



*FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020*

**MISURA 3 “Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari”**

**SOTTOMISURA 3.1 – “Sostegno alle nuove adesioni ai regimi di qualità”**

**OPERAZIONE 3.1.01 “Sostegno agli agricoltori e alle associazioni di agricoltori che partecipano per la prima volta ai regimi di qualità”**

**FOCUS AREA PRINCIPALE: 6B**

**FOCUS AREA SECONDARIA: 3A**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**Indice**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. OBIETTIVI .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>PARTE I - DOMANDA DI AIUTO .....</b>                                    | <b>4</b>  |
| <b>2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE.....</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>3. SOGGETTI BENEFICIARI.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....</b>              | <b>5</b>  |
| <b>5. INTERVENTI .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI .....</b>                                    | <b>5</b>  |
| <b>5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI .....</b>                                | <b>6</b>  |
| <b>5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI .....</b>                           | <b>6</b>  |
| <b>6. DOTAZIONE FINANZIARIA .....</b>                                      | <b>7</b>  |
| <b>7. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE.....</b>                           | <b>7</b>  |
| <b>8. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI.....</b>                               | <b>7</b>  |
| <b>9. CRITERI DI VALUTAZIONE.....</b>                                      | <b>7</b>  |
| <b>10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</b>                             | <b>8</b>  |
| <b>11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>11.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA.....</b>                              | <b>8</b>  |
| <b>11.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA.....</b>                                 | <b>9</b>  |
| <b>11.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA.....</b>                                | <b>9</b>  |
| <b>11.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA .....</b>                  | <b>10</b> |
| <b>11.5 SOSTITUZIONE, RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA ED ERRORI PALESI.....</b> | <b>10</b> |
| 11.5.1 Sostituzione della domanda.....                                     | 10        |

|  |           |
|--|-----------|
| 11.5.2 Ricevibilità della domanda.....   | 10        |
| 11.5.3 Errori palesi.....  | 11        |
| <b>12. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>12.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLA<br/>DOMANDA .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>12.2 ISTRUTTORIA TECNICO - AMMINISTRATIVA .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>12.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE.....</b>  | <b>16</b> |
| <b>13. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>13.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE .....</b>   | <b>17</b> |
| <b>14. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONE E CONTATTI.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>15. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE .....</b>  | <b>18</b> |
| <b>16. CAMBIO DEL BENEFICIARIO.....</b>  | <b>19</b> |
| <b>16.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO .....</b>   | <b>19</b> |
| <b>16.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO .....</b>   | <b>19</b> |
| <b>PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO .....</b>   | <b>20</b> |
| <b>17. PROCEDURE DI PAGAMENTO.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>18. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>18.1 MODALITÀ E TEMPI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO RELATIVA<br/>ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO 2018 .....</b>                                      | <b>21</b> |
| <b>18.2 MODALITÀ E TEMPI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ANNUALE DI<br/>CONFERMA PER I 4 ANNI SUCCESSIVI ALLA PRIMA DOMANDA DI PAGAMENTO .....</b> | <b>21</b> |
| <b>18.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO RELATIVA ALLA DOMANDA DI<br/>SOSTEGNO 2018 .....</b>  | <b>22</b> |
| <b>18.4 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ANNUALE DI CONFERMA PER I 4<br/>ANNI SUCCESSIVI ALLA PRIMA DOMANDA DI PAGAMENTO .....</b>                     | <b>22</b> |
| <b>19. CONTROLLI AMMINISTRATIVI .....</b>  | <b>23</b> |
| <b>20. CONTROLLO IN LOCO.....</b>  | <b>23</b> |
| <b>21. DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....</b>  | <b>24</b> |
| <b>21.1 DECADENZA TOTALE.....</b>  | <b>24</b> |
| <b>21.2 DECADENZA PARZIALE .....</b>   | <b>24</b> |
| <b>21.3 PROCEDIMENTO DI DECADENZA .....</b>  | <b>24</b> |
| <b>22. IMPEGNI .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>22.1 IMPEGNI ESSENZIALI .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>22.2 IMPEGNI ACCESSORI .....</b>  | <b>25</b> |
| <b>23. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI .....</b>   | <b>26</b> |
| <b>24. RINUNCIA.....</b>   | <b>26</b> |
| <b>PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI .....</b>   | <b>27</b> |
| <b>25. MONITORAGGIO DEI RISULTATI .....</b>  | <b>27</b> |
| <b>25.1 INDICATORI.....</b>  | <b>27</b> |
| <b>25.2 CUSTOMER SATISFACTION .....</b>  | <b>27</b> |
| <b>26. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI.....</b>  | <b>27</b> |
| <b>26.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI.....</b>   | <b>27</b> |
| <b>26.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI .....</b>   | <b>28</b> |
| <b>27. SANZIONI .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>28. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ.....</b>  | <b>28</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>28.1 FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO.....</b>                                 | <b>28</b> |
| <b>28.2 NATURA OBBLIGATORIA - CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO DEI DATI ....</b> | <b>29</b> |
| <b>28.3 TITOLARI DEL TRATTAMENTO.....</b>  | <b>29</b> |
| <b>28.4 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO.....</b>  | <b>29</b> |
| <b>28.5 DIRITTI DELL'INTERESSATO.....</b>  | <b>29</b> |
| <b>29. RIEPILOGO TEMPORALE/CRONOPROGRAMMA.....</b>                                   | <b>30</b> |
| <b>30. LISTA DEGLI ALLEGATI AL BANDO.....</b>  | <b>30</b> |

## 1. OBIETTIVI

L'Operazione è finalizzata a contribuire a creare un'offerta di qualità e spingere le imprese del territorio alla crescita e all'innovazione sostenibile. Per adempiere alle regole imposte dai Regimi di Qualità e mantenere e incrementare la propria competitività aziendale sul mercato, le imprese che aderiscono a questi regimi si avvalgono di quegli elementi innovativi di carattere gestionale, organizzativo e commerciale, la cui diffusione costituisce uno degli obiettivi primari del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto.

Le produzioni, oggetto di sostegno, sono quelle registrate in UE e riconosciute a livello nazionale, ottenute sul territorio della Regione Lombardia, secondo i requisiti previsti dai **"REGIMI DI QUALITÀ"** di seguito indicati:

- **Agricoltura Biologica**
- **Prodotti agroalimentari registrati come Denominazione d'Origine Protetta (DOP), Indicazione Geografica Protetta (IGP), Specialità Tradizionale Garantita (STG)**
- **Vini registrati come Denominazione d'Origine Controllata (DOC), Denominazione d'Origine Controllata Garantita (DOCG), Indicazione Geografica Tipica (IGT)**
- **Sistema Qualità Nazionale per la zootecnia (SQN ZOOTECCIA)**
- **Sistema Qualità Nazionale per la Produzione Integrata (SQNPI)**

Nell'Allegato 1 sono riportati gli elenchi dei regimi di qualità e le filiere produttive già registrate in sede UE o riconosciute a livello nazionale e presenti sul territorio del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto alla data di pubblicazione del presente bando. A questi elenchi, a seguito della loro iscrizione nel registro comunitario o al riconoscimento nazionale, potranno sommarsi altre nuove filiere produttive. Gli elenchi verranno aggiornati all'occorrenza e pubblicati sul sito della Direzione Generale Agricoltura della Regione Lombardia.

La richiesta di contributo è riconosciuta solo per le filiere produttive che alla data di presentazione della domanda di sostegno hanno già ottenuto il relativo riconoscimento nazionale o registrazione comunitaria.

### 1.1. Normativa di riferimento

- Regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio - relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CEE) n. 2092/91;

- Regolamento (UE) n. 1151/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari;
- Titolo II, capo I, sezione 2, del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Consiglio (cfr. settore vitivinicolo);
- Regolamento (CE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, ed in particolare l'art. 16 relativo ai regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari;
- Decreto 4 marzo 2011 - Regolamentazione del sistema di qualità nazionale zootecnica riconosciuto a livello nazionale ai sensi del regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione;
- Legge 3 febbraio 2011 n. 4 - Disposizioni in materia di etichettatura e di qualità dei prodotti alimentari - Articolo 2 - Rafforzamento della tutela e della competitività dei prodotti a denominazione protetta e istituzione del Sistema di qualità nazionale di produzione integrata;
- Regolamento (UE) n. 251/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e che abroga il regolamento (CEE) n. 1601/91 del Consiglio;
- Regolamento (CE) n. 110/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio - relativo alla definizione, alla designazione, alla presentazione, all'etichettatura e alla protezione delle indicazioni geografiche delle bevande spiritose e che abroga il regolamento (CEE) n. 1576/89 del Consiglio;
- Titolo IV - Regolamento (UE) n. 1151/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari.

## 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 le imprese agricole (imprese individuali, società di persone, capitali o cooperative) che hanno sede operativa o legale sul territorio del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto e che sostengono le spese dovute agli Organismi di controllo, ai fini dell'accesso e partecipazione ai rispettivi regimi di qualità. Le imprese in oggetto devono essere titolari di un fascicolo aziendale a SISCO, presso la Regione Lombardia, che riporti l'indicazione precisa dell'indirizzo della sede legale e operativa, una email e la PEC attive e valide.

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

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

1. essere in possesso dell'attestato della **qualifica di IAP<sup>1</sup>**, anche sotto condizione, rilasciato dall'Ente competente;
2. risultare **agricoltori in attività**, ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) n. 1307/2013, come recepito nell'articolo 3 del D.M. n. 6513/2014, nell'articolo 1 del D.M. n. 1420/2015 e nell'articolo 1, comma 1 del D.M. n. 1922 del 20 marzo 2015;
3. essere nella condizione di **partecipare per la prima volta**, ad uno o più "regimi di qualità";

L'azienda partecipa per la prima volta, cioè è "**di nuova entrata**":

- a) al "regime di qualità" dell'Agricoltura Biologica, a partire dalla data di iscrizione all'Elenco Regionale degli Operatori Biologici, effettuata secondo le modalità previste dalla D.G.R. n.1114 del 20 dicembre 2013;
- b) al "regime di qualità" dei vini DOC/DOCG/IGT, a partire dalla vendemmia per la quale risulta essere accolta la dichiarazione obbligatoria di vendemmia e di produzione di vino presentata dal produttore entro il 15 dicembre dello stesso anno, a Sis.Co che effettua gli appositi controlli di congruità con i disciplinari di produzione;
- c) al "regime di qualità" dei prodotti DOP/IGP/STG, a partire dalla data del documento giustificativo o delibera di riconoscimento (o documento analogo) emesso dall'Organismo di Controllo preposto al controllo per la specifica filiera di qualità;
- d) al "regime di qualità" SQN ZOOTECNIA" a partire dalla data del documento giustificativo o delibera di riconoscimento (o documento analogo) emesso dall'Organismo di Controllo preposto al controllo per la specifica filiera di qualità;
- e) al "regime di qualità" SQNPI a partire dalla data del documento giustificativo o delibera di riconoscimento (o documento analogo) emesso dall'Organismo di Controllo preposto al controllo per lo specifico regime.

A salvaguardia del principio di "nuova entrata" si rammenta che la prima iscrizione dell'azienda al relativo sistema di controllo, per lo specifico regime di qualità, deve avvenire in data successiva alla data **di validazione in SISCO della domanda di aiuto**.

L'aiuto può essere richiesto anche per l'adesione contemporanea a due regimi di qualità.

#### 5. INTERVENTI

##### 5.1 Interventi ammissibili

Le spese ammissibili a finanziamento sono quelle che saranno sostenute dall'azienda e corrisposte agli Organismi di Controllo. Devono essere riferite all'anno solare considerato e devono essere riconducibili alle seguenti tipologie di costi:

- costo fisso d'iscrizione: sono costi sostenuti una sola volta, al momento dell'ammissione al sistema di controllo;
- costo annuale: corrispondono alla quota spesa annualmente.

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

- costo variabile: quota spesa variabile in relazione alla quantità/superficie/rischio della produzione assoggettata al controllo in quel determinato periodo.

Sono inoltre ammissibili le spese relative ad analisi chimico/fisico/microbiologiche solo se previste dal disciplinare e dal relativo piano dei controlli applicato dall'Organismo di Controllo.

Per le cooperative di sola trasformazione sono ammissibili le medesime tipologie di spese, a condizione però che la materia prima utilizzata per la produzione del prodotto di qualità provenga esclusivamente dai soci della cooperativa stessa.

Per le aziende con sede legale al di fuori del territorio del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto sono ammissibili solo le spese relative alla certificazione di produzioni ottenute su terreni o siti di preparazione/trasformazione ubicati nel territorio del GAL.

## 5.2 Interventi non ammissibili

---

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le tipologie degli interventi non ammissibili a finanziamento sono:

- all'IVA e ad altre imposte e tasse;
- alle analisi previste dall'attività di autocontrollo disciplinata dalla normativa vigente e cogente;
- alle ulteriori ispezioni e/o analisi effettuate a seguito di accertamento di irregolarità da parte dell'Organismo di Controllo;
- ai costi derivanti dalle attività attribuite dalle normative nazionali ai Consorzi di tutela e che sono posti a carico di tutti i soggetti della filiera, anche non aderenti al Consorzio medesimo;
- alla quota associativa dovuta al Consorzio di tutela;
- ai controlli sostenuti durante la fase di Protezione Nazionale Transitoria;
- ai controlli antecedenti alla presentazione della prima domanda di sostegno;
- ai controlli delle superfici condotte con metodo convenzionale da un operatore biologico;

Le superfici agricole coltivate con metodo convenzionale da un operatore biologico sono oggetto di controllo ma non di certificazione; pertanto la quota di tali costi fatturati dall'Organismo di controllo non è ammissibile a contributo, in quanto il sostegno è destinato solo alle produzioni ottenute con metodo biologico.

## 5.3 Data di inizio degli interventi

---

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la validazione della domanda in Sis.Co. I richiedenti possono iniziare i lavori anche prima della pubblicazione sul *sito internet ufficiale del GAL dell'atto di ammissione a finanziamento* della domanda di contributo. In tal caso il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

## 6. DOTAZIONE FINANZIARIA

---

La dotazione finanziaria messa a bando è di euro 140.000,00.

## 7. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

---

L'aiuto è concesso sotto forma di "contributo in conto capitale".

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è pari a **€ 140.000,00**.

Il contributo concesso è pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento.

Per ogni beneficiario, il massimale di spesa ammissibile a contributo in applicazione della presente Operazione è pari a:

- € 3.000,00 per beneficiario all'anno per un periodo massimo di n. 4 anni, a partire dalla data in cui l'azienda partecipa per la prima volta al regime di qualità;
- € 12.000,00 per l'intero periodo di programmazione PSL 2014-2020 del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto.

La spesa minima ammissibile per domanda di contributo è pari a € 100,00.

## 8. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

---

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi.

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.

## 9. CRITERI DI VALUTAZIONE

---

Per l'accesso al finanziamento le domande sono ordinate in una graduatoria decrescente, redatta sulla base del punteggio attribuito applicando i criteri sotto indicati.

L'attribuzione del punteggio avviene valutando le caratteristiche del richiedente, dettagliate nella tabella seguente.

A parità di punteggio definitivo, è data precedenza al beneficiario che richiede a sostegno l'importo inferiore.

La soglia minima di punteggio per l'accesso al finanziamento è di **punti 10**.

**CRITERI DI SELEZIONE**

**MACROCRITERI DI VALUTAZIONE**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Caratteristiche del richiedente</b> | <b>60</b> |
|--|-----------|

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| <b>PUNTEGGIO MASSIMO</b> | <b>60</b> |
|--------------------------|-----------|

**ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

**PUNTI**

**Caratteristiche del richiedente \***

| 1            | Elementi di valutazione                  | Modalità di assegnazione punti | Punti     |
|--------------|--|--------------------------------|-----------|
| 1.1          | Adesione all'Agricoltura Biologica       |                                | 30        |
| 1.2          | Giovane agricoltore                      |                                | 20        |
| 1.3          | Adesione ad un secondo regime di qualità |                                | 10        |
| <b>PUNTI</b> |  |                                | <b>60</b> |

## 10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente l'avvio del procedimento per l'ammissione ai contributi è disposto del Responsabile Unico 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.

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

## 11. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La "domanda" è definita di "**aiuto**" quando corrisponde alla richiesta di contributo e di "**pagamento**" quando corrisponde alla richiesta di erogazione del contributo stesso.

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi del D.P.R. 642/72 art. 21.

### 11.1 Quando presentare la domanda

La domanda di sostegno può essere presentata **dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito ufficiale del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto (14.03.2019) sino alle ore 12:00 del 17.06.2019.**

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

La domanda che risulta presentata dopo la scadenza dei termini di presentazione ore 12:00 del 17 giugno 2019 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.

### 11.2 A chi inoltrare la domanda

---

Le domande devono essere inoltrate al GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto con le modalità di seguito illustrate.

### 11.3 Come presentare la domanda

---

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto, devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informatico (Sis.Co) di Regione Lombardia, entro il termine previsto nel paragrafo 11.1, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

I soggetti interessati possono presentare 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 PDF, appone firma digitale e lo ricarica in Sis.Co. Con tale operazione la domanda viene validata dal sistema e si intende presentata. La data e l'ora di presentazione sarà oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda.

La presentazione della domanda deve rispettare il termine ultimo previsto dal presente 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 ritardi 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. È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta

Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013.<sup>2</sup>

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

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

#### **11.4 Documentazione da allegare alla domanda**

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato compresso e non modificabile, sottoscritta ove previsto, con firma digitale, con firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata, la documentazione di seguito elencata:

- il preventivo dell'Organismo di Controllo autorizzato/individuato, intestato al richiedente, che indichi la previsione di spesa dettagliata del richiedente e l'anno solare in cui verrà sostenuta, firmato con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata;
- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000, compilata e firmata digitalmente, secondo il modello Allegato 2.

#### **11.5 Sostituzione, ricevibilità della domanda ed errori palesi**

##### **11.5.1 Sostituzione della domanda**

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

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.

##### **11.5.2 Ricevibilità della domanda**

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

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

Le domande presentate dopo la scadenza del termine previsto sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e il procedimento si considera concluso ai sensi dell'art. 2, comma 1 della l. n. 241/90 e s.m.i.

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 di Procedimento effettua una comunicazione di avvio del procedimento ai beneficiari le cui domande sono ricevibili, ai sensi dell'art. 7 della l. 241/1990.

### 11.5.3 Errori palesi

Gli errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n.809/2014, sono errori di compilazione della domanda di sostegno o di pagamento, compiuti in buona fede dal richiedente che possono essere individuati agevolmente nelle domande stesse.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente/beneficiario, che la presenta tramite Sis.Co.

Si considerano errori palesi:

- gli errori di compilazione, che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda, quale ad esempio è la presenza di un codice statistico o bancario errato;
- gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) 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:

- a) dal Responsabile di Procedimento del GAL per quanto riguarda la domanda di aiuto;
- b) 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 pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate nel paragrafo 11.3. Il richiedente/beneficiario può presentare solo una richiesta di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o pagamento.

## 12. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto.

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

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

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

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

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

## 12.2 Istruttoria tecnico - amministrativa

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento interno (Gruppo tecnico, cfr. par. 10).

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

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

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

| 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) | RUP GAL (direttore)  | a RdO   |    |     |

| Step della procedura   | Soggetti responsabili (per ciascuno step) e passaggi procedura interna GAL |         |       |     |
|--|--|---------|-------|-----|
|  | GAL  | AdG/RdO | RF    | OPR |
| di approvazione e alla dichiarazione di conformità del bando al Piano di attuazione  |  |         |       |     |
| Preventiva verifica regionale <sup>3</sup>   |  | 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<br>Comunicazione dell'avvio del procedimento                     | RUP Istruttoria misure PSL   |         | A RF  |     |
| Verifica di ammissibilità della domanda <sup>4</sup>   | 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) <sup>5</sup>          | RUP Istruttoria PSL = presidente 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 amministrativa dell'istruttoria tecnico-   | RUP Istruttoria gruppo   |         |       |     |

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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 |
|   | tecnico di Valutazione (3 membri)  |         |       |     |
| ✓ Verifica rispetto normativa aiuti<br><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 <sup>6</sup> 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 <sup>7</sup><br>Redazione e approvazione della graduatoria (SM, p.922 PSR) | RUP Istruttoria<br>E RUP GAL + AU  |         |       |     |
| Invio degli esiti dell'istruttoria all'RdO  | RUP GAL (direttore)  |         | RdO   |     |

5 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

<sup>6</sup> "a cura del Comitato di selezione/Comitato Tecnico di valutazione"

7 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 |
| 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 <sup>8</sup>  | RUP GAL (direttore)  |         | A RF |     |
| Attività di monitoraggio e di valutazione specifiche legate a strategia <sup>9</sup>  | 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 e quanto ritenuto necessario al fine di verificare la veridicità di quanto dichiarato in sede di richiesta di aiuto.

Nel caso in cui, durante l'istruttoria, si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il Responsabile del Procedimento richiede tramite PEC la trasmissione delle integrazioni, che, sempre tramite PEC, devono pervenire entro un termine non superiore a 10 giorni dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria.

Il Responsabile del Procedimento che riceve la documentazione integrativa, carica la stessa al sistema durante la fase istruttoria.

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> 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.

### 12.3 Chiusura delle istruttorie

---

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

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

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

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

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

---

Il GAL 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) e e), saranno indicati: numero del procedimento, CUA, ragione sociale, Comune, Importo totale dell'investimento, Importo ammesso, Contributo concesso, quota comunitaria di sostegno, punteggio assegnato.

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

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo, ammessa a finanziamento viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e smi, il Codice Unico di

Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento. Ai sensi di quanto stabilito al comma 2.2 della citata Deliberazione, il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici.

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

### **13.1 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.

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

Le graduatorie saranno pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ufficiale del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto, ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

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

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

La comunicazione sarà inviata anche ai:

- beneficiari non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta, al fine di poter ammettere a finanziamento le domande dei beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria, utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili;
- soggetti con esiti istruttori della domanda negativi, 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:

Dr.ssa Federica Rovetta – segreteria amministrativa del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto

[info@gal-collibergamocantoalto.it](mailto:info@gal-collibergamocantoalto.it)

tel. 035 573185

Per assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate Sis.Co:

numero verde 800.131.151

e-mail: [sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it)

## 15. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per 8 mesi dalla data di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ufficiale del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto del provvedimento di cui al paragrafo 13.

## 16. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 21 mesi dalla pubblicazione sul sito internet del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 13.

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.

## 18. VARIANTI

### 18.1 Definizione di variante

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, a condizione che non determinino modifiche agli obiettivi e/o ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile; rientra tra le varianti anche il cambio della sede dell'investimento, cioè il cambio di mappale catastale.

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

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

- le modifiche tecniche degli interventi ammessi a finanziamento;
- le soluzioni tecniche migliorative degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- i cambi di fornitore;

a condizione che sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria.

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

## 16. CAMBIO DEL BENEFICIARIO

### 16.1 Condizioni per richiedere il cambio del beneficiario

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

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

### 16.2 Come richiedere il cambio del beneficiario

Il subentrante deve presentare a SisCo apposita "richiesta di autorizzazione al subentro" entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione. La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

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

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

- 1) la non autorizzazione al subentro;
- 2) 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;
- 3) l'autorizzazione al subentro senza alcuna variazione.

Il subentrante deve presentare a Sis.Co la nuova domanda con le modalità previste dai paragrafi 11.2 e 11.3.

Il Responsabile di 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

### 17. PROCEDURE DI PAGAMENTO

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR). Si rimanda ai Manuali operativi:

- D.d.s. 11 giugno 2018 – n. 8492 – Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia – Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (Manuale Unico PSR: <http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/manuale-unico-psr-e-schede-operative>)

E

- D.d.s. 5 febbraio 2018 – n. 1363 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia – Modifiche ed integrazioni al manuale operativo per la gestione ed il controllo delle domande di pagamento per l'operazione 4.1.01 "Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità alle aziende agricole" approvato con decreto 15909 del 12.12.2017 (di seguito Manuale OPR 4.1.01 <http://www.opr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/OPR/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/manuale-operazione-4-1-01>)

Le procedure di pagamento sono in capo a OPR tramite l'OD delegato da OPR.

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo Pagatore Regionale, che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

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

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

La domanda di pagamento è relativa sia alla domanda di sostegno che la domanda annuale di conferma per i 4 anni successivi.

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 all'anticipo, al SAL e al Saldo, 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 dell'OD di riferimento, che lo acquisisce e lo allega all'istruttoria di pagamento.

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

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).

Quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del D.Lgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioresni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La certificazione 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'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporta la decadenza dell'agevolazione.

## **18. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

---

Il pagamento è disposto dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) che si avvale per l'istruttoria del GAL dei Colli di Bergamo e del Canto Alto.

### **18.1 Modalità e tempi di presentazione della domanda di pagamento relativa alla domanda di sostegno 2018**

---

Il beneficiario deve richiedere l'erogazione del contributo presentando una domanda di pagamento all'Organismo Pagatore Regionale esclusivamente per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in Sis.Co.

### **18.2 Modalità e tempi di presentazione della domanda di pagamento annuale di conferma per i 3 anni successivi alla prima domanda di pagamento**

---

Entro 60 giorni continuativi dal 31 dicembre di ogni anno il beneficiario che ha ricevuto il pagamento relativo alla domanda di sostegno deve chiedere all'OPR l'erogazione del contributo presentando la "domanda di pagamento annuale di conferma".

La presentazione della suddetta domanda oltre tale termine e sino al novantesimo giorno successivo, implica una decurtazione pari al 3% del contributo spettante.

Se la stessa domanda è presentata dopo novanta giorni continuativi dal 31 dicembre di ogni anno, non è ricevibile e si procede alla revoca del contributo previsto e al recupero delle eventuali somme erogate negli anni precedenti.

La domanda non deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo in quanto esente ai sensi del D.P.R. 642/72 art. 21.

La domanda di pagamento annuale di conferma deve essere relativa alle attività svolte dagli Organismi di Controllo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno solare successivo a quello a cui si riferisce il pagamento della domanda di sostegno, come di seguito indicato:

Le spese devono essere relative al sistema di qualità previsto con la domanda di sostegno.

### **18.3 Presentazione della domanda di pagamento relativa alla domanda di sostegno 2019**

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

- 1) **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000, compilata e firmata digitalmente, secondo il modello Allegato 3;
- 2) **fattura relativa alle spese sostenute per l'attività esercitata dall'Organismo di controllo riferita all'anno solare**; deve essere intestata al beneficiario ed emessa entro la data di presentazione della stessa domanda di pagamento e comunque dopo la data di protocollazione della domanda di sostegno, pena la non ammissibilità delle stesse; la fattura deve essere accompagnata da **dichiarazione liberatoria** (vedi facsimile Allegato 4) rilasciata dalla Organismo di Controllo e la tracciabilità del pagamento effettuato. La fattura deve essere registrata in un sistema contabile distinto o con un apposito **codice contabile "PSR – Operazione 3.1.01"**, e riportare il **codice CUP** relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- 3) con esclusione del regime dell'Agricoltura Biologica e dei vini DOCG /DOC/IGT, per tutti gli altri regimi di qualità per i quali si richiede il contributo, deve essere allegato il **documento giustificativo o delibera di riconoscimento nominale** (o documento analogo) emesso dall'Organismo di Controllo preposto al controllo per lo specifico regime con l'indicazione della data di emissione.

Si precisa che tutti i pagamenti

- devono essere tracciabili e devono riportare il codice CUP del contributo concesso;
- devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la mancata liquidazione del contributo spettante.

### **18.4 Presentazione della domanda di pagamento annuale di conferma per i 3 anni successivi alla prima domanda di pagamento**

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

- 1) **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000, compilata e firmata digitalmente, secondo il modello Allegato 3;
- 2) **fattura quietanzata** relativa alle spese sostenute per l'attività esercitata dall'Organismo di Controllo dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno di riferimento, con indicazione del CUP; la fattura deve essere intestata al beneficiario pena la non ammissibilità della stessa;
- 3) **dichiarazione liberatoria** a supporto della fattura rilasciata dalla Organismo di Controllo secondo il facsimile Allegato 4;
- 4) **tracciabilità** del pagamento effettuato.

Si precisa che tutti i pagamenti devono essere tracciabili e devono riportare il codice CUP del contributo concesso; devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la mancata liquidazione del contributo spettante.

## EROGAZIONE DEL SALDO

### 19. CONTROLLI AMMINISTRATIVI

L'istruttoria per l'accertamento implica una verifica della documentazione presentata con la domanda di pagamento.

Il controllo deve verificare:

- per **tutte le domande di pagamento**, la conformità della documentazione di cui ai precedenti paragrafo 21.3.;
- per **le domande di pagamento annuale di conferma** che il beneficiario sia ancora assoggettato al sistema di controllo per il regime di qualità previsto, tramite riscontro, presso l'Organismo di controllo, della presenza del beneficiario negli elenchi delle aziende controllate.

Per quanto riguarda la prima domanda di pagamento, eventuali costi sostenuti dal beneficiario in misura maggiore a quanto ammesso a finanziamento non possono essere né riconosciuti né pagati. Al termine della verifica documentale, il funzionario istruttore redige un verbale controfirmato dal dirigente responsabile.

Il GAL comunica tramite SIS.CO, il verbale ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di comunicazione 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 e redige e sottoscrive una proposta di verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento, tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile determinato a seguito di controllo, al contributo ammissibile verrà applicata una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, il GAL verifica la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione (certificazioni antimafia, Durc<sup>10</sup>)

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente ai cap. relativi ai controlli amministrativi e tecnici.

### 20. CONTROLLO IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito dalle Amministrazioni competenti, sulla base dell'analisi del rischio definita dall'Organismo Pagatore Regionale, prima dell'erogazione del contributo.

---

<sup>10</sup> Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2016). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis)

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi di cui al precedente paragrafo 22 e prevede la verifica degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di contributo.

Al termine del controllo in loco il funzionario istruttore redige il relativo verbale controfirmato dal Dirigente responsabile.

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

## 21. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

---

### 21.1 Decadenza totale

---

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

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- 1) perdita dei requisiti di ammissibilità di cui al paragrafo 4;
- 2) mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 25.1;
- 3) non veridicità delle dichiarazioni presentate <sup>11/12</sup>.

Si fa comunque riferimento specifico al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 5 – decadenza del contributo.

### 21.2 Decadenza parziale

---

Il mancato rispetto dell'impegno accessorio previsto al paragrafo 20 comporta la decadenza parziale del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Si fa comunque riferimento specifico al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 5 – decadenza del contributo.

### 21.3 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.

---

<sup>11</sup>Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" all'articolo 75 prevede che fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 sulle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo d'emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

<sup>12</sup>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.

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. 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 deve essere inviato all'interessato, tramite PEC:

- Il provvedimento definitivo di decadenza parziale o 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 anticipo, 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 le specifiche procedure di Decadenza si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 5 "Decadenza del contributo" e al *Manuale OPR specifico alla scheda di Operazione, se disponibile*.

## 22. IMPEGNI

Gli impegni assunti dal beneficiario sono distinti in **essenziali** ed **accessori** e implicano, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dal sostegno previsto dalle presenti disposizioni attuative.

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore-

### 22.1 Impegni essenziali

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dal contributo.

Gli impegni essenziali consistono nel:

- a) consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o "visite in situ", effettuati dai soggetti incaricati;
- b) presentare la domanda di pagamento entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza prevista dalle presenti disposizioni, fatte salve le eventuali proroghe applicate;
- c) rimanere nel regime di qualità per il quale è stato richiesto il contributo per almeno 5 anni, dalla data di entrata nel regime di qualità definita nel paragrafo 4, punto 3;
- d) mantenere le condizioni di cui al paragrafo 4 punti 1 e 2.

### 22.2 Impegni accessori

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e l'entità della riduzione dello stesso sarà fissata con apposito atto.

L'impegno accessorio consiste nel presentare la domanda di pagamento del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza prevista dalle presenti disposizioni, fatte salve le eventuali proroghe applicate.

### 23. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Sono cause di forza maggiore e 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 Re. UE 1306/2013 e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative.

Sono considerate "cause di forza maggiore" e 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 dalle Amministrazioni competenti;
- proroghe ulteriori rispetto alla unica proroga prevista.

La possibilità di invocare le cause di forza maggiore o le circostanze eccezionali al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa o della circostanza, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata all'Organismo Pagatore e al Responsabile del Procedimento 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 o circostanza eccezionale.

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

Si fa comunque riferimento al "D.d.s. 11 giugno 2018- n. 8492 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia. Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti".

### 24. RINUNCIA

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte al contributo, devono darne immediata comunicazione all'Organismo Pagatore Regionale e al GAL. La rinuncia totale al contributo può essere comunicata dal beneficiario tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in Sis.Co o, in alternativa, mediante PEC inviata all'OPR e al GAL.

Qualora sia già stato erogato il 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 paragrafo 27.

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

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

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

Si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente ai cap. 6.1 – recesso/rinuncia dagli impegni.

## PARTE III - DISPOSIZIONI COMUNI

### 25. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

#### 25.1 Indicatori

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa operazione, l'indicatore individuato sono i seguenti:

| INDICATORI            | Nome indicatore   | U. m. | Valore atteso al 2023 |
|-----------------------|---|-------|-----------------------|
| Indicatori QCM&V      | <i>O1 - Spesa pubblica totale</i>   | €     | 140.000,00            |
|                       | <i>O4 - Numero di imprese/beneficiari supportato</i>  | n°    | 24                    |
| Indicatori PSL        | <i>N° di aziende vitivinicole che aderiscono a sistemi di qualità</i>   | N°    | 4                     |
|                       | <i>N° di aziende agricole e di altri settori che aderiscono a sistemi di qualità</i>  | N°    | 20                    |
| Indicatori ambientali | <i>N° di aziende vitivinicole finanziate per l'introduzione della certificazione biologica, DOC, DOCG, IGP</i>                | N°    | 4                     |
|                       | <i>N° di aziende agricole e di altri settori finanziate per l'introduzione della certificazione biologica, DOC, DOCG, IGP</i> | N°    | 20                    |

#### 25.2 Customer satisfaction

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co. 2 bis, lettera c della l.r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di 'adesione' che di 'rendicontazione'.

Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile 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.

### 26. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

#### 26.1 Rimedi amministrativi

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi del Decreto Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 "Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi".

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

O in alternativa

## 26.2 Rimedi giurisdizionali

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

- relativamente 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 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.

## 27. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, 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 sé 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 con successivi provvedimenti.

## 28. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ

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

### 28.1 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.

## 28.2 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.

## 28.3 Titolari del trattamento

---

Il titolare del trattamento è il GAL, nella persona del suo Direttore, con sede in Bergamo, via Valmarina n. 25 e l'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia n. 1.

## 28.4 Responsabile del trattamento

---

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

## 28.5 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.

## 29. RIEPILOGO TEMPISTICA/CRONOPROGRAMMA

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

|  |  |
|--|--|
| Inizio periodo di presentazione delle domande tramite Sis.Co                           | <b>Dal 15.03.2019</b>  |
| Termine presentazione della domanda di sostegno tramite Sis.Co                         | <b>Entro le ore 12:00 del 17 giugno 2019</b>   |
| Termine chiusura istruttorie, esclusi riesami  | <b>Entro 90 gg dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande</b> |
| Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento | <b>Settembre - Ottobre 2019</b>  |
| Termine per la realizzazione degli interventi  | <b>Entro giugno 2021</b>   |

## 30. LISTA DEGLI ALLEGATI AL BANDO:

- Allegato 1:** Elenco dei regimi di qualità e delle rispettive filiere produttive
- Allegato 2:** Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà;
- Allegato 3:** Modulo di autocertificazione;
- Allegato 4:** Dichiarazione liberatoria;
- Allegato 5:** Varianti.