FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA **n. 8**	**INVESTIMENTI NELLO SVILUPPO DELLE AREE FORESTALI E NEL MIGLIORAMENTO DELLA REDDITIVITA' DELLE FORESTE**
SOTTOMISURA **n. 8.6**	**SOSTEGNO AGLI INVESTIMENTI IN TECNOLOGIE SILVICOLE E NELLA TRASFORMAZIONE, MOBILITAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE DEI PRODOTTI DELLE FORESTE**
OPERAZIONE **n. 8.6.01**	**INVESTIMENTI PER ACCRESCERE IL VALORE DEI PRODOTTI FORESTALI**
AZIONE PSL n. 12	**MIGLIORAMENTI FORESTALI E ATTREZZATURE-MACCHINARI FORESTALI**

DISPOSIZIONI ATTUATIVE / BANDO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

INDICE

1. OBIETTIVI 4

PARTE 1 – DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE 4
3. SOGGETTI BENEFICIARI 4
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 4
5. INTERVENTI 5
   - 5.1. INTERVENTI AMMISSIBILI 5
   - 5.2. INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI 5
   - 5.3. DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI 6
6. COSA VIENE FINANZIATO 6
   - 6.1. SPESE RELATIVE AGLI INTERVENTI 6
   - 6.2. SPESE GENERALI 7
7. DOTAZIONE FINANZIARIA 7
8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE 8
9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI 8
10. CRITERI DI VALUTAZIONE 8
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 8
12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 8
    - 12.1. QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA 8
    - 12.2. A CHI PRESENTARE LA DOMANDA 9

12.3. COME PRESENTARE LA DOMANDA 9
12.4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA 9
12.5. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, RICEVIBILITA' ERRORI PALESI 12
12.5.1. SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA 12
12.5.2. RICEVIBILITA' DELLE DOMANDE DI AIUTO 12
12.5.3. ERRORI PALESI 12
13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE 12
13.1. VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ 15
13.2. ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA 15
13.3. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE 15
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO 14
14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE 14
15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI 14
15.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO 15
16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE 15
17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI 15
18. PROROGHE 16
19. VARIANTI 16
19.1. DEFINIZIONE DI VARIANTE 16
19.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE 17
19.3. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE 17
20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO 17
20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO 17
20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO 18

PARTE 2 – DOMANDA DI PAGAMENTO

21. PROCEDURE DI PAGAMENTO 18
22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE
(anticipo,stato di avanzamento lavori, saldo) 19
22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO 19
22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL) 19
22.3 EROGAZIONE DEL SALDO 20
23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO DEI LAVORI 21
24. CONTROLLO IN LOCO 22
25. FIDEIUSSIONI 23
26. CONTROLLI EX POST 23
27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO 24
27.1. PROCEDIMENTO DI DECADENZA 24
28. IMPEGNI 24
28.1 IMPEGNI ESSENZIALI 25
28.2 IMPEGNI ACCESSORRI 25
29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI 25
30. RINUNCIA 26

PARTE 3 – DISPOSIZIONI COMUNI

31. REGIME DI AIUTO 26
32. MONITORAGGIO DEI RISULTATI 27
32.1 Indicatori 27
32.2 Customer satisfaction 27
33. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI 27
33.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI 27
33.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI 27
34. SANZIONI 28
35. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 28
36. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA 29

ALLEGATI

Allegato 1 – Criteri di selezione
Allegato 2 – Accordo di filiera "Bosco legno energia"
Allegato 3 – Piano/relazione d'investimento
Allegato 4 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti di Stato
Allegato 5 – Prospetto varianti
Allegato 6 – Dichiarazione sostitutiva di certificazione "antimafia"
Allegato C – Modulo di autocertificazione – richiesta di ulteriori aiuti
Allegato D – Liste di controllo sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture
Allegato E – Modulo di autocertificazione – percepimento di ulteriori fondi
Allegato F – Schema di fidejussione
Allegato G - Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria
Allegato H – Modello di dichiarazione liberatoria fatture
Allegato I - Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta

1. OBIETTIVI

Migliorare i soprassuoli forestali e le tecnologie a disposizione degli operatori del settore forestale
La possibilità di ritrarre prodotti forestali di pregio dai boschi delle aree oggetto del PSL è spesso inficiata dall'impossibilità di effettuare interventi volti a favorire il regolare sviluppo degli esemplari arborei più vigorosi e meglio conformati. Ciò è dovuto, da un lato, all'eccessiva onerosità di tali interventi, dall'altro, allo scarso o nullo valore dei materiali ritraibili durante la crescita. Allo stesso tempo le imprese e i consorzi forestali per poter effettuare queste lavorazioni in maniera più proficua devono colmare le carenze di attrezzature efficienti e innovative.

FOCUS AREA PRINCIPALE – 6 (b)
Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali …

FOCUS AREA SECONDARIA – 2 (a)
Migliorare le prestazioni economiche delle aziende agricole e forestali, incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività

PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

Gli investimenti previsti dalla presente azione possono essere realizzati solo sul territorio afferente al GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono essere beneficiari dell'operazione i seguenti soggetti:

- Imprese boschive iscritte all'Albo regionale (*);
- Consorzi forestali riconosciuti dalla Regione Lombardia (**);
- Imprese agricole e soggetti privati che conducono superfici forestali (solo per gli interventi della tipologia 2);
- Comuni (solo per gli interventi della tipologia 2).

*L'Albo regionale, garantisce il possesso di requisiti di professionalità e competenze tecniche specifiche nello svolgimento delle attività selvicolturali, acquisite con corsi di formazioni specifici. Possono iscriversi a tale Albo anche le imprese con sede legale fuori dalla Lombardia. L'iscrizione all'Albo è aperta e può essere effettuata durante tutto il periodo di programmazione. ☐

** I consorzi forestali sono associazioni di proprietari o conduttori di superfici forestali che svolgono attività di gestione diretta del patrimonio silvo pastorale, in particolare per il miglioramento e il presidio ambientale, la manutenzione e il ripristino delle funzioni ecologiche, protettive e ricreative del territorio a servizio della collettività. È previsto il loro riconoscimento in quanto gestiscono, con le modalità previste dalla Pianificazione regionale, il territorio della Regione e devono avere in gestione diretta una superficie silvo-pastorale "conferita" (esclusi seminativi, legnose agrarie e tare) di almeno: 500 ettari se i terreni conferiti sono prevalentemente in pianura e collina o di 1.000 ettari se i terreni conferiti sono prevalentemente in montagna.

I soggetti richiedenti il finanziamento devono avere sede legale e sede operativa sul territorio afferente al GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Alla data di presentazione della domanda di contributo, i richiedenti l'aiuto devono avere aperto e aggiornato il proprio fascicolo aziendale informatizzato[1].

Alla data di presentazione della domanda:

- i Consorzi forestali devono essere riconosciuti da Regione Lombardia, ai sensi dell'art. 56, comma 7, della l.r. 31/2008, secondo le direttive per la costituzione e il riconoscimento dei Consorzi forestali adottate con la d.g.r. 4217/2012 e non devono trovarsi in situazione di sospensione del riconoscimento, come stabilito al paragrafo 11.3 della d.g.r. 4217/2012;
- le imprese boschive devono essere iscritte all'Albo regionale della Lombardia (inserite nell'ultimo aggiornamento disponibile[2] alla data di apertura del periodo di presentazione delle domande, di cui

[1] Secondo le disposizioni del decreto n. 5490/2015 "Approvazione del manuale «Fascicolo aziendale, contenuti e modalità operative»".

al paragrafo 12.1), istituito ai sensi dell'art. 57 della l.r. 31/2008, secondo le disposizioni della d.g.r. 8396/2008 e del successivo decreto 15404/2008.

5. INTERVENTI

Realizzare interventi di miglioramento dei boschi finalizzati a favorire la crescita armoniosa degli esemplari e delle specie di maggior pregio e a garantire lo sviluppo di soprassuoli più produttivi e di valore. Sostenere l'acquisto di macchine ed attrezzature innovative, in grado di assicurare una gestione sostenibile dei boschi, sia in termini ambientali che economici.

5.1 Interventi ammissibili

In coerenza con quanto stabilito dal paragrafo 2 dell'articolo 45 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, sono ammissibili a finanziamento le seguenti voci di spesa:

1. Investimenti in attrezzature riguardanti le operazioni selvicolturali di abbattimento, allestimento, esbosco del legname;
2. Investimenti diretti ad accrescere il valore economico di boschi a finalità produttiva:
   A. Interventi selvicolturali finalizzati al recupero e alla valorizzazione economica e produttiva di popolamenti forestali (tagli colturali e intercalari, ripuliture, diradamenti, ecc.);
   B. Interventi selvicolturali finalizzati al recupero e alla valorizzazione economica e produttiva dei castagneti, coltivati in natura, i cui frutti sono raccolti nel bosco.

Tutti gli investimenti devono concorrere ad accrescere il valore economico dei prodotti forestali.

Tipologia 1
Gli investimenti della tipologia 1 possono essere effettuati, per singolo beneficiario, una sola volta nel periodo di Programmazione 2014 – 2020.
Gli investimenti in attrezzature di cui al punto 1 possono essere finanziati solo alle imprese boschive e ai Consorzi forestali, che ne assicurano l'utilizzo a livello di azienda forestale.

Tipologia 2
Gli investimenti della tipologia 2 possono essere effettuati, sulla stessa superficie, una sola volta nel periodo di Programmazione 2014 – 2020.
Gli interventi selvicolturali della tipologia 2:

- devono interessare boschi che allignano su superfici inserite nel fascicolo aziendale del richiedente;
- devono essere realizzati sul territorio oggetto di pianificazione forestale e devono rispettare le previsioni e le prescrizioni dei piani (PIF/PAF), fatte salve individuazioni di maggior dettaglio delle aree e delle tipologie di soprassuolo oggetto d'intervento effettuate alla scala progettuale;
- se realizzati in aree Natura 2000, devono essere conformi ai relativi piani di gestione.

Per tutti gli interventi previsti nel presente paragrafo "interventi ammissibili" è obbligatoria la presentazione del Piano/relazione d'investimento, che dovrà contenere come minimo:

- gli obiettivi dell'investimento;
- innovazione tecnologica degli investimenti (tipologia 1);
- identificazione della superficie oggetto d'intervento (tipologia 2);
- sostenibilità finanziaria dell'investimento;
- costo dell'investimento.

5.2 Interventi e spese non ammissibili

Gli interventi non previsti al paragrafo precedente e diversi da quelli specificati al successivo paragrafo 6 sono esclusi dal finanziamento.
Non sono ammissibili a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

a) gli interventi iniziati e le spese sostenute prima della presentazione (validazione in SISCO) della domanda di contributo, ad eccezione delle spese di redazione del progetto e per le eventuali indagini tecniche specialistiche a supporto, che non sono ammissibili se sostenute prima della data di pubblicazione, da parte del GAL, delle presenti disposizioni attuative per la presentazione delle domande;
b) l'acquisto di mezzi, attrezzature e impianti usati, nonché attrezzature e materiali di consumo (es. motoseghe e loro componenti, funi e cavi di teleferiche) e dispositivi di protezione individuale;

[2] Aggiornamento approvato con il decreto n. 6934/2018.

c) l'acquisizione di dotazioni tramite locazione finanziaria (leasing);
d) l'acquisto di terreni e fabbricati;
e) l'IVA.
f) interventi di manutenzione;
g) tagli di utilizzazione e tagli a macchiatico positivo;
h) operazioni di rinnovazione artificiale dei boschi;
i) spese riferite all'acquisto di piante annuali e la loro messa a dimora;
j) interventi in economia delle aziende agricole e soggetti privati (tipologia 2)

5.3 Data di inizio degli interventi

Gli interventi devono essere iniziati e le spese sostenute dopo la data di validazione della domanda di aiuto in Sis.Co. ad eccezione delle spese di redazione del progetto e per le eventuali indagini tecniche specialistiche a supporto, che devono comunque essere sostenute dopo la data di pubblicazione, da parte del GAL, delle presenti disposizioni attuative per la presentazione delle domande.

I richiedenti possono acquistare dotazioni e materiali e/o iniziare i lavori anche prima della pubblicazione sul sito internet del GAL nell'area "Amministrazione trasparente 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 venisse finanziata.

Le date di riferimento sono:
- per l'acquisto di dotazioni e impianti, la data del documento di trasporto;
- per i lavori, la data del certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori che deve essere trasmesso al GAL.

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

Tipologia 1 (Investimenti in attrezzature forestali)

Sono ammissibili le attrezzature e i mezzi innovativi che svolgono le operazioni di abbattimento, allestimento ed esbosco del legname, destinati ad aumentare la competitività delle aziende, migliorare l'operatività in bosco e consentire l'utilizzo razionale e sostenibile delle risorse forestali.
Le dotazioni devono essere nuove e rispondenti alle direttive CE e alle normative nazionali in materia di sicurezza.
Le spese ammissibili vengono definite in base ai preventivi da allegare alla domanda di finanziamento come descritti nel paragrafo 12.4.

Tipologia 2 (Interventi selvicolturali)

Miglioramenti forestali finalizzati al recupero e alla valorizzazione economica e produttiva di popolamenti forestali, realizzati tramite interventi selvicolturali a macchiatico negativo nel rispetto delle previsioni e delle prescrizioni di PIF e/o PAF e/o interventi di recupero e valorizzazione economica di castagneti.
A titolo indicativo e non esaustivo gli interventi possono riguardare:
- per quanto riguarda la tipologia 2A - diradamenti e tagli di curazione, conversione a fustaia di cedui invecchiati e comprendono i costi di esbosco compresa la realizzazione e il ripristino di eventuali piste forestali temporanee di esbosco, allestimento e accatastamento del materiale caduto al taglio, anche tramite eventuale cippatura del materiale e smaltimento o distribuzione delle ramaglie;
- per quanto riguarda la tipologia 2B – interventi di recupero produttivo di castagneti, tramite ripulture del sottobosco con eliminazione delle specie invadenti o comunque non coerenti con la gestione del castagneto, sia legnose che arbustive e sufrutticose, potature di rimonda del secco e di riformazione della chioma di vecchi soggetti di castagno, con selezione dei rami operata prioritariamente tramite il taglio di ritorno; interventi comprensivi dell'accatastamento, riduzione in stanghe o accumulo ordinato in cataste del materiale di risulta, esbosco ed eventuale cippatura, triturazione e smaltimento, adottando le necessarie precauzioni al fine di evitare la diffusione dei patogeni tipici del castagno.

Gli investimenti relativi alla tipologia d'intervento 2 sono ammessi a finanziamento in base al prezzario regionale delle opere forestali approvato con il decreto n. 3709/2016.

Per i costi non previsti nel citato prezziario si deve far riferimento ad altri prezziari di enti pubblici o a prezzi di mercato sostenuti da preventivi di spesa.

In ogni caso, i costi dedotti dai prezziari e dai preventivi si applicano solo nella fase di ammissione a finanziamento, mentre nella fase di pagamento si fa riferimento alle spese effettivamente sostenute e documentate.

6.2 Spese generali per progettazione e direzione lavori, informazione e pubblicità, costituzione di polizze fideiussorie

6.2.1 Spese per progettazione e direzione lavori

Le spese comprendono:
a. la progettazione degli interventi proposti;
b. la direzione dei lavori e la gestione del cantiere.
Non sono comprese le spese per l'IVA ed altre imposte o tasse.
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 validazione della domanda a SISCO, purché inerenti alla predisposizione del progetto e comunque devono essere sostenute dopo la data di pubblicazione delle presenti disposizioni attuative sul sito del GAL;
- sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammessa relativa agli interventi proposti, al netto dell'IVA, riportato nelle seguenti tabelle.

Importo spesa ammessa, al netto dell'IVA **(€)**	**% massima delle spese generali**
Fino a 50.000,00	**8 %**
Da 50.000,01 a 90.000,00	**6 %**
da 90.000,01 a 350.000,00	**5 %**

  La percentuale massima delle spese generali è calcolata con riferimento all'importo complessivo di spesa ammessa per ciascuna tipologia di intervento ma non a scaglioni di spesa;
- devono essere calcolate sull'importo degli interventi ammessi a finanziamento, ad esclusione delle spese:
  - di informazione e pubblicità;
  - per la costituzione di polizze fideiussorie

6.2.2. Spese per informazione e pubblicità

Le spese inerenti all'obbligo di informare e sensibilizzare il 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 6354/2016 e s.m.i.

6.2.3 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, disponibile per finanziare gli "Interventi ammissibili" di cui al precedente punto 5.1, così come declinati al punto 6 è pari a € 200.000,00.

8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale, nella misura del **40%**, calcolato sulla spesa ammessa a finanziamento, come di seguito specificato:

Tipologia d'intervento	Spesa minima ammissibile (€)	Spesa massima ammissibile (€)	Contributo massimo concedibile (€)
1	20.000,00	150.000,00	60.000,00
2	30.000,00	350.000,00	140.000,00

Per la tipologia 2B (castagneti) la spesa minima ammissibile e 5.000,00 €.

I valori della spesa ammissibile sono al netto dell'IVA, che non è una spesa ammissibile.

9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi di cui alla presente Operazione non sono cumulabili con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, e/o altre agevolazioni concesse in Regime di Aiuto istituito per i medesimi interventi (cfr. paragrafo 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 al Paragrafo "REGIME DI AIUTO" delle presenti D.A., sono di carattere generale e riportano le disposizioni come da normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato.

10. CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione delle domande di aiuto, gli elementi di valutazione, i punteggi massimi attribuibili ai criteri, le premialità/priorità di punteggio, le soglie minime di punteggio per l'accesso al finanziamento, sono articolati come riportato all'allegato 1 alle presenti disposizioni attuative per le due tipologie d'intervento:
per la tipologia 1 (Acquisto macchine e attrezzature)
per la tipologia 2 (Interventi selvicolturali)

Le domande di aiuto ammissibili saranno ordinate in una graduatoria, ordinata in ordine decrescente di punteggio assegnato.
Gli elementi che danno diritto all'attribuzione dei punti di priorità devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.

Si specifica che per "autorizzazioni" nelle tabelle seguenti si intendono tutti i provvedimenti di pubbliche amministrazioni che devono essere rilasciati per iscritto, nonché permessi da parte di privati da rilasciarsi per iscritto (es. permessi di transito o di esecuzione di interventi sulla propria proprietà). Non sono considerate "autorizzazioni" le "Segnalazioni Certificate di Inizio Attività" o le "Comunicazioni" che, permettendo l'immediato inizio dei lavori, devono essere presentate solo quando si avrà la certezza che gli stessi saranno eseguiti.

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente il Direttore del GAL assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

12.1 Quando presentare le domande

La domanda può essere presentata dal giorno 20 novembre 2018 e fino alle ore 12.00.00 del giorno 20 marzo 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 (data e ora) non è ricevibile e quindi non è oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi.
La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente.

12.2 A chi presentare le domande

Le domande devono essere presentate a GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi, con le modalità di seguito illustrate.

12.3 Come presentare la domanda

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL di riferimento, devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informatico (Sis.co.) di Regione Lombardia, entro il termine previsto dal bando, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.
I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e invio, dei soggetti delegati prescelti.
La **domanda** deve essere **compilata** in tutte le sue parti.
Il richiedente **chiude** la procedura, **scarica il report** della domanda in formato in PDF, appone la **firma** digitale e lo **ricarica** in 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).

Protocollo delle domande di aiuto
La segreteria del 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 devono essere riportati sulle domande avendo cura che a ciascuna sia assegnato un numero univoco di protocollo.
Il GAL comunica al beneficiario tramite PEC la data e il numero di protocollo attribuito alla domanda

12.4 Documentazione da allegare alla domanda

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

a) **Piano/relazione d'investimento**, compilato secondo il modello di cui all'allegato 3 delle presenti disposizioni attuative, che dovrà descrivere:
   - gli obiettivi dell'investimento;
   - innovazione tecnologica degli investimenti (tipologia 1);
   - identificazione della superficie oggetto d'intervento (tipologia 2);
   - sostenibilità finanziaria dell'investimento;
   - costo dell'investimento.

b) relativamente alla **Tipologia 1,** acquisto di mezzi e attrezzature

[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

Devono essere prodotti tre preventivi di spesa, unitamente ad una nota inerente alle motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo; la scelta non deve essere giustificata se si sceglie il preventivo con il prezzo più basso.
In caso di acquisizioni di beni altamente specializzati o di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile o conveniente reperire o utilizzare più fornitori, può essere prodotto un solo preventivo di spesa, unitamente ad una dichiarazione del tecnico, di cui alla successiva lettera c), che attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa.
I preventivi di spesa devono:

- essere indirizzati al richiedente;
- essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità del preventivo (i preventivi devono essere in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda);
- essere firmati digitalmente dal fornitore;
- riportare la descrizione analitica della fornitura;
- essere proposti da soggetti diversi, cioè da fornitori indipendenti tra di loro;
- risultare comparabili, ossia riferiti alla stessa tipologia di bene, con uguali o analoghe caratteristiche tecniche e dimensioni (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, potenza espressa in CV o KW delle macchine o tipologia costruttiva dell'intervento edilizio);
- essere formulati in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino.

Va inoltre allegata la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000, compilata secondo il modello allegato C, di avere o non avere richiesto per gli interventi previsti dalla presente Operazione il finanziamento anche con altre "fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

c) relativamente alla **Tipologia 2**, interventi selvicolturali
Devono essere prodotti:

- progetto di miglioramento forestale, redatto secondo le modalità riportate nei paragrafo 12.4.1, 12.4.2 o 12.4.3;
- qualora il richiedente non sia proprietario dei terreni, l'autorizzazione ad effettuare gli interventi rilasciata direttamente dal proprietario, oppure conseguita a seguito di regolare svolgimento della procedura prevista dall'art. 16 della Legge n. 203 del 1982 "Norme sui contratti agrari";
- per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno in corso, con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali;
- parere preventivo di compatibilità rilasciato dagli Enti gestori delle aree protette e delle aree Natura 2000 qualora l'intervento ricada, in tutto o in parte, in tali aree, secondo le modalità riportate nel paragrafo 12.4.4.
- dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000, compilata secondo il modello allegato C, di avere o non avere richiesto per gli interventi previsti dalla presente Operazione il finanziamento anche con altre "fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

Va inoltre allegata alla domanda tutta la documentazione ritenuta utile per l'attribuzione dei punteggi facendo anche riferimento agli allegati elencati nell'indice.

12.4.1 Progetto di fattibilità tecnico economica

Per la tipologia d'intervento 2 il progetto è quello di fattibilità tecnico economica e deve essere costituito almeno dai seguenti elaborati:

1. **relazione tecnico-illustrativa**, comprensiva della descrizione e rappresentazione fotografica georeferenziata dello stato di fatto dell'area oggetto d'intervento.
   la descrizione dello stato di fatto dovrà comprendere:
   - quota e pendenza media dell'area boscata oggetto dell'intervento, utilizzando il "DTM 5X5"- Modello digitale del terreno (ed. 2015);
   - descrizione dei principali parametri forestali e dei tipi forestali presenti;
   - stima del materiale legnoso ritraibile e del relativo valore di mercato, indicando le piante da tagliare (numero, massa e motivazioni del taglio), l'incidenza delle piante danneggiate (in % sulla massa), il volume (m3) e i metodi di esbosco.
2. **studio di fattibilità ambientale**, ove necessario;
3. **delimitazione georeferenziata dell'area oggetto dell'intervento** (tramite poligono "shapefile" con coordinate in sistema geodetico UTM WGS84);

4. **indagini tecniche** (geologiche, idrogeologiche e archeologiche) preliminari, ove necessario;
5. **planimetria generale ed elaborati grafici**
7 **descrizione sommaria dei lavori e stima della spesa prevista, effettuata sulla base dei prezziari o delle analisi già citate al par. 6.1 tipologia 2** .

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 e s.m.i..

Il richiedente può presentare, in alternativa, direttamente il progetto definitivo o esecutivo, che devono essere redatti secondo quanto previsto al paragrafo 12.4.2. o 12.4.3.

12.4.2 Progetto definitivo

In alternativa, al progetto di fattibilità tecnico economica, il richiedente può presentare un progetto definitivo contenente i seguenti elaborati.
Il progetto definitivo, redatto sulla base delle indicazioni del progetto di fattibilità tecnica ed economica, contiene tutti gli elementi necessari ai fini del successivo rilascio delle prescritte autorizzazioni e pareri ed è costituito da:
1) relazione descrittiva generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni tecniche e specialistiche;
2) elaborati grafici;
3) studio di fattibilità ambientale; ove necessario
5) elenco dei prezzi ed eventuali analisi, definiti sulla base dei prezziari o delle analisi già citate al par. 6.1 tipologia 2;
6) computo metrico estimativo e quadro economico (con l'indicazione dei costi della sicurezza);
8) elenco dei mappali;

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 e s.m.i..

12.4.3 Progetto esecutivo

Il progetto esecutivo definisce compiutamente l'intervento da realizzare in ogni particolare ed è costituito da:
1) relazione generale (accompagnata da documentazione fotografica) e relazioni specialistiche;
2) elaborati grafici di dettaglio;
5) quadro d'incidenza della manodopera;
6) computo metrico estimativo definitivo e quadro economico, con importo massimo nei limiti dei costi standard;
7) cronoprogramma dei lavori;
8) elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi, definiti sulla base dei prezziari o delle analisi già citate al par. 6.1 tipologia 2;
9) elenco dei mappali;
10) schema di contratto e capitolato speciale di appalto.

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

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

Il progetto deve essere 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 e s.m.i..

12.5 SOSTITUZIONE DELLA DOMANDA, RICEVIBILITA', ERRORI PALESI

12.5.1 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 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 delle domande di aiuto

La segreteria del 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.

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

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

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ricevibili viene effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio regolamento interno che prevede la costituzione di un Comitato Tecnico di Valutazione composto da:

- Direttore del GAL, con funzione di Responsabile del procedimento di cui al precedente punto 11;
- Tecnici incaricati per l'istruttoria tecnico amministrativa delle domande.

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

- 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.

13.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità

Il Responsabile del procedimento prende in carico la domanda elettronica, inserisce il numero e la data di protocollo e, sentito il Comitato Tecnico di Valutazione, assegna ai Tecnici incaricati in funzione delle loro competenze gli elenchi delle domande per la relativa istruttoria.
Il Tecnico incaricato procede alla verifica di ammissibilità che prevede:

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

Il mancato rispetto delle condizioni di cui al paragrafo 4 e delle ulteriori condizioni di ammissibilità della domanda previste anche in altri paragrafi o l'assenza di uno dei documenti di cui al paragrafo 12.4 determinano la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria.
I tecnici incaricati comunicano l'esito delle verifiche al Responsabile del Procedimento che comunica ai richiedenti, tramite PEC, la non ammissibilità delle domande alla successiva fase istruttoria, che diventa definitiva a seguito dell'adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie da parte del GAL.

13.2 Istruttoria tecnico-amministrativa

L'istruttoria della domanda prosegue con lo svolgimento di controlli e attività amministrative e tecniche, che comprendono:

- il rispetto delle finalità, dalle condizioni, degli ambiti territoriali e dei limiti definiti nel presente bando;
- la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda di aiuto, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nel presente bando;
- la verifica della validità della documentazione allegata;
- la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel paragrafo 10;
- la determinazione della spesa ammissibile e della percentuale di contributo.
- verifica che non ricorrano le condizioni di cui dell'art. 2, del Regolamento (UE) n. 702/2014.

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

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il Gal sentito il tecnico incaricato chiede al richiedente, 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 la domanda è da considerarsi con esito istruttorio negativo. La documentazione integrativa viene caricata a sistema durante la fase istruttoria.

13.3 Chiusura delle istruttorie

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il Tecnico Incaricato redige una bozza di verbale istruttorio che viene sottoposto al Comitato Tecnico di valutazione per eventuali integrazioni e correzioni e per la sua definitiva approvazione, che deve essere caricato a sistema.

I dati contenuti nel verbale devono essere riportati a Sis.Co per la creazione del Verbale di Istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dalla Segreteria del GAL e 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.

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro il 20 giugno 2019

14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

A seguito della chiusura delle istruttorie il Responsabile del procedimento predispone gli elenchi di seguito indicati che il CdA del GAL approva con proprio verbale:
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, CUAA, ragione sociale, Comune, Importo totale dell'investimento, Importo ammesso, Contributo concesso, quota comunitaria di sostegno, punteggio assegnato.
Gli elenchi, approvati con atto formale, sono inviati dal GAL al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia, per la verifica della correttezza formale e della disponibilità finanziaria sulla Operazione di riferimento.
L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

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

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

14.1 Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate

Verranno effettuati 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 ammesse o no a finanziamento.

15. COMUNICAZIONI, PUBBLICAZIONI E CONTATTI

Dopo la verifica formale di Regione Lombardia, il provvedimento è pubblicato sul sito internet del GAL nell'area "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs 33/2013, indicando la data di pubblicazione.

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

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

Per quel che concerne gli obblighi dei beneficiari in riferimento all'attuazione dei relativi progetti, alla predisposizione dei rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento ed all'invio della relativa documentazione all'Organismo Pagatore, si rimanda alle disposizioni contenute nel bando e alle disposizione emanate da OPR.

Contatti
GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi Tel. 342 7090646
Email: info@galvalleserianaedeilaghi.com

Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate (SISCO) Numero Verde 800 131 151 sisco.supporto@regione.lombardia.it

15.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO

Il beneficiario, qualora non l'abbia presentato con la domanda di finanziamento, deve trasmettere al GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi, tramite PEC, il progetto esecutivo entro **120 giorni** dalla data di pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento della domanda sul sito internet del GAL nell'area "Amministrazione trasparente" pena la decadenza della domanda**.** Il progetto esecutivo deve essere accompagnato dall'atto formale di approvazione e dal "Modulo valore e procedura" compilato (allegato D).

Entro 30 giorni dal ricevimento del progetto esecutivo, il GAL, avvalendosi del Tecnico Incaricato, procede alla sua verifica, con particolare riguardo alla completezza della documentazione progettuale e alla presenza delle autorizzazioni e pareri richiesti, nonché alla congruità con quanto indicato nella domanda di contributo ammessa a finanziamento. A conclusione di tali verifiche, il GAL comunica 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, se necessario, aggiorna i valori precedentemente inseriti in Sis.Co. a conclusione delle istruttorie.

16. PERIODO DI VALIDITA' DELLE DOMANDE

Le domande ammissibili a finanziamento ma non finanziate per mancanza di fondi, restano valide per 24 mesi dalla data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al successivo paragrafo 15, al fine di poter essere finanziate qualora si rendessero disponibili nuove risorse finanziarie

17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

17.1 Assegnazione dei lavori in appalto e degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali

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, dai soggetti di diritto pubblico e dai Consorzi forestali 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 e s.m.i., si rendono disponibili le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti, in relazione all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento e per la realizzazione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta. Tali liste di controllo vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, come specificato nell'allegato D.

Lavori

Procedura	Soglia (importo progetto)
Affidamento diretto (allegato D1)	Importo inferiore a € 40.000
Procedura negoziata (allegato D2)	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 dieci operatori)
Amministrazione diretta (allegato D3)	Importo inferiore a € 150.000

Servizi e forniture

Procedura	Soglia (importo progetto)
Affidamento diretto (allegato D4)	Importo inferiore a € 40.000

Procedura negoziata (allegato D5)	Importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000
Utilizzo personale interno (allegato D6)	Max 2% importo a base gara

L'allegato D6 va compilato quando le spese generali sono sostenute per le attività svolte dal personale interno di Enti Pubblici, soggetti di diritto pubblico e Consorzi forestali. Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. 50/2016 può comportare l'esclusione o la riduzione del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati, in conformità con quanto previsto dal Reg. UE n. 809/2014. Le tipologie di irregolarità o degli impegni non rispettati che determinano la decadenza totale o parziale della domanda saranno individuati con successivo provvedimento regionale.

17.2. Esecuzione dei lavori

Entro 90 giorni dal ricevimento della comunicazione del finanziamento o degli esiti delle verifiche a carico del progetto esecutivo di cui al precedente par. 15.1, i beneficiari devono dare avvio ai lavori [7] e presentare, tramite PEC, al GAL:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto;

Le operazioni di taglio dei soprassuoli boschivi dovranno essere precedute da una istanza di taglio bosco, presentata con la modalità informatizzata prevista dall'art. 11 del r.r. 5/2007 "Norme forestali regionali" e successive modifiche, e – ove previsto – da successiva autorizzazione da parte dell'Ente forestale. La denuncia deve essere stata presentata dopo l'ammissione a finanziamento e indicare gli estremi del bando di finanziamento. Il richiedente comunica al GAL il numero dell'istanza per prendere visione delle autorizzazioni o prescrizioni eventualmente rilasciate.

Il mancato rispetto dell'invio della documentazione di cui sopra entro i termini fissati comporta la revoca dell'ammissione a finanziamento. Gli interventi devono essere conclusi e gli acquisti effettuati entro e non oltre il giorno 30 agosto 2021 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 dal contributo, 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 6 mesi, ossia fino al giorno 1 marzo 2022 La durata della proroga tiene conto del fatto che si prevede che gli interventi saranno realizzati prevalentemente in montagna, ove l'innevamento impedisce i lavori in gran parte dell'anno. La proroga può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario.
Pertanto, in pros-simità della scadenza del termine per la realizzazione degli inve-stimenti, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento del GAL che, istruita la richiesta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e al Re-sponsabile di Operazione di Regione Lombardia.

19. VARIANTI

19.1 Definizione di variante

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e alle caratteristiche degli interventi che hanno reso l'iniziativa finanziabile; rientrano tra le varianti anche il cambio di localizzazione dell'investimento, inteso come cambio di particella catastale, la variazione delle classe di difficoltà operativa e di tutte le fattispecie di operazioni dettagliate nei costi standard e il cambio di richiedente/beneficiario.
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 e s.m.i.).
Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, non sono considerate varianti:

1. le modifiche tecniche di dettaglio di ciascun intervento approvato, fra le quali:
   - **a)** esecuzione dei medesimi lavori con utilizzo di costi standard differenti all'interno della stessa classe (la classe è formata dai costi standard con le prime 9 cifre del codice invariate);
   - **b)** trasposizioni di superficie all'interno delle medesime particelle o fra le particelle oggetto di domanda, a condizioni che non cambi l'intervento previsto e le trasposizioni non comportino ulteriori vincoli.
2. le soluzioni tecniche migliorative degli interventi approvati;

3. il cambio di fornitore.

Fermo restando l'impossibilità di aumentare l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria, come eventualmente corretto a seguito delle verifiche a carico del progetto esecutivo. Eventuali utilizzi di costi standard con importi inferiori comportano invece una riduzione della spesa ammessa a contributo.
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

Il beneficiario deve inoltrare, tramite Sis.Co., al GAL, un'apposita domanda di variante presentata con le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 12.3 e corredata da:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato 5 alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario.

L'acquisto dei beni o la realizzazione delle opere oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto disposto agli ultimi due capoversi del successivo paragrafo 19.3.
La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate.
La domanda di variante sostituisce comple-tamente la domanda iniziale.
Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

19.3 Istruttoria della domanda di variante

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

La spesa ammessa a finan-ziamento e il contributo concesso non possono comunque supera-re gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 14; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario. Il beneficiario che esegua le varianti pre-ventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione del GAL si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata. Il Re-sponsabile del Procedimento conclusa l'istruttoria, può autorizzare o non autorizzare la variante e aggiorna, se del caso, l'ammontare del contributo concesso relativamente alla domanda oggetto di variante e, tramite PEC, ne dà comunicazione in ogni caso, al be-neficiario. Nel caso di non autorizzazione della variante l'istruttoria può concludersi con:
-esito positivo con esclusione della variante richiesta;
-esito negativo, nel caso in cui la non autorizzazione della variante richiesta comporti il non raggiungimento degli obiettivi del progetto iniziale; in questo caso si ha la decadenza del contributo conces-so.

20. CAMBIO 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 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, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione competente, a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- siano mantenute le condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo 5;
- il subentro non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- il subentrante presenti la dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti di Stato.

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 (paragrafo 30).

Il Responsabile del procedimento, istruita la nuova domanda, comunica al subentrante e al cedente tramite PEC l'esito dell'istruttoria che può comportare:
- la non autorizzazione al subentro;
- l'autorizzazione al subentro con revisione del punteggio attribuito e/o del contributo spettante e/o della percentuale di finanziamento. In ogni caso, dopo l'ammissione a contributo, non è possibile aumentare il punteggio di priorità, la percentuale di finanziamento e l'entità del contributo;
- l'autorizzazione senza alcuna variazione.

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2 e 12.3.
Il Responsabile del procedimento, provvede all'istruttoria della domanda e nei casi di istruttoria positiva aggiorna gli atti di concessione del finanziamento e ne da 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. Si rimanda ai Manuali Operativi:

- 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: 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. 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 pa-gamento (di seguito Manuale autorizzazione al pagamento), con-sultabile al seguente indirizzo: Manuale autorizzazione al paga-mento"

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'OPR, che assume per la gestione delle domande di pagamento la funzione di Responsabile del procedimento.
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 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 all'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 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 "maggiorenni" 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 dall'agevolazione.

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al paga-mento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia

22. MODALITA' E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE (anticipo, stato di avanzamento lavori e saldo)

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale.
Il beneficiario, tramite una domanda di pagamento presentata per via telematica su Sis.Co., può richiedere all'OPR l'erogazione del contributo concesso sotto forma di:

- anticipo;
- stato avanzamento lavori (SAL);
- 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).

I pagamenti sono disposti dall'OPR, che per l'istruttoria delle domande di anticipo, SAL e saldo si avvale delle Amministrazioni competenti per Territorio e Operazione.
Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle Amministrazioni competenti che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1, 22.2, 22.3 e 23, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile.
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.
Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile determinato a seguito del controllo, al contributo ammissibile verrà applicata una riduzione pari alla differenza tra questi due importi5. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.
Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, le Amministrazioni 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 (cfr. paragrafo 2.6. Manuali Unico).

Si fa comunque riferimento al Manuale Unico PSR - paragrafo 2.6. e al Manuale autorizzazione al paga-mento – 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.
Per le Amministrazioni pubbliche, la garanzia fideiussoria è sostituita dalla dichiarazione della Tesoreria dell'Ente di cui al paragrafo 23.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:
a. dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal legale rappresentante;

[5] Ai sensi dell'art. 63 del Reg. UE n. 809/2014.

b. certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori, se non inviato in precedenza;
c. polizza fidejussoria redatta in conformità con il modello Allegato F (Schema fidejussione) a cui aggiungere eventuale allegato G (Conferma validità polizza) in caso di emissione della polizza da parte di un'agenzia;
d. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, scelta tra quelle indicate al paragrafo 17.1.
e. quando è necessaria la verifica della posizione antimafia, 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 maggiorenni che risiedono nel territorio dello Stato (allegato 6).

L'istruttoria deve verificare la correttezza e completezza della domanda di pagamento e della documentazione presentata dal beneficiario e deve comprendere le verifiche previste per il DURC e per la documentazione antimafia. A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato determina l'anticipo da liquidare, redige e sottoscrive un verbale, controfirmato dal Dirigente responsabile.

L'erogazione dell'anticipo può avvenire solo a seguito di:
- effettuazione, da parte del soggetto responsabile dell'erogazione (OPR), della "Visura Deggendorf" sul Registro nazionale degli Aiuti di Stato, a verifica di quanto dichiarato dal beneficiario;
- registrazione, sempre da parte del responsabile di cui sopra, dell'erogazione sul citato registro, ai sensi dell'art. 52 della legge 234/2012.

Dei predetti controlli e dell'effettuazione della registrazione dei dati nel pertinente registro, ne viene data evidenza nell'atto di erogazione.

Per le procedure relative all'erogazione dell'anticipo si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento.

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, corrispondente ad un importo compreso tra il 30% e il 90% della spesa ammessa.

Alla domanda di pagamento del SAL il beneficiario deve allegare 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 foto-copia 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 H (Modello di dichiarazione di liberatoria fattura) 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 inter-venti oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazio-ne 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 – 8.6.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effet-tuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata).
2. per le spese di personale interno e e i lavori in amministrazione diretta allegare: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni dedicati da parte del personale (allegato I – timesheet per la rendicontazione delle spese), 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);
3. documentazione attestante l'inizio dei lavori di cui al paragrafo 5.3, se non inviata in precedenza;
4. computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori, riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;
5. copia delle tavole progettuali definitive, relative a quanto effetti-vamente realizzato, se variate rispetto a quelleiniziali;
6. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del .P.R.445/2000 di non aver percepito un contributo attraversoaltre fonti di aiuto corri-spondenti o agevolazioni fiscali, compilata secondo il modello ri-portato all'allegato E alle presenti disposizioni attuative;
7. polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo 23, lettere b) e c.
8. 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 rap-presentante e

degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorenni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scari-cabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La docu-mentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azien-da vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la deca-denza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".

L'istruttoria deve verificare che:
- gli investimenti realizzati siano conformi al progetto ammesso a finanziamento, tramite sopralluogo dove è localizzato l'intervento realizzato;
- gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda di aiuto;
- l'importo della spesa ammessa già sostenuta sia compreso tra il 30% e il 90% dell'importo degli investimenti ammessi in sede di istruttoria della domanda di aiuto;
- le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione sia conforme ai sopra richiamati punti da a. a g.;
- le procedure seguite per l'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali ovvero per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dal d.lgs. 50/2016.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato, effettuate le verifiche previste per il DURC e per la documentazione antimafia, determina la spesa e il contributo ammissibili, sulla base della spesa rendicontata, redige e sottoscrive un verbale, controfirmato dal Dirigente responsabile.

L'erogazione del SAL può avvenire solo a seguito di:
- effettuazione, da parte del soggetto responsabile dell'erogazione (OPR), della "Visura Deggendorf" sul Registro nazionale degli Aiuti di Stato, a verifica di quanto dichiarato dal beneficiario;
- registrazione, sempre da parte del responsabile di cui sopra, dell'erogazione sul citato registro, ai sensi dell'art. 52 della legge 234/2012.

Dei predetti controlli e dell'effettuazione della registrazione dei dati nel pertinente registro, ne viene data evidenza nell'atto di erogazione.

Per le procedure relative all'erogazione del SAL si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento.

22.3 Erogazione del saldo

Entro 60 (sessanta) giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo.
La presentazione della domanda di saldo oltre il suddetto termine, quindi dal sessantunesimo giorno e sino al novantesimo giorno comporta una decurtazione pari al 3% del contributo spettante.
La richiesta di saldo presentata dopo 90 (novanta) giorni non è ricevibile e determina la revoca del contributo concesso e l'eventuale restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.
Il pagamento è disposto dall'OPR che si avvale per l'istruttoria degli Enti competenti

Alla domanda di pagamento di saldo, il beneficiario deve allegare 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 foto-copia 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 H (Modello di dichiarazione di liberatoria fattura) 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 inter-venti oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazio-ne 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 – 8.6.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effet-tuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata).
2. per le spese di personale interno e e i lavori in amministrazione diretta allegare: time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dai quali si evincano

chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni dedicati da parte del personale (allegato I – timesheet per la rendicontazione delle spese), 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);
3. documentazione attestante l'inizio dei lavori di cui al paragrafo 5.3, se non inviata in precedenza;
4. computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori, riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;
5. copia delle tavole progettuali definitive, relative a quanto effetti-vamente realizzato, se variate rispetto a quelleiniziali;
6. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del .P.R.445/2000 di non aver percepito un contributo attraversoaltre fonti di aiuto corri-spondenti o agevolazioni fiscali, compilata secondo il modello ri-portato all'allegato E allepresenti disposizioni attuative;
7. polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo 23, lettere b) e c.
8. 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 rap-presentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorenni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scari-cabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La docu-mentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azien-da vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la deca-denza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".

L'erogazione del saldo può avvenire solo a seguito di:

- effettuazione, da parte del soggetto responsabile dell'erogazione (OPR), della "Visura Deggendorf" sul Registro nazionale degli Aiuti di Stato, a verifica di quanto dichiarato dal beneficiario;
- registrazione, sempre da parte del responsabile di cui sopra, dell'erogazione sul citato registro, ai sensi dell'art. 52 della legge 234/2012.

Dei predetti controlli e dell'effettuazione della registrazione dei dati nel pertinente registro, ne viene data evidenza nell'atto di erogazione.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato determina la spesa e il contributo ammissibili, sulla base della spesa rendicontata, redige e sottoscrive un verbale, controfirmato dal Dirigente responsabile.

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

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

Per le procedure relative all'erogazione del saldo si fa comunque riferimento al "Manuale Unico OPR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento, cap. 2.3 Controllo delle spese sostenute, cap. 2.4 Controllo di coerenza dell'investimento.

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

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

- gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate;
- gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda;
- 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;
- sia presente la documentazione di cui al paragrafo 22.3;
- siano mantenute le condizioni di cui al paragrafo 4.
- l'effettiva estensione delle superfici dichiarate con la domanda di pagamento, attraverso misurazione con GPS;
- per la tipologia 2, il rispetto del r.r. 5/2007 e dell'art. 50 della l.r. 31/2008;

- le procedure seguite per l'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali ovvero per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, siano conformi a quanto previsto dal d.lgs. 50/2016 e S.m.i.
- non ricorrano le condizioni di cui all'art. 1, paragrafo 6, del Reg. UE n. 702/2014 (imprese in difficoltà).
- in caso di realizzazione parziale degli interventi ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa comples-siva ammessa a finanziamento.

L'accertamento si conclude con la determinazione della spesa e del contributo ammissibile.
Al termine delle verifiche documentali e "in situ", il funzionario inca-ricato, dopo le verifiche previste per il DURC e perla documenta-zione antimafia, determina la spesa e il contributo ammissibili, sul-la base della spesa rendicontata, redigee sottoscrive un verbale, controfirmato dal Dirigente responsabile.
L'OD può richiedere ulteriore documentazione se ritenuta neces-saria. Terminato l'esame della documentazione il funzionario com-pila e sottoscrive la lista di controllo e la relazione di control-lo, controfirmate dal Dirigente responsabile.
L'OD comunica la chiusura dell''istruttoria al beneficiario che può partecipare, entro 10 giorni dal-la data di trasmissione, al procedi-mento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, attraverso la pre-sentazione di un'istanza di riesame con le osservazioni ed even-tuale documentazione a corre-do.
Il Dirigente responsabile, sulla base dell'istruttoria del funzionario incaricato, comunica entro 15 giorni l'accoglimento o il non acco-glimento dell'istanza di riesame.
Ulteriori dettagli circa le verifiche che saranno effettuate dall'OD, relative all'erogazione del SALDO, si rimanda al "Manuale Unico OPR", cap. 2. Controlli amministrativi.

24. CONTROLLO IN LOCO

Il controllo in loco è eseguito dalle Amministrazioni competenti, 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).
Al termine del controllo effettuato il funzionario addetto è tenuto a redigere: la check list di controllo in loco, la relazione per la visita in situ e la relazione di controllo in loco
Per quanto riguarda le eventuali inadempienze riscontrate durante il controllo in loco si applicano le riduzioni/esclusioni del contributo previste per il mancato rispetto degli impegni essenziali e accessori e di quanto previsto dall'art. 63 del reg (UE) 809/2014 e di altri obblighi previsti dal presente bando.
Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente ai cap. relativi ai controlli in loco.

25. FIDEIUSSIONI

La polizza fideiussoria, intestata all'Organismo Pagatore Regionale è richiesta nei seguenti casi:
a) erogazione dell'anticipo; la durata della garanzia della polizza fideiussoria è pari al periodo di realizzazione dell'intervento più 18 mesi di rinnovo automatico ed eventuali ulteriori proroghe semestrali su espressa richiesta dell'Organismo Pagatore Regionale;
b) altri casi valutati dall'Organismo Pagatore Regionale, che stabilisce la durata della garanzia fideiussoria.

La polizza fideiussoria è svincolata, previo nulla osta da parte dell'Amministrazione competente, dall'Organismo Pagatore Regionale, che invia una comunicazione di svincolo della polizza al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.
L'importo garantito dalla fideiussione è pari al 100% dell'anticipazione o, in caso di erogazione del saldo, al contributo concesso.

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

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

26. CONTROLLI EX POST

I controlli ex post vengono effettuati per le misure che prevedono il mantenimento di impegni da parte dei beneficiari dopo il pagamento del saldo del contributo, ai sensi del Regolamento (UE) 809/2014 (articolo 52) e ss.mm.ii, tenendo conto del periodo di impegno previsto nelle disposizioni attuative delle singole misure/operazioni.
OPR esegue una estrazione delle domande da sottoporre a controllo ex post. OPR comunica all'Amministrazione competente interessata le domande estratte e da controllare.
In generale, nell'ambito del controllo ex post, i verificatori 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 effettuato viene vengono redatte: la check list di controllo ex post, la relazione per la visita in situ e la relazione di controllo ex post
Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 10 "Controlli ex-post" e al Manuale OPR specificoo alla scheda di Operazione, se disponibile.

27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- •mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo XX
- violazione del divieto di cumulo come stabilito al precedente pa-ragrafo 9;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativi dei controlli in loco e dei controllo 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 succes-sivo 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), come indicato nel precedente paragrafo 17.1. "Assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali".

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico OPR" 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.
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.

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.
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 del contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Gli impegni essenziali sono:

1. Realizzare gli investimenti nei tempi indicati nel bando, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate
2. Presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi
3. Presentare tutta la documentazione prevista dal bando per l'erogazione del saldo, nei termini stabiliti
4. Mantenere le condizioni per la presentazione della domanda fino al termine del periodo di impegno connesso agli investimenti ammessi a finanziamento, di cui all'impegno successivo
5. Mantenere la destinazione d'uso e la funzionalità, l'utilizzo, la titolarità e la localizzazione degli investimenti finanziati, per 5 (cinque) anni dalla data di comunicazione della concessione del saldo del contributo
6. Raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dal programma di investimento (Piano/relazione d'investimento); in questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finan-ziamento della domanda
7. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco ed ex post e/o dei sopralluoghi o visite in situ, effettuati dai soggetti incaricati dei controlli.

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. L'entità della riduzione del contributo derivante dalla pronuncia di decadenza parziale sarà definita con successivi provvedimenti.

Gli impegni accessori sono:

a) presentare domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi, così come stabilito dal paragrafo 22.3;

b) 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;

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 dall'allegato 6 del DM del Mipaaf n. 2490 del 25 gennaio 2017 nonché da successivi provvedimenti regionali.

29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

1. rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
2. ritardo nella realizzazione degli interventi;
3. ritardo nella richiesta di erogazione del saldo;
4. ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste da dalle Amministrazioni competenti;
5. proroghe ulteriori rispetto all'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 di 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 è di competenza dell'OPR.
La comunicazione di accoglimento/non accoglimento delle cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa al richiedente e per conoscenza al GAL

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

Si fa comunque riferimento al "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"

30. RINUNCIA

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto al contributo o alla realizzazione del progetto devono darne immediata comunicazione all'OPR e al Responsabile del Procedimento del 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 Responsabile del Procedimento del GAL.
Qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute, di cui al successivo paragrafo 29.
La rinuncia non è ammessa qualora le Amministrazioni competenti abbiano già:

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

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico OPR" relativamente al cap. 6.1 "Recesso/rinuncia dagli impegni".
La procedura di rinuncia totale va presentata in SISCO direttamente dal richiedente o suo delegato.

PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI

31. REGIME DI AIUTO

Le disposizioni di cui al presente bando sono redatte nel rispetto del regime Aiuti di Stato/Italia (Lombardia) SA.45075 (2016/XA) "Investimenti in tecnologie silvicole e nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti delle foreste" e in toto del regolamento (UE). n. 702/2014.
Non saranno concessi aiuti alle imprese in difficoltà cosi come definite dall'art. 2, paragrafo 14, del Reg. UE n. 702/2014, né saranno liquidati contributi alle imprese su cui pende un ordine di recupero di un aiuto illegittimo dichiarato incompatibile da una precedente decisione della Commissione.

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

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

32. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

32.1 Indicatori

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Operazione, si riportano gli indicatori individuati dal Piano di Attuazione:

	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
INDICATORI	**Indicatori QCM&V**	*O1 - Spesa pubblica totale*	*€*	*200.000*
		O2 – Investimenti totali	*€*	*500.000*
		O3 – Numero di operazioni sovvenzionate	*n°*	*6*
	Indicatori PSL	*Finanziario: contributo pubblico*	*€*	*200.000*
		Di prodotto: attrezzature acquistate	*n°*	*3*
		boschi interessati dagli interventi	*ha*	*50*
		Di obiettivo: migliorare le condizioni strutturali e paesaggistiche	*ha*	*50*
	Accordi di filiera	***Ettari di bosco migliorati***	*ha*	*50*
	Indicatori ambientali*	*Attrezzature innovative con apprestamenti per il controllo dei consumi e delle emissioni e*	*n°*	*3*
		Superfici boscate e castagneti migliorati	*ha*	*50*

32.2 Customer satisfaction

In attuazione della normativa nazionale e regionale6, 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 o dalla Regione relativi all'istruttoria, accertamento e controllo per l'erogazione di premi e integrazioni al reddito previsti dalla norma-tiva comunitaria, nazionale e regionale l'interessato può presenta-re ricorso o alternativamente esercitare azione secondo le modali-tà 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.

[6] Art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, comma 2 bis, lettera c, della l.r. 1/02/2012, n. 1.

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 indivi

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

Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati
Il 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:

Finalità e modalità del trattamento
L'informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo Sis.Co. (richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente). La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Reg. UE n.1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con i dati presenti nelle banche dati del sistema.
I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema, possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da Enti Pubblici o affidate dagli stessi ad Enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali.
I dati sono trattati con modalità cartacee ed elettroniche e possono essere comunicati ad altri Enti o società collegati ed interconnessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), sia per comunicazioni di flussi anagrafici che per obblighi derivanti da procedure e/o normative sulla trasparenza o sicurezza delle informazioni.
In particolare, ai sensi dell'art. 111 del Reg. UE n. 1306/2013, è pubblicato l'elenco di beneficiari del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, indicante il nominativo, il Comune di residenza, gli importi del finanziamento pubblico totale corrispondente ad ogni misura/azione finanziata nell'esercizio finanziario, la natura e la descrizione delle misure/azioni finanziate. Tali informazioni sono pubblicate su un sito Internet unico per Stato membro. Esse restano disponibili per 2 anni dalla pubblicazione iniziale.

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

Titolari del trattamento
Titolari del trattamento sono: il **GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l., con sede legale: Via Del Cantiere n. 4 - 24065 Lovere (BG), Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165,** la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1 e l'Organismo Pagatore Regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia 1

Responsabile del trattamento
Il responsabile del trattamento interno è il Direttore del **GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.** che potrà autorizzare i membri del Comitato Tecnico di Valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative.
Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante.
I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

Diritti dell'interessato
In relazione al presente trattamento il dichiarante può rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti cosi come previsti dall'art.7 del d.lgs.196/2003. Le modalità di esercizio dei diritti sono previste dall'art.8 del citato decreto.

36. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA (CRONOPROGRAMMA)

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

Data inizio del periodo di presentazione delle domande, tramite Si.Sco.	20 novembre 2018
Data fine del periodo di presentazione delle domande, tramite Si.Sco.	Ore 12,00 del 20 marzo 2019
Chiusura delle istruttorie comprensive delle attività di riesame	20 giugno 2019
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	5 luglio 2019
Termine per la presentazione dei progetti esecutivi, se non già presentati con la domanda di aiuto	2 novembre 2019
Termine per la verifica dei progetti esecutivi	2 dicembre 2020
Tempo massimo concesso per l'inizio dei lavori: decorrenti dal provvedimento di ammissione a finanziamento o dalla comunicazione dell'esito delle verifiche sul progetto esecutivo	90 giorni
Termine per la realizzazione degli interventi	30 agosto 2021
Termine per la realizzazione degli interventi comprensivi di eventuali proroghe motivate e assentite	1 marzo 2022

ALLEGATI

Allegato 1 – Criteri di selezione
Allegato 2 – Accordo di filiera "Bosco legno energia"
Allegato 3 – Piano/relazione d'investimento
Allegato 4 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti di Stato
Allegato 5 – Prospetto varianti
Allegato 6 – Dichiarazione sostitutiva di certificazione "antimafia"
Allegato C – Modulo di autocertificazione – richiesta di ulteriori aiuti
Allegato D – Liste di controllo sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture
Allegato E – Modulo di autocertificazione – percepimento di ulteriori fondi
Allegato F – Schema di fidejussione
Allegato G – Schema di conferma validità della polizza fidejussoria
Allegato H – Modello di dichiarazione liberatoria fatture
Allegato I – Modello di timesheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta

ALLEGATO 1

CRITERI DI SELEZIONE

TIPOLOGIA D'INTERVENTO 1

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI
Grado di innovazione dell'investimento	70
Caratteristiche del richiedente	20
Mc tagliati dal richiedente (media del triennio)	10
PUNTEGGIO MASSIMO	**100**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Grado di innovazione dell'investimento		**70**
	IMPEGNI AGGIUNTIVI ASSUNTI CON LA SOTTOSCRIZIONE DI SPECIFICI ACCORDI DI FILIERA CONDIVISI CON ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA FILIERA * Complessità e articolazione dell'accordo di filiera	**10**
	Accordo che comprende almeno il 75% delle misure/operazioni previste per la filiera	**10**
	Accordo che comprende almeno il 50% delle misure/operazioni previste per la filiera	**6**
	Accordo che comprende almeno il 30% delle misure/operazioni previste per la filiera	**3**
	Accordo che comprende meno del 30% delle misure/operazioni previste per la filiera	**1**
1	**Tipologia di attrezzatura richiesta****	
1.1	Gru a cavo con stazione mobile, carrelli motorizzati/automatici	**60**
1.2	Altre teleferiche	**40**
1.3	Attrezzature combinate polifuzionali (processori, harvester, harwarder)	**50**
1.4 cumulabile con 1.5	Trattori forestali portanti/esboscatrici (forwarder e skidder)	**30**
1.5 cumulabile con 1.4	Altre attrezzature monofunzionali (abbattitrice, carica tronchi)	**20**
1.6	Transporter per legname, rimorchi forestali	**20**
1.7	Macchine motorizzate con livello di emissione EURO > IV	**10**
1.8	Attrezzature/macchine che utilizzano olii idraulici biodegradabili	**10**
Caratteristiche del richiedente * **		**20**
2.1	Consorzi forestali	**17**
2.2 cumulabile con 2.3	Imprese boschive	**14**
2.3 cumulabile con 2.2	Titolare dell'impresa boschiva di età non superiore a 40 anni****	**5**
2.4 cumulabile con tutti i precedenti punti	Richiedente che non ha ricevuto finanziamenti per le misure 122 o 123 del PSR 2007-2013***	**3**
Mc tagliati dal richiedente (media del triennio)***		**10**
3.1	maggiore di 700 mc/ULU/anno	**10**
3.2	da 350 a 700 mc/ULU/anno	**9**
3.2	minore 350 mc/ULU/anno	**8**
	PUNTEGGIO MASSIMO	**100**

* I criteri di selezione prevedono l'attribuzione di punteggi premiali a fronte della sottoscrizione di "accordi di filiera" che comportano l'assunzione di impegni aggiuntivi, a condizione che l'accordo sia condiviso e sottoscritto con altri soggetti coinvolti nell'attuazione della filiera stessa (allegato 2).

** I punti da 1.1 a 1.5 non sono cumulabili tra loro (escluso 1.4 e 1.5)

*** Nel macrocriterio "Caratteristiche del richiedente" non sono previsti gli elementi di valutazione "Imprese agricole" e "Soggetti privati" in quanto non possono essere beneficiari della Tipologia 1 dell'Operazione, come indicato nel paragrafo "Beneficiari" dell'Operazione.

**** Gli elementi di valutazione 2.3 e 2.4 devono essere considerati come una ulteriore specificazione riferita agli elementi di valutazione 2.1 e 2.2.

***** Si ritiene opportuno inserire un ulteriore macrocriterio di valutazione che tenga conto della capacità operativa delle imprese forestali, allo scopo di favorire gli investimenti di aziende che sono in grado di assicurare un utilizzo più razionale ed economico delle macchine ed attrezzature finanziate. Al macrocriterio aggiunto sarà comunque attribuito un punteggio complessivo inferiore a quello dei macrocriteri prioritari dell'Operazione.

TIPOLOGIA D'INTERVENTO 2

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI
Caratteristiche delle superfici oggetto di intervento	60
Quantitativi di prodotto legnoso ritraibile (esclusi castagneti)	15
Caratteristiche del richiedente	13
Livello di progettazione dell'intervento	12
PUNTEGGIO MASSIMO	100

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Caratteristiche delle superfici oggetto di intervento		**60**
Tutti i progetti esclusi i castagneti		**60**
	IMPEGNI AGGIUNTIVI ASSUNTI CON LA SOTTOSCRIZIONE DI SPECIFICI ACCORDI DI FILIERA CONDIVISI CON ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA FILIERA * Complessità e articolazione dell'accordo di filiera	**10**
	Accordo che comprende almeno il 75% delle misure/operazioni previste per la filiera	**10**
	Accordo che comprende almeno il 50% delle misure/operazioni previste per la filiera	**6**
	Accordo che comprende almeno il 30% delle misure/operazioni previste per la filiera	**3**
	Accordo che comprende meno del 30% delle misure/operazioni previste per la filiera	**1**
1	**Classe di urgenza/importanza**	**20**
1.1 cumulabile con 1.5 o 1.6	Interventi urgenti (da realizzare entro 5 anni dall'adozione del piano forestale)	**20**
1.2 cumulabile con 1.5 o 1.6	Interventi classificati di media urgenza (da realizzare entro 10 anni dall'adozione del piano forestale)	**15**
1.3 cumulabile con 1.5 o 1.6	Interventi classificati poco urgenti (da realizzare entro 15 anni dall'adozione del piano forestale)	**10**
1.4 cumulabile con 1.5 o 1.6	Interventi differibili (realizzabili anche oltre il periodo di validità del piano forestale)	**5**
~~1.5 Non cumulabile con 1.6~~	~~Interventi classificati indispensabili (necessari per la conservazione del patrimonio forestale, la tutela e la valorizzazione delle risorse del territorio)~~	
~~1.6 Non cumulabile con 1.5~~	~~Interventi classificati utili (opportuni per la valorizzazione del sistema forestale e del suo territorio)~~	
2	**Accessibilità dell'area d'intervento**	**10**
2.1	Aree di difficile accesso (non servite)	**10**
2.2	Aree scarsamente servite	**5**
3	**Ampiezza dell'area d'intervento**	**20**
3.1	maggiore di 20 ha	**20**
3.2	da 15 a 20 ha	**15**
3.3	da 10 a meno di 15 ha	**5**
Solo castagneti **		**60**
	IMPEGNI AGGIUNTIVI ASSUNTI CON LA SOTTOSCRIZIONE DI SPECIFICI ACCORDI DI FILIERA CONDIVISI CON ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA FILIERA * Complessità e articolazione dell'accordo di filiera	**10**
	Accordo che comprende almeno il 75% delle misure/operazioni previste per la filiera	**10**
	Accordo che comprende almeno il 50% delle misure/operazioni previste per la filiera	**6**
	Accordo che comprende almeno il 30% delle misure/operazioni previste per la filiera	**3**
	Accordo che comprende meno del 30% delle misure/operazioni previste per la filiera	**1**
4	**Tipologia dell'intervento (castagneti)**	**25**
4.1	Recupero/ripristino di castagneti	**25**
4.2	Conversione di cedui di castagno	**20**
4.3	Interventi di recupero a carico di esemplari maturi in boschi misti (> 15/ha)	**15**
5	**Ampiezza dell'area d'intervento (castagneti)**	**25**
5.1	Uguale o maggiore 5 ha	**25**
5.2	Uguale o maggiore ~~2~~ 0,5 ha e inferiore 5 ha	**20**

Quantitativi di prodotto legnoso ritraibile (esclusi castagneti)		**15**
4.1	maggiore 80 mc/ha	**15**
4.2	da 40 a 80 mc/ha	**10**
4.3	minore 40 mc/ha	**5**

Caratteristiche del richiedente		**13**
5.1	Comuni	**13**
5.2	Consorzi forestali	**13**
5.3	Imprese boschive	**10**

5.4	Imprese agricole	**9**
5.5	Soggetti privati	**9**

Livello di progettazione dell'intervento * **		**12**
6.1	Progetto esecutivo (con le autorizzazioni acquisite)	**12**
6.2	Progetto definitivo (senza le autorizzazioni acquisite)	**8**

PUNTEGGIO MASSIMO	**100**	

* I criteri di selezione prevedono l'attribuzione di punteggi premiali a fronte della sottoscrizione di "accordi di filiera" che comportano l'assunzione di impegni aggiuntivi, a condizione che l'accordo sia condiviso e sottoscritto con altri soggetti coinvolti nell'attuazione della filiera stessa (allegato 2).

** Gli elementi di valutazione relativi ai castagneti sono stati inseriti in coerenza con la tipologia di intervento 2.B indicata nel paragrafo "Costi ammissibili" dell'Operazione. In assenza di tali elementi, gli investimenti della tipologia 2.B non potrebbero essere valutati e opportunamente valorizzati.

*** L'aggiunta del macrocriterio "Livello di progettazione dell'intervento" è giustificato dalla necessità di finanziare interventi che siano ad uno stadio di progettazione avanzato, anche in considerazione dei tempi necessari ad ottenere le autorizzazioni previste a norma di legge per le tipologie d'investimento previste nell'Operazione. Il punteggio attribuito al macrocriterio aggiuntivo sarà comunque inferiore a quello dei macrocriteri prioritari dell'Operazione.

Accordo di filiera
"BOSCO LEGNO ENERGIA"

Obiettivi e finalità dell'Accordo

Il PSL del GAL Valle Seriana e Laghi Bergamaschi ha riconosciuto nella promozione di micro filiere bosco-legno-energia, all'interno di contesti territoriali che si caratterizzano per un'ampia disponibilità di boschi di proprietà pubblica, una delle attività su cui si articola la propria strategia di sviluppo in quanto capace di generare vantaggi sia di natura ambientale che economica.

Tra i primi sono compresi quelli determinati dagli interventi di manutenzione forestale, con le conseguenti migliorate prestazioni naturalistiche ed ecologiche dei popolamenti e quelli determinati dalla riduzione delle emissioni di CO_2 come conseguenza del minor consumo di combustibili fossili. Quelli di natura economica sono generati dalle nuove occasioni di lavoro connesse alla gestione forestale, all'utilizzo delle biomasse prima abbandonate in bosco, alla commercializzazione del cippato e alla gestione degli impianti termici.

In particolare, con il progetto, si intendono avviare filiere corte "bosco-legno-energia" che portino a sistema, generando alcune nuove occasioni di lavoro, le diverse attività che a partire dai lavori selvicolturali, attraverso l'allestimento mercantile dei prodotti esboscati, giunga, attraverso la cippatura degli scarti di lavorazione del legname, dei cimali e delle ramaglie, alla produzione di calore, capace di sostituire quello tradizionalmente prodotto da combustibili fossili che incrementa le emissioni di CO_2 in atmosfera.

Attuazione della filiera

La promozione e lo sviluppo della filiera si fonda su una serie di attività che attengono:

- alla realizzazione di centrali termiche alimentate a cippato forestale e alla realizzazione di modeste reti di teleriscaldamento a servizio di strutture pubbliche;
- alla realizzazione di piattaforme per lo stoccaggio dei materiali gestite dalle strutture con funzioni pubbliche impegnate nella produzione del cippato e nella fornitura/gestione delle centrali termiche che strutturano la filiera;
- al miglioramento della dotazione in macchine e attrezzature forestali innovative che migliorino la produttività del lavoro prestato dagli addetti per l'abbattimento, l'allestimento e l'esbosco del materiale abbattuto, per la sua movimentazione e il trattamento dei sottoprodotti forestali;
- allo sviluppo di nuove attività connesse alla gestione delle centrali termiche, nella forma di imprese autonome o come rami di attività di imprese forestali e Consorzi del territorio.

Azioni/Operazioni attivate dal PSL

Le attività funzionali alla realizzazione della filiera bosco-legno-energia sono sostenute dal contributo pubblico complessivo pari € 3.100.000 così suddiviso sulle diverse Misure/Operazioni:

Misure PSL / Operazione PSR	Contr. Pubb. €
Misura 1 / Operazione 1.1.1. formazione e acquisizione di competenze	25.000
Misura 2 / Operazione 1.2.1 progetti dimostrativi e azioni di informazione	30.000

Misura 5 / Operazione 4.3.1: infrastrutture destinate allo sviluppo del settore agro-forestale	800.000
Misura 8 / Operazione 7.2.1: incentivi per lo sviluppo delle infrastrutture locali	1.200.000
Misura 9 / Operazione 7.5.1: incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali	150.000
Misura 11 / Operazione 8.3.1: prevenzione dei danni alle foreste	710.000
Misura 12 / Operazione 8.6.1: investimenti per accrescere il valore dei prodotti forestali	200.000
Totale contributo pubblico	**3.115.000**

Impegni aggiuntivi

Con la sottoscrizione del presente Accordo di filiera "Bosco-Legno-Energia", allegato alla domanda di contributo a valere sulla **Misura /Operazione ……..**
relativa a (descrizione sisntetica)……..

Il sottoscritto ……..…(C.f……)

residente in ……via……tel.....……mail……
in qualità di (titolare, legale rappresentante, ecc.)……
della (azienda, ditta , società. ecc.)……

DICHIARA

1. di essere a conoscenza del contenuto del bando relativo alla Misura/Operazione ……e degli impegni previsti dal bando stesso;

2. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo rientra tra le iniziative che realizzano la filiera" Bosco-legno energia;

3. di essere consapevole che l'intervento per il quale richiede il contributo è parte integrante della filiera e che la sua attuazione, nei tempi e nei modi stabiliti dal bando, è condizione necessaria per il buon funzionamento dell'intera filiera;

4. di impegnarsi a rispettare i seguenti impegni aggiuntivi rispetto a quelli già declinati nei bandi delle Misure/Operazioni di seguito richiamate:

per la Misura 1 – Operazione 1.1.1. formazione e acquisizione di competenze
- ☐ adeguare i programmi didattici in funzione delle innovazioni tecnologiche o normative che potessero verificarsi in corso d'opera, previa l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative;

per la Misura 2 – Operazione 1.2.1 progetti dimostrativi e azioni di informazione
- ☐ adeguare i progetti dimostrativi e le attività di informazione in funzione delle innovazioni tecnologiche o normative che potessero verificarsi in corso d'opera, previa l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni ammnistrative;

per la Misura 5 – Operazione 4.3.1 infrastrutture destinate allo sviluppo del settore agro-forestale:
- ☐ destinare l'utilizzo della piattaforma tecnologica per lo stoccaggio del legname e del cippato ad esclusivo uso collettivo pubblico e funzionale alla gestione dei materiali da destinare alle caldaie a cippato presenti sul territorio GAL.Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi;

- ☐ privilegiare, anche a fronte di più favorevoli condizioni di mercato, la fornitura di cippato forestale alle centrali termiche realizzate/integrate/adeguate nell'ambito della filiera bosco-legno-energia di cui al presente Accordo;
- ☐ per gli interventi di miglioramento e di nuova realizzazione delle strade agro silvo pastorali privilegiare l'impiego di tecniche di bioingegneria, l'uso di materiali locali e mezzi meccanici di modesta dimensione e potenza, adeguatamente provvisti di accorgimenti atti a ridurre le emissioni;

per la Misura 8 – Operazione 7.2.1: incentivi per lo sviluppo di infrastrutture locali:

- ☐ la centrale termica sarà alimentata esclusivamente con cippato forestale di provenienza locale dando la priorità a quello fornito dai soggetti, in ciò abilitati e autorizzati, che partecipando alla filiera bosco legno energia hanno sottoscritto un analogo accordo;
- ☐ per la gestione della centrale termica, nel rispetto delle disposizioni che regolano la gestione di servizi e appalti pubblici, verrà data priorità a soggetti in ciò abilitati che partecipano alla filiera bosco legno energia e hanno sottoscritto un analogo accordo di filiera;

per la Misura 9 – Operazione 7.5.1: incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali:

- ☐ definire progetti di infrastrutturazione turistica e di promozione dei servizi turistici che incorporino in modo significativo le tematiche forestali e che vengano definiti d'intesa con i soggetti che partecipano alla filiera;
- ☐ realizzare progetti di infrastrutturazione all'interno degli ambiti boscati già coinvolti per altre ragioni nelle attività sostenute nell'ambito della filiera bosco legno energia o su aree che, comunque, si rapportano direttamente con tali ambiti;

per la Misura 11 – Operazione 8.3.1: prevenzione dei danni alle foreste:

- ☐ il materiale derivante dagli interventi di miglioramento selvicolturale preventivi del dissesto idrogeologico e dei rischi di incendio, dovrà essere prevalentemente destinato alla cippatura e ad alimentare le centrali termiche realizzate nell'ambito della filiera bosco legno energia e, in subordine, presenti sul territorio del GAL.
- ☐ gli interventi preventivi di realizzazione o miglioramento di opere di sistemazione idraulico-forestale dovranno interessare comparti e ambiti boscati gestiti da soggetti pubblici o privati che partecipando alla filiera bosco legno energia e che per altre ragioni hanno sottoscritto un analogo accordo di filiera;

per la Misura 12 – Operazione 8.6.1: investimenti per accrescere il valore dei prodotti forestali:

- ☐ gli investimenti in attrezzature selvicolturali sono realizzati da beneficiari che realizzano altri interventi infrastrutturali o selvicolturali nell'ambito delle misure/operazioni previste dalla filiera bosco legno energia per le quali hanno sottoscritto un analogo accordo di filiera

5. di realizzare gli interventi suddetti nel rispetto delle disposizioni dettate e comunque in tempo utile per assicurare la funzionalità dell'intera filiera bosco legno energia di cui è parte integrante;

6. di aver condiviso le finalità dell'intervento per cui avanza domanda di finanziamento con altri soggetti coinvolti nell'attivazione della filiera e in particolare con:

a. Sig./Ente ……..che avanza richiesta di finanziamento sull'operazione ……..:

firma x condivisione…….:

---

b. Sig./Ente ……..che avanza richiesta di finanziamento sull'operazione ……..:

firma x condivisione……..…….:

---

c. Sig./Ente ……..che avanza richiesta di finanziamento sull'operazione …….:

firma x condivisione……..…….:

---

7. di provvedere con fondi propri al cofinanziamento dell'iniziativa e comunque di non beneficiare di altri finanziamenti pubblici**.**

8. di consentire a tutte le verifiche tecniche e amministrative che il GAL vorrà effettuare in fase istruttoria, nel corso delle attività e durante il periodo di validità degli impegni.

Luogo/Data _____ _____ Firma del legale rappresentante

…….

ALLEGATO 3

PIANO/RELAZIONE D'INVESTIMENTO

Il richiedente il contributo deve presentare, allegato alla domanda, un piano o relazione d'investimento, con i seguenti contenuti.

1. Se azienda forestale, il **numero di iscrizione all'Albo regionale** delle imprese boschive della Lombardia.

2. Gli **obiettivi dell'investimento**, descrivendo in modo dettagliato quali sono le finalità dell'intervento e le sue ricadute a livello aziendale (per es. in termini di occupazione, di sbocchi di mercato, di produttività, ecc.).

3. La **descrizione dell'intervento**, precisando acquisti, opere di miglioramento, strutture di nuova realizzazione previste.
   Nel caso di investimenti in strutture attrezzate per lo stoccaggio e la commercializzazione di biomassa legnosa, devono essere indicati
   - le superfici dove è previsto l'investimento e la loro titolarità;
   - il piano di approvvigionamento della materia prima e l'analisi che determina il dimensionamento dell'impianto rispetto alla domanda prevedibile, considerate le eventuali limitazioni di natura urbanistica o ambientale all'impianto; deve essere specificata la capacità massima di materia prima lavorabile a seguito dell'investimento[1].

4. Gli **aspetti relativi all'innovazione tecnologica dell'investimento**, per le dotazioni e/o per le opere previste, in termini di efficienza/efficacia operativa dell'azienda, di sicurezza dei processi lavorativi, di impatto sull'ambiente di lavoro, ecc.

5. La **sostenibilità finanziaria dell'investimento**, indicando le risorse necessarie per l'intervento e le fonti di finanziamento (risorse proprie, mutui, contributi, ecc.);

6. Il **costo dell'investimento** e le risorse necessarie, compilando la seguente tabella

Intervento (dotazioni/opere)	Spesa prevista (€)	Importo contributo previsto (€)[2]	Altre risorse (€)
1			
2			
3			
4			
5			
Totale			

Luogo e data, _____

Firma del richiedente _____

[1] Gli investimenti sono ammissibili nei limiti di una capacità massima di 10.000 mc/anno di materia prima da lavorare, come indicato al paragrafo 5.1 del bando.

[2] ~~Il contributo massimo è~~ pari al 40% della spesa ammessa.

ALLEGATO 4

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
PER LA CONCESSIONE DI AIUTI DI STATO

Il sottoscritto _____
(Nome Cognome)

nato/a a _____ (____) il _____ /_____ / _____
(Comune) *(Prov.)* *(gg/mm/aaaa)*

residente in _____ (____) _____ _____
(Comune) *(Prov.)* *(Via, Piazza, ecc.)* *(n.)*

in qualità di:

legale rappresentante della società _____
(Ragione sociale)

titolare dell'impresa _____
(Denominazione)

con sede in: _____ (____) _____ _____
(Comune) *(Prov.)* *(Via, Piazza, ecc.)* *(n.)*

Tel. _____ C.F./P.IVA: _____

in via di autocertificazione, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali a carico di chi rilascia dichiarazioni mendaci e forma atti falsi, ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

ai fini della concessione dell'agevolazione, qualificabile come Aiuto di Stato, ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea e concessa ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014:

☐ di non essere impresa in difficoltà, ai sensi dell'art. 2, paragrafo 1, punto 14 del Regolamento (UE) n. 702/2014, in quanto applicabile

[*deve essere sottoscritta una sola alternativa*]

☐ di non avere chiesto e/o ricevuto altri contributi comunitari, nazionali e regionali a valere sullo stesso progetto di cui si chiede il finanziamento,

☐ di avere chiesto e/o ricevuto altri contributi comunitari, nazionali e regionali a valere sullo stesso progetto di cui si chiede il finanziamento, che riguardano i seguenti costi e relativi importi come da elenco seguente e di cui è in grado di produrre, se richiesto, la documentazione giustificativa di spesa e si impegna ad aggiornare ogni eventuale successiva variazione intervenuta fino al momento della concessione dell'aiuto di cui al presente bando

[*se l'impresa ha chiesto/ricevuto altri contributi nell'anno in corso compilare la tabella che segue:*

Ente concedente	Riferimento normativo o amministrativo che prevede l'agevolazione	Importo dell'agevolazione	Data di concessione
_____	_____	€ _____ , ____	____ /____ / _____
_____	_____	€ _____ , ____	____ /____ / _____
_____	_____	€ _____ , ____	____ /____ / _____

inoltre

DICHIARA

☐ di essere ☐ di non essere

destinatario di un ordine di recupero pendente, per effetto di una precedente decisione della Commissione Europea, che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno;

se il soggetto è destinatario di un'ingiunzione di recupero [*deve essere sottoscritta una sola alternativa*]:

☐ di aver rimborsato per intero l'importo oggetto dell'ingiunzione di recupero,

☐ di aver depositato l'intero importo oggetto dell'ingiunzione di recupero in un conto corrente bloccato.

SI IMPEGNA

a ripresentare la presente dichiarazione qualora intervengano variazioni rispetto a quanto sopra dichiarato, in occasione di ogni successiva erogazione

Luogo e data, _____

Firma del dichiarante

_____

ALLEGATO 5

PROSPETTO VARIANTI

Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.
Sottomisura 8.6 - Operazione 8.6.01 "Investimenti per accrescere il valore dei prodotti forestali"

Quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante

Codice Si.Sco.	Descrizione intervento	Importo ammesso a finanziamento (€)	Importo variante richiesto (€)	Note
Totale				
Totale finanziato				
Contributo				

Luogo e data

_____

Firma del beneficiario

_____

ALLEGATO 6

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 del D.P.R. del 28.12.2000, n. 445)

_l_ sottoscritt_ (*nome e cognome*) _____

nat_ a _____ Prov. _____ il _____ residente a _____ via/piazza _____ n. _____

Codice Fiscale _____

in qualità di _____

della società _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi dell' art. 85, comma 3 del D.Lgs. 159/2011, di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età **:

(nome e cognome) _____

nat_ a……il ..... C.F……..

(nome e cognome) _____

nat_ a……il ..... C.F……..

(nome e cognome) _____

nat_ a……il ..... C.F……..

(nome e cognome) _____

nat_ a……il ..... C.F……..

_l_ sottoscritt_ dichiara inoltre di essere informat_, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____ _____

Luogo e data Firma del dichiarante(*)

N.B.: La presente dichiarazione deve essere compilata esclusivamente in formato Word o a stampatello

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una Pubblica Amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.
L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1 del D.P.R. 445/2000).
In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

(*) La dichiarazione sostitutiva va redatta da tutti i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011.
(**) Con il termine "familiari conviventi" si intende chiunque conviva con i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011, purché maggiorenne.

ALLEGATO C

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE – RICHIESTA DI ULTERIORI AIUTI

Alla Regione Lombardia
……
……

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a_____nato/a a _____
Provincia_____il __/__/____ residente nel Comune di_Provincia
_____ via_____,
Codice fiscale_____, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società_____, Codice fiscale_____, con riferimento alla domanda di contributo n. _____, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

DICHIARA

di:

- ☐ avere
- ☐ non avere

richiesto un contributo per la realizzazione degli interventi oggetto della domanda di contributo di cui sopra **anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020**.

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

Luogo, _____

Firma del dichiarante

data, _____

_____

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

Regione Lombardia è tenuta a garantire il rispetto della normativa comunitaria e nazionale anche in materia di concorrenza e di appalti pubblici. Al fine, quindi, di agevolare la propria attività di verifica del rispetto della normativa in questione da parte del Beneficiario, sono state predisposte delle liste di controllo in materia di appalti pubblici che individuano tutti gli adempimenti previsti dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. "Codice dei contratti pubblici".
Le liste di controllo che seguono sono state differenziate in funzione dell'importo dell'appalto e della tipologia, lavori o servizi e forniture.

Appalti di lavori pubblici

Procedura	**Soglia** *(importo appalto)*
Affidamento diretto *(Allegato D1)*	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata *(Allegato D2)*	Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro *Consultazione di almeno dieci operatori*
	Importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 1.000.000 di euro *Consultazione di almeno quindici operatori*
Amministrazione diretta (Allegato D3)	Importo inferiore a 150.000 euro

Appalti di servizi e forniture

Procedura	**Soglia** *(importo appalto)*
Affidamento diretto *(Allegato D4)*	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata *(Allegato D5)*	Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 209.000 euro *Consultazione di almeno dieci operatori*
Utilizzo personale interno *(Allegato D6)*	Max 2% importo a base gara

La compilazione delle linee guida richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP).
Nel caso di più opzioni, va barrato SI o NO per l'opzione seguita, e NP per le altre. Ad esempio, la modalità di adempimento relativa all'obbligo di pubblicazione del bando nelle procedure per lavori sotto soglia è diversa a seconda che l'importo dell'appalto sia maggiore o uguale a 500.000 euro, o inferiore. In tal caso si dovrà barrare SI o NO per l'adempimento previsto e NP per l'altro.
Nel caso in cui un adempimento sia stato seguito, e lo stesso preveda iter procedurali alternativi, la compilazione della linee guida richiede di barrare la casella SI e di indicare nel campo note la procedura di riferimento. Ad esempio, il termine per la ricezione delle offerte relative a contratti pubblici di lavori varia a seconda che il progetto abbia ad oggetto solamente la progettazione esecutiva o anche la progettazione definitiva. Pertanto, se l'adempimento è stato seguito, dovrà essere barrata la casella SI e dovrà essere indicato l'oggetto del progetto nel campo note.
In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato.
Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

——— • ———

Modulo Generale - VALORE E PROCEDURA

DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA / PROGETTO

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

Spesa totale progetto ammessa a finanziamento[1] €

(1) Risultante dall'atto di concessione del contributo

Lavori	€	
di cui		
Appalto	€	
Amministrazione diretta	€	
Servizi	€	
di cui		
Appalto	€	
Amministrazione diretta	€	
Forniture	€	
di cui		
Appalto	€	
Amministrazione diretta	€	

AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

VALORE DELL'APPALTO[2]

(2) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO **€** ☐

APPALTO LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA ☐
= > € 5.225.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

APPALTO LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ☐
< € 5.225.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per i lavori di importo < € 1.000.000

lavori di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta ☐

affidamento diretto ☐

lavori di importo pari o superiore a € 40.000 Euro e inferiore a € 150.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ☐

amministrazione diretta (esclusi acquisto e noleggio mezzi e materiali) ☐

lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000

procedura negoziata previa consultazione di almeno 15 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ☐

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente
(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA _____ FIRMA DEL RUP _____

AFFIDAMENTO DI SERVIZI

VALORE DELL'APPALTO[3]

(3) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO **€** ____

APPALTO SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA ☐

= > € 209.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

APPALTO SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ☐

< € 209.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per servizi di importo < € 209.000

servizi di **importo inferiore a € 40.000**

amministrazione diretta ☐

affidamento diretto ☐

servizi di **importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 209.000**

procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ☐

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA FIRMA DEL RUP

_____ _____

AFFIDAMENTO DI FORNITURE

VALORE DELL'APPALTO[4]

(4) Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

VALORE DELL'APPALTO **€** ____

APPALTO FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA ☐

= > 209.000 Euro (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

APPALTO FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ☐

< 209.000 Euro (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)

PROCEDURA ADOTTATA

Contratti per forniture di importo < € 209.000

forniture di **importo inferiore a € 40.000**

amministrazione diretta ☐

affidamento diretto ☐

forniture di **importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 209.000**

procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ☐

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

(riportare una sintesi, indicare e allegare atto/provvedimento di approvazione della procedura scelta)

DATA FIRMA DEL RUP

_____ _____

Allegato D1

APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DIRETTO

(importo inferiore a € 40.000)

Operazione_____ Domanda di aiuto n. _____
Beneficiario _____
Importo dei lavori affidati direttamente (IVA esclusa) € _____
RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P [18]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 36, comma 2 lettera a) Art. 32 comma 2
1.1	individuazione dell'operatore economico						
1.2	oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.3	- le ragioni della scelta del fornitore						
1.4	Importo stimato dell'affidamento IVA esclusa						
1.5	- il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.7	- schema di lettera contratto						Art. 32, comma 14
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n. 3 di Anac

[18] "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P [18]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
3	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						

Data

_____

Firma RUP

_____

Allegato D2

APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA

(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 1.000.000)

Operazione_____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

Comune capoluogo di provincia: Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore:

SI □ NO □ SI □ NO □

Se Sì: Centrale di committenza/soggetto aggregatore: _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 19	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						
1.1	□ ricorso a elenco di operatori economici						Art. 29 Art. 32 Art. 36 Linee Guida n.4 di Anac
	□ esiti dell'indagine di mercato						
1.2	procedura di scelta del contraente						
1.3	criterio di aggiudicazione						
1.4	atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						

[19] "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 19	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee Guida n. 3 di Anac
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno:						Art. 36
3.1	10 operatori economici[20]						
3.2	15 operatori economici[21]						
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi:						
5.1	l'elenco dei lavori e delle somministrazioni						
5.2	i prezzi unitari o il prezzo a corpo						
5.3	le condizioni di esecuzione						
5.4	il termine di ultimazione dei lavori						
5.5	le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.6	le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.7	il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.8	il termine per la presentazione delle offerte						
5.9	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.10	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						

[20] Importo dell'appalto superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000
[21] Importo dell'appalto pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 19	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
5.11	il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	non sono discriminatori;						
8.b	sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)						
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del Dlgs 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
12.a	i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;						
12.b	l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						
12.c	le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione;						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
13.1	numero delle offerte pervenute						
13.2	numero delle offerte accertate						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 19	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
13.3	graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio						
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
16.1	il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	l'oggetto del contratto						
16.3	il valore del contratto						
16.4	i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 5
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le successive comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità:						Art. 76
18.1	l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara,						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 19	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
	nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
18.2	l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
19.	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (solo per contratti superiori a € 150.000)						Art. 32 comma 10
20.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
21.	I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
22.	E' stato acquisito il certificato di regolare esecuzione dell'opera al termine del collaudo.						

Data

Firma RUP

_____

_____

Allegato D3

APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AMMINISTRAZIONE DIRETTA

(importo inferiore a € 150.000)

Operazione_____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dei lavori in amministrazione diretta (IVA esclusa) € _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P [22]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina che autorizza i lavori in Amministrazione Diretta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazionedi						
1.1	- motivazione che rende necessaria l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta						Art. 3, comma 1, let. gggg) Art. 36 Linee guida n.4 di Anac
1.2	- individuazione dei lavori che sono svolti in amministrazione diretta						
1.3	- individuazione del Responsabile del Procedimento (RUP)						Art. 31 Linee guida n.3 di Anac
2.	La Delibera/Determina del RUP inerente l'organizzazione e esecuzione dei lavori è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						

[22] "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P [22]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.2	- dettaglio dei lavori da eseguire in amministrazione diretta						
2.3	- individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta						
3.	Il RUP/Dirigente ha predisposto ordini di servizio (o altro atto) per l'individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta						
4.	Il RUP ha predisposto la tenuta della contabilità dei lavori						
4.1	- l'acquisto dei materiali è stato regolarmente tracciato dal RUP						
4.2	- è stato tenuto un calendario delle giornate di lavoro effettuate dal personale dipendente						
4.3	- nelle buste paga del personale è presente una riferimento all'importo corrisposto in relazione ai lavori eseguiti in amministrazione diretta						
5	- E' stato redatto il certificato di regolare esecuzione dell'opera al termine del collaudo.						

Data

_____

Firma RUP

_____

Allegato D4

APPALTI SERVIZI / FORNITURE - AFFIDAMENTO DIRETTO

(importo inferiore a € 40.000)

Operazione_____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dei servizi/forniture affidati direttamente (IVA esclusa) € _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P [23]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 36 Art. 32 comma 2
1.1	- individuazione del fornitore						
1.2	- oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.3	- le ragioni della scelta del fornitore						
1.4	importo stimato dell'affidamento IVA Esclusa						
1.5	- il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.7	schema di lettera affidamento						Art. 32, comma 14

[23] "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P [23]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n. 3 di ANAC
3.	- La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						
	- Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura						

Data

Firma RUP

_____

_____

Allegato D5

APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA

(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000)

Operazione_____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

Comune capoluogo di provincia (se del caso):

SI □ NO □

Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso):

SI □ NO □

Centrale di committenza/soggetto aggregatore (se del caso): _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P [24]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 29 Art. 32 Art. 36 Linee guida n. 4 di ANAC
1.1	□ ricorso a elenco di operatori economici						
	□ esiti dell'indagine di mercato						
1.2	- procedura di scelta del contraente						
1.3	- criterio di aggiudicazione						
1.d	- atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						

[24] "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P [24]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n. 3 di ANAC
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 10 operatori economici						Art. 36, comma 2 lett. a) Linee guida n. 4 di ANAC
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi						
5.1	- l'elenco dei servizi richiesti/forniture						
5.2	- l'importo a base d'asta						
5.3	- le condizioni di esecuzione						
5.4	- le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.5	- le penalità (se non inserite nel Contratto)						Art. 75 comma 3
5.6	- il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.7	- il termine per la presentazione delle offerte						
5.8	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.9	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						
5.10	- il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P [24]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	- non sono discriminatori;						
8.b	- sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).						
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
12.a	- i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;						
12.b	- l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						
12.c	- le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione.						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
13.1	- numero delle offerte pervenute						
13.2	- numero delle offerte accertate						
13.3	- graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P [24]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
16.1	- il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	- l'oggetto del contratto						
16.3	- il valore del contratto						
16.4	- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	- il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	- se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 5
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le seguenti comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità						Art. 76
18.1	- l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P [24]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
	proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
18.2	- l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
19.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
20.	I servizi/forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi/forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
21.	Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura						

Data

Firma RUP

Allegato D6

UTILIZZO PERSONALE INTERNO PER FUNZIONI TECNICHE DELL'ENTE

(Max 2% importo a base gara)

Operazione_____ Domanda di aiuto n° _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto posto a base di gara (IVA esclusa)_____euro

Importo incentivo ..... euro

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P[25]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
1.	L'ente ha destinano a un apposito fondo risorse finanziarie (in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori posti a base di gara) per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti						Art. 113
2.	L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento						

[25] "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P[26]	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
3.	L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del: □ responsabile unico del procedimento; □ soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell'art. 113 del Dlgs 50/2016 (specificare tipo di funzione): □ direzione dei lavori □ direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo □ collaudatore statico □ _____						
4.	Gli importi erogati al personale che svolge funzioni tecniche sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione						
5.	Nella busta paga dei dipendenti sono individuabili le somme corrisposte per l'espletamento di funzioni tecniche						
6.	L'ente non ha corrisposto incentivi per funzioni tecniche al personale con qualifica dirigenziale						

Data

_____

Firma RUP

_____

[26] "Adempimento Non Previsto"

ALLEGATO E

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE – PERCEPIMENTO DI ULTERIORI FONDI

Alla Regione Lombardia
…….
…….

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a_____nato/a a _____
Provincia_____il__/__/_____residente nel Comune di _____
Provincia_____via_____,
Codice fiscale _____, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società_____, Codice fiscale_____, con riferimento alla domanda di contributo n. _____ presentata il__/__/__, essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

DICHIARA

di non avere percepito un contributo per la realizzazione degli interventi oggetto della domanda di contributo di cui sopra attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020.

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

Luogo, _____

Firma del dichiarante

data, _____

——— • ———

ALLEGATO F

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

Misura _ – Sottomisura _._ - OPERAZIONE _._.__ "_____"

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

Fideiussione n. _____

Luogo e data _____

P R E M E S S O

Che il Signor/ o la Signora_____ nato/a a _____ il _____
C.F._____ con residenza in _____ via _____
In qualità di legale rappresentante della Società/Ditta_____con sede legale in _____ via_____, Cod. Fiscale _____ P.IVA _____ iscritta nel registro delle imprese di _____ al numero Rea _____ (di seguito indicato Contraente)

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

CIÒ PREMESSO

La Società-Compagnia Assicuratrice/ Banca
.....
Partita IVA ..... con sede legale in ..... CAP..... Via/località ..... iscritta nel registro delle imprese di.....n. REA .....(di seguito indicata Fideiussore), nella persona del legale rappresentante pro tempore / procuratore speciale ..... nato a ..... il ..... dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, fideiussore nell'interesse del Contraente, a favore del Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia (di seguito indicato OPR) dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto descritto

in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dal OPR in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di euro ……..... *(in cifra e in lettere)*.

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

IL CONTRAENTE	IL FIDEJUSSORE
Timbro e firma	Timbro e firma

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

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

ALLEGATO G

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

OGGETTO: Conferma validità Polizza fideiussoria n. _____del _____

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

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

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE
_____

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

Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000

Si conferma che la polizza fideiussoria n. _____del _____
emessa da Agenzia / Filiale _____
su richiesta di _____
risulta valida ed operante per l'importo di euro _____ (cifre)
Tale comunicazione è valida per la conferma della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante.

(luogo) _____

(data) _____

Direzione Generale Assicurazione / Banca

Nome Cognome
Firma
_____

Dichiarazione Liberatoria

Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

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

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

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

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

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

*) Bonifico, Ricevuta bancaria, home banking, altro

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

ALLEGATO H

PSR 2014-2020 - OPERAZIONE: _____

TIPOLOGIA DI INTERVENTO: _____

NOME DEL PROGETTO: _____

NUMERO DOMANDA: _____

CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP): _____

PROSPETTO RENDICONTAZIONE SPESE PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

MESE XXXXXXX ANNO XXXX

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

Firma del responsabile dell'Ente beneficiario

_____

ALLEGATO I