effettuate sul Registro nazionale degli aiuti di stato il valore concesso potrà essere rideterminato. In ogni caso il contributo rideterminato non potrà essere superiore a quanto assegnato prima del subentro.

20.2 Come richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario

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

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

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

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

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

Il Responsabile del Procedimento provvede all'istruttoria della domanda e nei casi di istruttoria positiva aggiorna gli atti di concessione del finanziamento e ne dà comunicazione tramite PEC al Responsabile di Operazione per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario.

PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO

21. PROCEDURE DI PAGAMENTO

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

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

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'OPR, che assume, per la gestione delle domande di pagamento, la funzione di Responsabile del procedimento. Per ulteriori dettagli circa le procedure di gestione e controllo delle domande di pagamento e le procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento, si fa riferimento ai seguenti documenti:

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (Manuale Unico PSR, consultabile al seguente indirizzo:
[Manuale Unico PSR e Schede Operative;](#)

- D.d.s. 29 giugno 2018 –n. 9649 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia – Manuale delle procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento (di seguito Manuale autorizzazione al pagamento), consultabile al seguente indirizzo:
[Manuale autorizzazione al pagamento;](#)

22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO (stato di avanzamento lavori, saldo)

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

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

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

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

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

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

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO, 22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL), 22.3 EROGAZIONE DEL SALDO e 23 CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO FINALE DEI LAVORI, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO

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

- polizza fideiussoria, redatta in conformità con il modello all'Allegato XX SCHEMA DI FIDEISSIONE (a cui aggiungere eventuale Allegato XX SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia) o Dichiarazione di impegno a garanzia dell'aiuto previsto per gli enti pubblici;
- quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorescendenti" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".
- documentazione attestante l'inizio dei lavori di cui al paragrafo 5.3 "DATA DI INIZIO LAVORI".

Inoltre, per i soggetti di diritto pubblico è necessario allegare anche la lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali per i soggetti pubblici".

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

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

Fare riferimento al “Manuale Unico PSR”, cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento e al Manuale autorizzazione al pagamento – Fase1 – acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.

22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

I beneficiari che non hanno ottenuto l’anticipo possono chiedere il pagamento di un solo stato di avanzamento lavori (SAL), corrispondente a un importo compreso tra il 30% e il 90% della spesa ammessa.

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell’assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato XX MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell’assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell’Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile “PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 4.4.02” riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L’inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. per le spese di personale allegare prospetti e documentazione, sottoscritti dal Responsabile del soggetto richiedente: timesheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni lavorati da parte del personale (allegato XX MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA), i cedolini, contratti ove previsto, e i relativi documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti pubblici, documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali i mod. F24 anche cumulativi); nel caso di personale esterno pagato con fattura, fare riferimento al precedente comma 1

3. quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioirenni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".
4. la polizza fideiussoria, secondo quanto previsto al paragrafo 25 FIDEIUSSIONI;

21.2.2 Beneficiario di diritto privato: documentazione da presentare

1. computo metrico consuntivo riferito al costo degli interventi che sono stati realizzati, basato sui costi standard, redatto e sottoscritto dal beneficiario e da un tecnico abilitato (dottore agronomo, dottore forestale o iscritto ad un albo con analogha specifica abilitazione);
2. fatture relative alle spese generali, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dal soggetto che ha emesso la fattura (allegato XX "Dichiarazione Liberatoria"). Le fatture devono riportare il CUP relativo all'intervento finanziato ed essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Operazione 4.4.02". Per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, è consentita l'integrazione manuale;
3. tracciabilità dei pagamenti effettuati relativi spese generali, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti);
4. certificato principale di identità ai sensi dell'art. 8 comma 1 del d.lgs. 386/2003 o, in mancanza di questo, cartellino vivaistico di cui all'art. 8 comma 4 del d.lgs. 386/2003;
5. passaporto delle piante ("passaporto verde") sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione;
6. documentazione attestante l'inizio degli interventi di cui al paragrafo 5.3 "Data Inizio Lavori", se non inviata in precedenza.

21.2.2 Beneficiario di diritto pubblico: documentazione da presentare

1. computo metrico consuntivo riferito al costo degli interventi che sono stati realizzati, basato sui costi standard, redatto e sottoscritto dal beneficiario e da un tecnico abilitato (dottore agronomo, dottore forestale o iscritto ad un albo con analogha specifica abilitazione);
2. fatture relative agli investimenti realizzati e fatture relative alle spese generali, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice (allegato XX "Dichiarazione Liberatoria") o

copia dei mandati di pagamento. la suddetta documentazione deve riportare il CUP relativo all'intervento finanziato ed essere registrata in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Operazione 4.4.02". Per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, è consentita l'integrazione manuale;

3. per piante e arbusti messi a dimora: certificato principale di identità ai sensi del d.lgs. 386/2003 o, in mancanza di questo, cartellino vivaistico di cui all'art. 8 comma 4 del d.lgs. 386/2003, passaporto delle piante ("passaporto verde") sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione;
4. tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti);
5. per lavori eseguiti in amministrazione diretta o per le attività svolte dal personale interno, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario e dal personale utilizzato (Allegato XX "rendicontazione spese personale interno"), che riportino il CUP relativo all'intervento finanziato e che attestino:
 - a. il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo;
 - b. il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno;
 - c. il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
 - d. i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
 - e. le fatture pagate per l'acquisto di materiali;
6. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno.
7. documentazione attestante l'inizio degli interventi di cui al paragrafo 5.3 "Data di Inizio Lavori", se non inviata in precedenza.

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

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

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

22.3 EROGAZIONE DEL SALDO

Entro sessanta giorni dalla scadenza del termine assegnato per la conclusione dei lavori, fatte salve 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 novanta giorni dalla data di fine lavori non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali. La richiesta di saldo avviene esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIS.CO., allegando la seguente documentazione:

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in allegato XX MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 4.4.02" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

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

22.3.1 Beneficiario di diritto privato: DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

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

1. relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori corredata dalla cartografia di riferimento che evidenzia gli interventi realizzati, così come precisata al paragrafo 12.4 "Documentazione da allegare alla domanda";
2. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati;
3. computo metrico consuntivo riferito al costo degli interventi che sono stati realizzati, basato sui costi standard;
4. fatture relative alle spese generali, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dal soggetto che ha emesso la fattura (allegato XX "Dichiarazione Liberatoria"). Le fatture devono riportare il CUP relativo all'intervento finanziato ed essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR – Operazione 4.4.02". Per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, è consentita l'integrazione manuale;

5. tracciabilità dei pagamenti effettuati relativi spese generali, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti);
6. documentazione attestante l'inizio degli interventi di cui al paragrafo 5.3 "Data di Inizio Lavori" se non già presentato con la richiesta dell'anticipo o del SAL;
7. certificato principale di identità ai sensi dell'art. 8 comma 1 del d.lgs. 386/2003 o, in mancanza di questo documento, cartellino vivaistico di cui all'art. 8 comma 4 del d.lgs. 386/2003;
8. passaporto delle piante ("passaporto verde") sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione;
9. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo l'allegato XX "Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di richiesta di saldo";
10. polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo 25 "Fideiussioni", lettere b) e c);

22.3.2 Beneficiario di diritto pubblico: DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

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

1. relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori corredata dalla cartografia di riferimento che evidenzia gli interventi realizzati, così come precisata al paragrafo 12.4 "Documentazione da allegare alla domanda";
2. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati;
3. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati e computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;
4. documentazione attestante l'inizio degli interventi di cui al paragrafo 5.3 "Data di Inizio Lavori" se non già presentato con la richiesta dell'anticipo o del SAL;
5. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori;
6. fatture quietanzate relative agli acquisti realizzati, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalle ditte fornitrici (allegato XX "Dichiarazione Liberatoria"); le fatture devono riportare il CUP relativo all'intervento finanziato ed essere registrate in un sistema contabile distinto oppure con il codice specifico PSR – "Operazione 4.4.02". Per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP, è consentita l'integrazione manuale;

7. tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento (non è ammesso il pagamento in contanti);
8. copia dei mandati di pagamento riportanti il CUP relativo all'intervento finanziato;
9. per lavori eseguiti in amministrazione diretta o per le attività svolte dal personale interno, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario e dal personale utilizzato (Allegato XX "rendicontazione spese personale interno"), che riportano il CUP relativo all'intervento finanziato e che attestino:
 - d. il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla sua definizione;
 - e. 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;
 - f. il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
 - g. i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
10. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte dal personale interno;
11. certificato principale di identità ai sensi dell'art. 8 comma 1 del d.lgs. 386/2003 o, in mancanza di questo documento, cartellino vivaistico di cui all'art. 8 comma 4 del d.lgs. 386/2003;
12. passaporto delle piante ("passaporto verde") sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione;
13. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo il modello allegato XX "Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di richiesta di saldo;
14. polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo 25 "Fideiussioni", lettere b) e c).

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

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

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

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato, anche in riferimento alle eventuali varianti autorizzate;
- che gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda di contributo;
- che in caso di realizzazione parziale degli investimenti ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento;
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale, di cui al paragrafo "Erogazione del saldo";
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto.
- del rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
- il contributo richiesto sia conforme a quanto ammesso e sia relativo a spese effettivamente sostenute e riferibili agli investimenti realizzati e conformi al progetto ammesso a finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- i beni acquistati devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto;
- siano mantenute le condizioni di cui ai paragrafi "Soggetti beneficiari", "condizioni per la presentazione della domanda" e "interventi";
- l'effettiva estensione delle superfici dichiarate con la domanda di pagamento, attraverso misurazione con GPS.

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

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

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

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

24. CONTROLLI IN LOCO

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

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

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

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

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

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

Fare riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente ai capitoli relativi ai controlli in loco.

25. FIDEIUSSIONI

La polizza fideiussoria o la dichiarazione di impegno a garanzia dell'aiuto previsto per gli enti pubblici, intestata all'OPR è richiesta nei seguenti casi:

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

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

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

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

26. CONTROLLI EX POST

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

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

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

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

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

27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

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

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

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

Fare riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente al cap. 5 "Decadenza del contributo"

27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. IMPEGNI

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

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

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

28.1 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 secondo il tasso legale.

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. Presentare il progetto esecutivo entro la scadenza fissata nel bando (per i beneficiari pubblici)
2. Presentare la documentazione relativa all'avvio dei lavori a seguito della conclusione della procedura di appalto entro i termini stabiliti dal bando (per i beneficiari pubblici)
3. Terminare i lavori nei tempi indicati dal bando, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
4. Realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore o uguale al 70% della spesa ammessa con la domanda di aiuto/domanda di variante
5. Presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi
6. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e ex post e/o dei sopralluoghi o "visite in situ" effettuati dai soggetti incaricati del controllo
7. Mantenere la destinazione d'uso e la funzionalità degli interventi per tutto il periodo di impegno, previsto dal bando. Mantenere:
 - le fasce tampone boscate fino al 31 dicembre del decimo anno a partire dall'anno successivo a quello della presentazione in SISCO della domanda di pagamento del saldo
 - le aree umide fino al 31 dicembre del decimo anno a partire dall'anno successivo a quello della presentazione in SISCO della domanda di pagamento del saldo;
8. Per fasce tampone boscate e vegetazione spondale realizzata a corredo delle aree umide mantenere la densità del popolamento all'interno della medesima classe di densità collaudata con i costi standard
9. Per fasce tampone boscate non ridurre di oltre il 20% il numero delle piante accertate a collaudo; tale percentuale si riduce al 15% qualora le fallanze interessino una superficie contigua
10. Per aree umide: garantire la funzionalità idraulica della polca (presenza d'acqua) per tutto il periodo d'impegno;
11. Per aree umide: evitare per l'intero periodo d'impegno l'interramento dell'area umida e/o della pozza di abbeverata realizzata
12. Per aree umide: comunicazione ai GAL da parte dei soggetti privati dell'intenzione ad iniziare i lavori almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio dei medesimi
13. In fase di collaudo, realizzare la stessa tipologia di interventi richiesti con il progetto approvato
14. In fase di collaudo, nell'ambito della medesima tipologia di interventi, realizzare gli stessi in coerenza con il progetto approvato, secondo le specifiche indicate nel bando

28.2 IMPEGNI ACCESSORI

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

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

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. Presentare la domanda di saldo del contributo entro il sessantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi. Qualora la domanda di saldo venga presentata tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi il contributo sarà ridotto
2. Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica, in conformità con quanto previsto nel Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 e smi
3. Per fasce tampone boscate: non ridurre le piante accertate a collaudo di un numero compreso tra il 3% e il 20% (compreso). Tale percentuale si riduce al 15% qualora le fallanze interessino una superficie contigua.
4. Per aree umide: provvedere per l'intero periodo d'impegno alla pulizia delle sponde dalla vegetazione alloctona
5. Per aree umide: comunicazione ai GAL da parte dei soggetti privati dell'intenzione ad iniziare i lavori almeno 10 giorni lavorativi prima dell'inizio dei medesimi e comunque non dopo 5 giorni
6. Per Fasce tampone boscate: non diminuire il numero delle specie collaudate.

29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

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

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

- Il decesso del beneficiario:
 - Certificato di morte;

- L'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
 1. Eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale;
- L'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
 2. Provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
- Le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:
 3. Provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
 4. Certificato rilasciato da autorità pubbliche;
- La provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo o il furto di attrezzature, strumenti e macchinari:
 5. Denuncia alle forze dell'ordine;
- L'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
 6. Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
- Le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
 7. Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

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

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

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

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

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

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

30. RINUNCIA

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

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

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

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

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

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

PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI

31. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

31.1 Indicatori

INDICATORI	Nome indicatore	U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	<i>O1 - Spesa pubblica totale</i>	€	287.250,00
	<i>O2 – Investimenti totali</i>	€	287.250,00
	<i>O3 - Numero di operazioni sovvenzionate</i>	n°	3
Indicatori PSL	<i>N° interventi su zone umide maggiori</i>	N°	2
	<i>Superficie fasce tampone realizzate</i>		3 Ha
	<i>Ettari oggetto degli interventi</i>	Ha	6 Ha
Indicatori ambientali*	<i>Superficie fasce tampone realizzate</i>		3 Ha
	<i>Numero zone umide realizzate, ripristinate o mantenute</i>		2

32. CUSTOMER SATISFACTION

In attuazione della normativa nazionale e regionale, è possibile che sia richiesta la compilazione di un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di "adesione" (domanda di aiuto) che di "rendicontazione" (domanda di pagamento). Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del bando, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

33. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

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

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 previste dall'ordinamento.

34. SANZIONI

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

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

35. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali è disciplinata dal Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati II

Reg. UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 5 del citato regolamento, tale trattamento è improntato ai principi di: "liceità, correttezza, trasparenza", "limitazione della finalità", "minimizzazione dei dati", "esattezza", "limitazione della conservazione", "integrità e riservatezza" e "responsabilizzazione".

Ai sensi dell'articolo 13 del predetto Codice, si forniscono le seguenti informazioni:

34.1 Finalità e modalità del trattamento

L'informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo Sis.Co. (richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente). La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Regolamento UE n. 1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con dati presenti nelle banche dati del sistema.

I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema, possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da enti pubblici o affidate dagli stessi ad enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali. I dati sono trattati con modalità cartacee ed elettroniche e possono essere comunicati ad altri Enti o società collegati ed interconnessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) sia per comunicazioni di flussi anagrafici che per obblighi derivanti da procedure e/o normative sulla trasparenza o sicurezza delle informazioni. In particolare, ai sensi dell'art. 111 del Regolamento UE 1306/2013, è pubblicato l'elenco di beneficiari del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, indicante il nominativo, il Comune di residenza, gli importi del finanziamento pubblico totale corrispondente ad ogni misura/azione finanziata nell'esercizio finanziario, la natura e la descrizione delle misure/azioni finanziate. Tali informazioni sono pubblicate su un sito internet unico per Stato membro. Esse restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale.

34.2 Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati

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

34.3 Titolari del trattamento

Il titolare del trattamento è il GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto nella persona del suo Direttore, che potrà autorizzare i membri del Nucleo Tecnico di Valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative, con sede a Bergamo, via Valmarina 25, la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia n. 1.

34.4 Responsabile del trattamento

Il responsabile del trattamento interno è il GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto, nella persona del suo Direttore, che potrà autorizzare i membri del Gruppo Tecnico al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative. Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia Informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante. I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

34.5 Diritti dell'interessato

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

35. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA (CRONOPROGRAMMA)

Nella seguente tabella è riportato il crono-programma relativo all'applicazione delle presenti disposizioni attuative.

Passaggio	Scadenza
Data inizio del periodo di presentazione delle domande, tramite Si.Sco.	10 dicembre 2018
Data fine del periodo di presentazione delle domande, tramite Si.Sco.	Ore 12:00 del 28 febbraio 2019
Adozione del provvedimento di ammissione a finanziamento	Entro 60 gg dalla chiusura del periodo di presentazione delle domande
Data di pubblicazione sul sito del GAL che approva gli esiti definitivi delle istruttorie	Entro 60 gg dalla chiusura del periodo di presentazione delle domande
Presentazione del progetto esecutivo GAL (solo per soggetti pubblici)	Come indicato nel paragrafo

Avvio dei lavori previsti dal progetto esecutivo (solo per soggetti pubblici)	Come indicato nel paragrafo
Termine per la realizzazione dei lavori	<p><u>Soggetti Privati</u>: entro 365 giorni di calendario da approvazione progetto esecutivo</p> <p><u>Soggetti Pubblici</u>: entro 365 giorni di calendario da pubblicazione decreto ammissione a finanziamento</p>

36. LISTA DEGLI ALLEGATI

Allegato 1 - Costi Standard

Allegato 2 - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito a richiesta di altri finanziamenti

Allegato 3 - Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in 'de minimis' (per i soggetti diversi dagli imprenditori agricoli)

Allegato 4 - Autocertificazione per regime de minimis da compilarsi da parte dell'impresa controllante o controllata (per i soggetti diversi dagli imprenditori agricoli)

Allegato 5 - Liste di controllo sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture

Allegato 6 - Prospetto di variante

Allegato 7 - Rendicontazione spese personale interno

Allegato 8 - Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di richiesta di saldo

Allegato 9 – Modello di dichiarazione liberatoria fatture

Allegato 10 – Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta

Allegato 11 – Schema di fideiussione

Allegato 11bis – Schema di conferma validità della polizza fideiussoria

Allegato 12 – Dichiarazione di impegno del Tesoriere a garanzia dell'aiuto previsto per gli enti pubblici