



PSR LOMBARDIA
L'INNOVAZIONE
METTERADICI
2014 2020



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

MISURA 7 “Servizi di base e rinnovamento delle zone rurali”

SOTTOMISURA 7.4 “Sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, comprese le attività culturali e ricreative, e della relativa infrastruttura”

OPERAZIONE 7.4.01 “Incentivi per lo sviluppo di servizi in favore della popolazione rurale”

Focus area principale: **6b** - Focus area secondaria: **6a**¹

	<p>Op. 7.4.01 – Creazione e potenziamento di servizi di utilità sociale, sanitaria e assistenziale, a favore della popolazione locale, nella fase di post emergenza da Covid-19</p>
--	--

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – Anno 2020

INDICE:

1. Obiettivi e finalità.....	1
2. Territorio di applicazione	1
3. Soggetti beneficiari	1
4. Condizioni per la presentazione della domanda	1
5. Interventi	1
5.1 Interventi ammissibili	1
5.2 Interventi e spese non ammissibili	2
5.3 Data di inizio degli interventi	3
6. Cosa viene finanziato.....	3
6.1 Spese relative agli interventi.....	3
6.2 Spese generali.....	3
7. Dotazione finanziaria	5
8. Caratteristiche dell'agevolazione	5
9. Divieto di cumulo degli aiuti	5
10. Criteri di selezione/valutazione	5
11. Responsabile del procedimento.....	6

¹Focus area principale 6b: Favorire le condizioni di crescita e sviluppo nelle aree rurali della regione; Focus area secondaria 6a: Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione

12.	Presentazione della domanda	6
12.1	Quando presentare la domanda	6
12.2	A chi presentare la domanda	7
12.3	Come presentare la domanda	7
12.4	Documentazione da allegare alla domanda.....	7
12.4.1	Documentazione tecnico-amministrativa	8
12.4.2	Interventi edilizi - Soggetti pubblici:.....	8
12.4.3	Acquisto di strumentazione e attrezzature – Soggetti pubblici:.....	10
12.4.4	Interventi edilizi - Soggetti privati	10
12.4.5	Acquisto di strumentazione e attrezzature – Soggetti privati	11
12.5	Sostituzione della domanda.....	11
12.6	Ricevibilità della domanda	12
13.	Istruttoria delle domande di aiuto.....	12
13.1	Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità della domanda	12
13.2	Istruttoria tecnico-amministrativa	12
13.3	Chiusura delle istruttorie	13
14.	Approvazione degli esiti istruttori e ammissione a finanziamento.....	13
14.1	Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate.....	14
15.	Comunicazioni, pubblicazione e contatti.....	14
16.	Periodo di validità delle domande	14
17.	Realizzazione degli interventi	14
17.1	Presentazione del progetto esecutivo – Soggetti pubblici.....	15
17.2	Assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali – Soggetti pubblici.....	15
17.3	Esecuzione dei lavori.....	16
17.3.1	Progetto esecutivo presentato con domanda di finanziamento – Soggetti pubblici	16
17.3.2	Progetto esecutivo presentato dopo l’ammissione a finanziamento – Soggetti pubblici	16
17.3.3	Esecuzione lavori da parte di soggetti privati.....	16
18.	Proroghe.....	17
19.	Varianti.....	17
19.1	Definizione di variante	17
19.2	Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante	17
19.3	Presentazione della domanda di variante	17
19.4	Istruttoria della domanda di variante.....	18
20.	Cambio del beneficiario	18
20.1	Condizioni per chiedere il cambio di beneficiario	18
20.2	Come chiedere il cambio del beneficiario	19
21.	Procedure di pagamento	19
22.	Modalità e tempi per l'erogazione del contributo.....	20
22.1	Erogazione dell'anticipo.....	21
22.2	Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL)	21

22.3	Erogazione del saldo	23
23.	Controlli amministrativi e tecnici per l'accertamento finale dei lavori	24
24.	Controlli in loco	25
25.	Fideiussioni.....	25
26.	Controlli ex-post.....	26
27.	Decadenza del contributo	26
27.1	Procedimento di decadenza	26
28.	Impegni.....	27
28.1	Impegni essenziali	27
28.2	Impegni accessori.....	28
29.	Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	28
30.	Rinuncia.....	29
31.	Errori palesi.....	29
32.	Regime di aiuto	30
33.	Monitoraggio dei risultati	31
33.1	Indicatori	31
33.2	Customer satisfaction	31
34.	Rimedi amministrativi e giurisdizionali	32
34.1	Rimedi amministrativi.....	32
34.2	Rimedi giurisdizionali	32
35.	Sanzioni.....	32
36.	Trattamento dati personali	32
37.	Riepilogo della tempistica	33
38.	Lista degli allegati	34
	Allegato 1 - schema "Relazione illustrativa".....	35
	Allegato 2 - schema "Piano di gestione"	36
	Allegato 3 - Dichiarazione "fonti di aiuto"	37
	Allegato 4 - Dichiarazione "fonti di aiuto" (saldo).....	38
	Allegato 5 - Dichiarazione "aiuti di Stato".....	39
	Allegato 6 - Modulo valore e procedura.....	42
	Allegato 7 - Lista di controllo procedure appalti pubblici.....	46
	Allegato 8 - Modello di timesheet spese del personale.....	63
	Allegato 9 - Prospetto di variante.....	64
	Allegato 10 - Schema fideiussione	65
	Allegato 11 - Schema di conferma fideiussione.....	66
	Allegato 12 - Liberatoria fatture	68

PARTE I – DOMANDA DI AIUTO

1. Obiettivi e finalità

Gli eventi pandemici avvenuti nella prima metà del 2020 hanno generato una profonda crisi socio-economica e sanitaria che non ha escluso i territori del GAL Garda e Colli Mantovani. Gli Enti pubblici sono stati chiamati a svolgere nuovi servizi, anche di ordine pubblico e di carattere assistenziale. Le fondazioni e le associazioni impegnate nell'erogazione di servizi sanitari e socio-assistenziali hanno assistito a un aggravio degli impegni e all'esigenza di dare risposte a nuovi bisogni specifici.

La diffusione del nuovo Coronavirus *Covid-19* è in una fase di contenimento ma le previsioni scientifiche indicano il perdurare dell'espansione dei contagi e il possibile manifestarsi di una nuova fase acuta nell'ultima parte del 2020.

Con il presente bando di finanziamento si intendono sostenere le figure territoriali coinvolte a diverso titolo nelle necessità sanitarie e socio-assistenziali, al fine di potenziare i servizi attualmente necessari e predisporre per affrontare una possibile nuova fase emergenziale.

L'azione di inserisce nel Quadro temporaneo degli aiuti di Stato a sostegno dell'economia e della società nell'attuale fase sanitaria post-emergenziale, consentendo al GAL di erogare fondi destinati alla prevenzione e al contenimento del *Covid-19* oltre che sostenere la ripresa socio economica. In tale prospettiva il GAL intende incentivare gli investimenti degli Enti locali e dei soggetti non ha scopo di lucro volti all'acquisto di beni, all'attivazione di servizi e all'adeguamento di strutture esistenti con riguardo alla prevenzione della diffusione del *Covid-19*.

2. Territorio di applicazione

L'operazione è finanziabile su tutto il territorio del GAL Garda e Colli Mantovani. I Comuni coinvolti sono: Castiglione delle Stiviere, Cavriana, Desenzano del Garda, Lonato del Garda, Monzambano, Ponti sul Mincio, Pozzolengo, Sirmione, Solferino, Volta Mantovana.

3. Soggetti beneficiari

Possono presentare domanda:

- gli Enti pubblici,
- i soggetti di diritto pubblico (ai sensi del D.lgs. 25/2/2000 n. 65),
- le Fondazioni e le associazioni non a scopo di lucro.

4. Condizioni per la presentazione della domanda

Alla data di presentazione della domanda di contributo, i richiedenti devono rispettare le seguenti condizioni:

- essere titolare di partita IVA o in possesso di codice fiscale;
- rispettare le disposizioni normative in materia di aiuti di Stato.

Le suddette condizioni devono essere mantenute dal beneficiario sino allo scadere dei periodi previsti ai successivi paragrafi 28.1 e 28.2.

5. Interventi

5.1 Interventi ammissibili

Sono ammissibili gli investimenti finalizzati al rafforzamento dell'offerta di servizi in campo socio-assistenziale e sanitario destinati a fornire risposte ai nuovi bisogni generati dagli eventi pandemici da *Covid-19* nel territorio del GAL.

Gli investimenti dovranno assicurare l'adeguamento dell'offerta di servizi di utilità sociale nella presente fase post-emergenziale, dovranno al contempo asservire a una prossima, eventuale, fase epidemica acuta e, infine, dovranno garantire l'adeguamento dell'offerta di servizi essenziali alla popolazione nelle condizioni di nuova normalità che si presenteranno al termine della fase epidemiologica, sino al termine degli impegni, assunti dal richiedente, di cui al paragrafo 28.

La candidatura dovrà dimostrare il **carattere emergenziale e di urgenza** degli interventi nonché riguardare il soddisfacimento di **bisogni essenziali** della popolazione.

In particolare sono ammissibili gli investimenti:

- A. di adeguamento di strutture e impianti per il proseguimento dell'erogazione di servizi di pubblica utilità anche con le restrizioni imposte dalla normativa vigente in tema sanitario e di riduzione dei rischi di contagio;
- B. che prevedano l'acquisto di beni e attrezzature per consentire il rafforzamento dell'erogazione di servizi di utilità sociale o la creazione di nuovi servizi, purché di carattere emergenziale e collegati ai bisogni essenziali della popolazione.

Le tipologie di interventi ammissibili a finanziamento, purché finalizzati al raggiungimento degli obiettivi descritti ai punti A. e B., sono:

1. recupero di strutture/fabbricati;
2. acquisto di beni, impianti e attrezzature;
3. acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche.

Sono inoltre ammissibili, solo se collegati agli investimenti di cui ai punti da 1 a 3, gli interventi per la realizzazione di indagini e studi per l'analisi del fabbisogno dei servizi essenziali.

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

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

Il sostegno nell'ambito della presente operazione riguarda esclusivamente le infrastrutture su piccola scala. Per infrastruttura su piccola scala s'intende un investimento materiale che, in termini di spesa ammissibile, non supera il limite di 100.000,00 euro.

Ciascun beneficiario può presentare un **massimo di due domande** a valere sul presente bando.

5.2 Interventi e spese non ammissibili

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

- a) acquistare terreni e fabbricati;
- b) acquistare impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
- c) realizzare opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui all'articolo 27, comma 1, lettere a) e b) della legge regionale n. 12/2005 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- d) realizzare interventi immateriali non collegati ad investimenti materiali;
- e) sviluppare indagini e studi per l'analisi del fabbisogno di servizi essenziali, progetti di attivazione e di fattibilità non finalizzati alla realizzazione degli interventi elencati al paragrafo 6.1 Spese relative agli interventi;
- f) qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 5.1;
- g) realizzazione di nuovi fabbricati che sottraggono suolo libero;
- h) IVA, tasse e altre imposte.

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

5.3 Data di inizio degli interventi

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

I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare impianti e dotazioni anche prima della comunicazione di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

Per gli interventi edilizi la data di avvio dei lavori cui far riferimento, come specificato al paragrafo 17.3, decorre dalla data di invio del certificato o dichiarazione di inizio lavori a firma del direttore lavori al GAL.

Per l'acquisto di dotazioni e impianti la data di avvio dei lavori coincide con quella del documento di trasporto del primo bene acquistato.

6. Cosa viene finanziato

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti tipologie di spesa:

- spese relative alla realizzazione degli interventi di cui al paragrafo 5.1;
- spese generali per progettazione e direzione lavori, collaudi, oneri per la sicurezza ove previsti, informazione e pubblicità, costituzione di polizze fideiussorie.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.1 Spese relative agli interventi

Le spese ammissibili a finanziamento relativamente agli interventi previsti sono le seguenti:

1. recupero e/o adeguamento di strutture/fabbricati;
2. acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature;
3. indagini e studi per l'analisi del fabbisogno dei servizi essenziali.

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

- € 40.000, nei limiti e secondo le disposizioni previste dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 36 del Dlgs 50/2016;
- € 150.000,00, nei limiti e secondo le disposizioni previste dalla lettera b) del comma 2 dell'articolo 36 del Dlgs 50/2016.

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

6.2 Spese generali

Sono ammesse le spese generali per progettazione e direzione lavori, informazione e pubblicità, costituzione di polizze fideiussorie nella misura descritta in seguito:

Spese per progettazione e direzione lavori

Le spese comprendono:

1. la progettazione degli interventi proposti;
2. la direzione dei lavori e la gestione del cantiere comprensiva della progettazione e coordinamento del piano della sicurezza.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

Le spese:

- devono essere rendicontate con fatture o analoghi documenti fiscali relativi a beni e servizi connessi agli interventi oggetto di finanziamento;

- possono essere sostenute, ossia fatturate e liquidate, anche prima della presentazione della domanda, purché successivamente alla data della pubblicazione delle presenti disposizioni attuative sul sito del GAL;
- sono riconosciute fino ad un massimo calcolato in percentuale sull'importo della spesa ammissibile relativa agli interventi proposti, al netto dell'IVA, riportato nelle seguenti tabelle e comunque nei limiti stabiliti dal D.M. del 17/6/2016:

Opere:

Importo spesa ammissibile da progetto esecutivo, al netto dell'IVA (€)	Percentuale massima delle spese generali (%)
Fino a 80.000,00	8,00 %
Da 80.000,01 a 100.000,00	6,00 %

Impianti:

Importo spesa ammissibile da progetto esecutivo, al netto dell'IVA (€)	Percentuale massima delle spese generali (%)
Fino a 80.000,00	3,00
Da 80.000,01 a 100.000,00	2,00

- devono essere calcolate **sull'importo degli interventi relativi ad opere edilizie o impiantistiche** ammesse a finanziamento, ad esclusione delle spese:
 - di informazione e pubblicità;
 - per la costituzione di polizze fideiussorie;
 - **per l'acquisto di dotazioni e attrezzature mobili.**

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

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

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

La percentuale massima delle spese generali è calcolata con riferimento all'importo complessivo di spesa ammessa per ciascuna tipologia di intervento (opere o impianti) ma non a scaglioni di spesa.

Spese di 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 Regolamento (UE) n. 808/2014 – Informazione e pubblicità, sono ammesse fino ad un massimo di 200,00 €, sempre documentate da fattura o analogo documento fiscale.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

Spese per la costituzione di polizze fideiussorie

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

L'IVA ed altre imposte o tasse non sono ammissibili a finanziamento.

Commentato [FA1]: con questa precisazione si intende chiarire che le candidature che avranno solo voci di costo per attrezzature mobili (tablet, termoscanner, auto-mezzi) non hanno diritto alle spese tecniche

7. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria impiegata per l'applicazione del presente bando è di **euro 1.580.945,78** così ripartita:

	Spesa ammissibile	Contributo pubblico totale	Contributo FEASR
Importo del sostegno:	€ 1.756.606,42	€ 1.580.945,78	€ 681.703,82

8. Caratteristiche dell'agevolazione

L'aiuto è concesso in conto capitale nella misura del **90% della spesa ammessa** a finanziamento.

La spesa ammissibile per ogni domanda **non deve essere inferiore a 20.000 € e superiore a 100.000 €** escluse spese generali di cui al paragrafo 6.2.

La spesa ammissibile, come già indicato, non comprende l'IVA o altri tributi.

9. Divieto di cumulo degli aiuti

I contributi di cui al presente bando sono concessi in base al Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19 i cui riferimenti normativi sono:

- la Comunicazione della Commissione "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" approvata il 19.3.2020 C (2020) 1863 final e s.m.i.;
- e
- il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" (GU n. 128 del 19 maggio 2020 - Serie generale) e in particolare gli articoli dal 53 al 64 che contengono le disposizioni attuative del regime di aiuto SA.57021 (2020/N, ex 2020/PN) – Italy - COVID-19 Regime Quadro approvato in 21.05.2020 con decisione C(2020) 3482 final.

Per quanto riguarda le disposizioni sul cumulo i contributi assegnati nell'ambito del presente bando non possono essere cumulati sugli stessi costi ammissibili con altre fonti di aiuto, o con altri contributi a valere sul Programma di sviluppo rurale.

Nel caso il beneficiario abbia fatto più richieste e abbia ricevuto più di un finanziamento per gli stessi costi ammissibili deve dichiararlo nell'allegato modulo di autocertificazione fonti di aiuto, premurandosi di comunicare tempestivamente ogni cambiamento in tal senso.

10. Criteri di selezione/valutazione

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 segue:

Elementi di valutazione		
Cod.	Criteri di selezione	Punti
1	FINALITÀ E COERENZA DEGLI INTERVENTI RICHIESTI	60
2	CARATTERISTICHE DEL RICHIEDENTE	20
3	GRADO DI INTEGRAZIONE COL TERRITORIO RURALE DI RIFERIMENTO	20
PUNTEGGIO MASSIMO		100

1	FINALITÀ E COERENZA DEGLI INTERVENTI RICHIESTI	60
1.1	Chiarezza espositiva e coerenza delle finalità degli interventi con i bisogni essenziali delle popolazioni generati dagli eventi pandemici da Covid-19	20*
	* 0 per nulla coerente - 5 poco coerente – 10 abbastanza coerente – 15 coerente – 20 molto coerente	
1.2	Chiarezza espositiva e coerenza del Piano di gestione degli interventi richiesti con l'attuale fase post pandemica e con il successivo periodo fino allo scadere degli impegni di cui al paragrafo 28	20*
	* 0 per nulla coerente - 5 poco coerente – 10 abbastanza coerente – 15 coerente – 20 molto coerente	
1.3	Presenza di soggetti che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche e/o altri servizi attivati dal progetto	10
1.4	Assenza nel territorio interessato di strutture erogatrici di servizi analoghi a quelli di cui al progetto presentato	10
2	CARATTERISTICHE DEL RICHIEDENTE	20
2.1	Enti pubblici	20
2.2	Altri soggetti di diritto pubblico e partenariati pubblico/privato	15
2.3	Fondazioni e Associazioni non a scopo di lucro	10
3	GRADO DI INTEGRAZIONE COL TERRITORIO RURALE DI RIFERIMENTO	20
3.1	Servizi attivati in forma integrata	20
3.2	Servizi non attivati in forma integrata	0

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno **40 punti**, assegnati nell'ambito della categoria "Finalità e coerenza degli interventi richiesti".

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

In caso di parità di punteggio sarà data priorità alla domanda che ha ottenuto la valutazione maggiore rispetto ai criteri *1.1* e *1.2.*; in caso di ulteriore parità sarà data priorità alla domanda che ha ottenuto la valutazione maggiore nel criterio *2 Caratteristiche del richiedente.*

11. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento all'interno del GAL, individuato ai sensi dell'art. 4 della L. 241/1990 e del Regolamento interno di funzionamento, approvato con deliberazione di assemblea ordinaria del 28/01/2017, all'art. 2.2.1 è il dott. Giuseppe Kron Morelli, domiciliato per la carica in virtù delle funzioni esercitate in Piazza Castello 7, 46040 Cavriana (MN).

12. Presentazione della domanda

12.1 Quando presentare la domanda

La domanda può essere presentata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul sito del GAL e fino alle **ore 12,00 del giorno 15 settembre 2020.**

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

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 la domanda

Le domande vanno inoltrate al GAL Garda e Colli Mantovani con sede in Piazza Castello 7, 46040 Cavriana (MN) nelle modalità indicate in seguito.

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 Informativo (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 Sis.Co.** Con tale operazione la domanda viene validata dal sistema e si intende presentata. La data e l'ora di presentazione sarà oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda.

La presentazione della domanda deve rispettare il termine ultimo previsto dal 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.² 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 2013.³

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

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

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:

²Ai 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.

³Regole 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.

12.4.1 Documentazione tecnico-amministrativa

A. Relazione illustrativa generale:

La relazione illustrativa, di numero massimo 5 cartelle in formato A4 scritte con carattere Arial 10 e interlinea singola, deve presentare tutti gli elementi utili all'attribuzione dei punteggi di cui alla tabella "Elementi di valutazione" contenuta al paragrafo 10, ad eccezione del criterio 1.2 per il quale si rimanda al punto successivo. Il documento deve essere firmato digitalmente dal richiedente (cfr. Allegato 1);

B. Piano di gestione degli interventi proposti:

Il piano di gestione degli interventi, di numero massimo 3 cartelle in formato A4 scritte con carattere Arial 10 e interlinea singola, deve presentare tutti gli elementi utili all'attribuzione del punteggio previsto al criterio 1.2 della tabella "Elementi di valutazione" contenuta al paragrafo 10.

Il documento deve essere firmato digitalmente dal richiedente e assume carattere di impegno vincolante anche in caso di controlli effettuati sino allo scadere del periodo di impegno di cui al paragrafo 28 (cfr. Allegato 2);

C. Autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi, qualora il richiedente sia un soggetto diverso;

D. per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2019 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali;

E. Modulo di autocertificazione "fonti di aiuto" da allegare alla domanda di aiuto (Allegato 3);

F. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per concessione dell'aiuto nell'ambito del Quadro temporaneo (Allegato 5);

G. Valutazione di incidenza per investimenti interessanti siti Rete Natura 2000. Le procedure di valutazione di incidenza si applicano sia agli interventi che ricadono all'interno delle aree Natura 2000, sia a quelli che pur sviluppandosi all'esterno, possono comportare ripercussioni sullo stato di conservazione dei valori naturali tutelati nel sito. In caso di investimenti che comportano interventi strutturali o altri interventi che possano generare incidenze su un Sito Rete Natura 2000, devono essere prodotti i seguenti documenti, alternativi tra loro:

- a. provvedimento di Valutazione di Incidenza rilasciato dall'Ente Gestore del Sito;
- b. altro documento, rilasciato o validato dall'Ente gestore, di verifica di eventuali incidenze su specie e habitat tutelati dalle Direttive Rete Natura 2000 (ad esempio procedure semplificate, interventi funzionali alla conservazione del sito e/o ricompresi nei Piani di Gestione).

12.4.2 Interventi edili - Soggetti pubblici:

A) Progetto dell'intervento:

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

- Il **progetto di fattibilità tecnica ed economica** individua, tra più soluzioni, quella che presenta il miglior rapporto tra costi e benefici per la collettività, in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare ed è costituito da:
 - relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione dello stato di fatto dell'area d'intervento (accompagnata da documentazione fotografica dello stato dei luoghi);
 - inquadramento di fattibilità ambientale (studio di prefattibilità), con la verifica di compatibilità con le prescrizioni di eventuali piani, strumenti di pianificazione delle aree protette, misure di conservazione dei siti Rete Natura 2000 e con l'elenco delle autorizzazioni, pareri, valutazione di incidenza, se necessari;
 - indagini tecniche preliminari (ad es. geologiche e idrogeologiche), se necessarie;
 - planimetria generale ed elaborati grafici;

- prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza;
- calcolo sommario della spesa e quadro economico;
- elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento;
- capitolato speciale descrittivo e prestazionale e schema di contratto (se il progetto è esposto a base di gara).

Per il calcolo della spesa e la predisposizione del quadro economico si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o il prezzario regionale delle Opere Pubbliche **abbattuti del 20%**; in assenza di codici e prezzi unitari nel prezzario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezzario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda.

Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207. Nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche, si deve fare riferimento alle procedure previste dal codice degli appalti pubblici (vedi allegati alle disposizioni attuative).

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

Per la redazione del computo metrico analitico estimativo delle opere edili si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o il prezzario regionale delle Opere Pubbliche **abbattuti del 20%**, o il prezzario regionale dei Lavori Forestali (le voci di costo del prezzario regionale dei Lavori forestali non devono essere ridotte del 20%); in assenza di codici e prezzi unitari nel prezzario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezzario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda. Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207. Nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezzario regionale delle Opere Pubbliche, si deve fare riferimento alle procedure previste dal codice degli appalti pubblici (vedi allegati alle disposizioni attuative).

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

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

12.4.3 Acquisto di strumentazione e attrezzature – Soggetti pubblici:

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

In caso di tipologie di investimento non presenti sulle piattaforme SINTEL o ARCA, la spesa deve essere determinata in base a indagini di mercato: in questa circostanza i preventivi dovranno possedere i medesimi requisiti descritti al paragrafo 12.4.3, punto A., lett. e.

12.4.4 Interventi edilizi - Soggetti privati

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

- a. Relazione tecnico-illustrativa, comprensiva della descrizione dello stato di fatto dell'area d'intervento (accompagnata da documentazione fotografica dello stato dei luoghi);
- b. Progetto delle opere, a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale, corredato dai disegni relativi alle opere in progetto, riportanti scala, piante, sezioni, prospetti e dimensioni, comprensivo della disposizione (layout) degli impianti generici: elettrico, idraulico, termico;
- c. Calcolo della spesa: per il calcolo della spesa e la predisposizione del quadro economico si devono utilizzare, in alternativa, i codici e i prezzi unitari del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o il prezziario regionale delle Opere Pubbliche abbattuti del 20%, o il prezziario regionale dei Lavori Forestali (le voci di costo del prezziario regionale dei Lavori forestali non devono essere ridotte del 20%). Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezziari, in alternativa ai preventivi di cui alla lettera e), deve essere effettuata l'analisi dei prezzi come disciplinata dall'articolo 32, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.;
- d. Copia del titolo abilitativo agli interventi edilizi previsti dal progetto ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 "Legge per il governo del territorio" e successive modifiche e integrazioni;
- e. Tre preventivi di spesa, nel caso di acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia o del prezziario regionale delle Opere Pubbliche o del prezziario regionale dei Lavori Forestali. I preventivi di spesa, indirizzati al

richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso. Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

12.4.5 Acquisto di strumentazione e attrezzature – Soggetti privati

Tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori, firmati digitalmente dai fornitori stessi, contenenti data di formulazione e periodo di validità del preventivo, nonché la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

La scelta del preventivo deve essere supportata da una nota contenente le motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo. La scelta non deve essere giustificata se viene considerato il preventivo con il prezzo più basso. Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

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

12.5 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 Sis.Co. (§ 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.

12.6 Ricevibilità della domanda

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

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.mm.ii.

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

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

13. Istruttoria delle domande di aiuto

L'istruttoria delle domande di aiuto è effettuata dal GAL Garda e Colli Mantovani.

13.1 Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità della domanda

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

- la presenza di tutta la documentazione richiesta dal bando, come previsto nel paragrafo "Documentazione da allegare alla domanda";
- che sussistano le eventuali altre condizioni per la presentazione della domanda (cfr. paragrafo 4 Condizioni per la presentazione della domanda).

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

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

13.2 Istruttoria tecnico-amministrativa

L'istruttoria delle domande di aiuto considerate ammissibili è effettuata dal GAL secondo la procedura prevista dal proprio Regolamento interno di funzionamento approvato in data 28/01/2017 dall'Assemblea Ordinaria e dall'Amministratore Unico.

L'istruttoria è avviata nel rispetto delle disposizioni attuative di cui all'art. 3.2 del Regolamento interno e prevede le seguenti fasi:

1. verifica dell'ammissibilità del Progetto rispetto all'Operazione oggetto della domanda di sostegno ivi compresi il rispetto dei massimali e dei rapporti percentuali di spesa;
2. istruttoria tecnico-amministrativa;
3. attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione di cui al paragrafo 10;

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano chiari o esaustivi, il GAL, tramite PEC, ne chiede la trasmissione al richiedente, il quale, sempre tramite PEC, deve inviare quanto richiesto entro un termine non superiore a 10 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali è disposta la non ammissibilità della domanda alla fase istruttoria. Il GAL, che riceve la documentazione esplicativa, provvede a inserirla a sistema durante la fase istruttoria.

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

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

13.3 Chiusura delle istruttorie

L'istruttoria si conclude entro 40 giorni dal termine per la presentazione della domanda con la redazione (a cura del Comitato Tecnico di valutazione del Gal) di un verbale, che deve essere caricato a sistema.

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

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

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

14. Approvazione degli esiti istruttori e ammissione a finanziamento

Il GAL approva con proprio atto:

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

Per ogni beneficiario di cui agli elenchi c), d) 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 sull'Operazione di riferimento.

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

- il riferimento al Piano di Sviluppo Locale (misura 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 privati il codice CUP attribuito al progetto.

I beneficiari pubblici sono tenuti in autonomia alla generazione del CUP e alla successiva comunicazione al GAL.

14.1 Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate

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

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

15. Comunicazioni, pubblicazione e contatti

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL <http://www.galgardaecollimantovani.it/amministrazione-trasparente/> (ai sensi del D.Lgs 33/2013) - che è accessibile anche dal portale regionale tramite il seguente link:

<http://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/agricoltura/programma-leader-e-gruppi-di-azione-locale-gal/gal-psi-leader> - entro 15 giorni dalla conclusione della procedura di cui al paragrafo 14.

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

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

La comunicazione sarà inviata anche ai:

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

Per informazioni relative ai contenuti del bando, i contatti sono: Marco Carella, responsabile segreteria del GAL Garda e Colli Mantovani, mail: segreteria@galgardaecollimantovani.it, tel 0376 1856697 (il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30).

Per assistenza tecnica relative alle procedure informatizzate (Sis.Co.): numero verde 800 131 151; e-mail sisco.supporto@regione.lombardia.it.

16. Periodo di validità delle domande

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

17. Realizzazione degli interventi

Qualora i richiedenti siano soggetti privati gli interventi devono essere conclusi **entro e non oltre 6 mesi** dal ricevimento delle comunicazioni di cui al paragrafo 15.

Nel caso di beneficiari pubblici valgono i termini di conclusione degli interventi indicati al paragrafo 17.3.

17.1 Presentazione del progetto esecutivo – Soggetti pubblici

Il beneficiario, qualora non l'abbia presentato con la domanda di finanziamento, **entro 90 giorni** dalla data di ricevimento delle comunicazioni di cui al paragrafo 15, deve trasmettere al GAL, tramite PEC, il progetto esecutivo, accompagnato dall'atto formale di approvazione e dal "Modulo valore e procedura" di cui all'Allegato 6, pena la decadenza della domanda. Nel caso in cui il progetto esecutivo sia stato già trasmesso in fase di presentazione della domanda di aiuto, dovranno comunque essere inviati al GAL l'atto formale di approvazione del progetto e il "Modulo valore e procedura". Entro 60 giorni dal ricevimento del progetto esecutivo il GAL procede alla sua verifica, con particolare riguardo alla completezza della documentazione progettuale e alla presenza delle autorizzazioni richieste, nonché alla congruità con quanto indicato nella domanda di contributo ammessa a finanziamento. A conclusione delle verifiche il GAL comunica ai beneficiari, tramite PEC, il quadro economico degli interventi, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo, le eventuali prescrizioni. Il GAL comunica al Responsabile del procedimento i valori definitivi della spesa ammessa e del relativo contributo di tutte le domande ammesse a finanziamento e, se necessario, aggiornano i valori precedentemente inseriti a Si.Sco. a conclusione delle istruttorie. Il Responsabile del procedimento, con proprio provvedimento, approva tali modifiche.

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

La realizzazione dell'intervento dovrà avvenire nel rispetto della normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016), ai fini dell'assegnazione dei lavori e degli incarichi per la progettazione e altre prestazioni professionali. Per accompagnare il beneficiario nella verifica del rispetto del d.lgs. 50/2016, si allegano al presente bando le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti, in relazione all'assegnazione dei lavori e degli incarichi professionali per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento e per la realizzazione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta. Tali liste di controllo vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, come specificato nella nota esplicativa (Allegato 7).

Procedura	Tipologia procedura scelta
Modulo generale – Valore procedura	

Appalti di lavori pubblici

Procedura	Soglia (importo appalto)
Affidamento diretto	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata	Importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro: consultazione di almeno dieci operatori
	Importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro: consultazione di almeno quindici operatori
Amministrazione diretta	Importo inferiore a 150.000 euro

Appalti di servizi e forniture

Procedura	Soglia (importo appalto)
Affidamento diretto	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata	Importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 209.000 euro: consultazione di almeno dieci operatori

Spese generali

Utilizzo personale interno	Massimo 2% dell'importo posto a base di gara
----------------------------	--

L'allegato 8 relativo all'utilizzo di personale interno va altresì 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 un successivo provvedimento regionale.

17.3 Esecuzione dei lavori

Per i beneficiari pubblici i lavori devono essere avviati nei tempi e con le modalità previste nei paragrafi 17.1 e 17.2. Il mancato rispetto dei tempi di avvio dei lavori e dell'invio della documentazione entro i termini fissati comporta la revoca dell'ammissione a finanziamento.

Per i beneficiari pubblici gli interventi devono essere conclusi **entro 12 mesi** dalla comunicazione di avvio lavori e relativi allegati di cui ai paragrafi 17.3.1 e 17.3.2.

17.3.1 Progetto esecutivo presentato con domanda di finanziamento – Soggetti pubblici

Entro 90 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento di cui al paragrafo 15, il beneficiario deve dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al Gal:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto oppure copia dell'atto o del provvedimento in cui viene individuata la procedura in caso di lavori eseguiti in amministrazione diretta;
- per gli Enti Pubblici, i soggetti di diritto pubblico ed i Consorzi Forestali: l'atto o il provvedimento con cui viene individuata l'eventuale quota parte di lavori svolti in amministrazione diretta.

17.3.2 Progetto esecutivo presentato dopo l'ammissione a finanziamento – Soggetti pubblici

Entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione degli esiti delle verifiche a carico del progetto esecutivo di cui al paragrafo 17.1, il beneficiario devono dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, al Gal:

- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi;
- copia del contratto di appalto sottoscritto dalle parti, in caso di lavori eseguiti in appalto oppure copia dell'atto o del provvedimento in cui viene individuata la procedura in caso di lavori eseguiti in amministrazione diretta;
- per gli Enti Pubblici, i soggetti di diritto pubblico ed i Consorzi Forestali: l'atto o il provvedimento con cui viene individuata l'eventuale quota parte di lavori svolti in amministrazione diretta.

17.3.3 Esecuzione lavori da parte di soggetti privati

Gli interventi devono essere conclusi **entro e non oltre 6 mesi** dalla data di pubblicazione del provvedimento di ammissione a finanziamento di cui al precedente paragrafo 15.

Gli interventi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e sono conformi all'oggetto progettuale.

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

Può essere concessa una sola proroga per un periodo massimo di **3 mesi**, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione del progetto.

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

Pertanto, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento del GAL che, istruita la richiesta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia.

19. Varianti

19.1 Definizione di variante

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

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, non sono considerate varianti le modifiche tecniche migliorative degli interventi approvati, fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria, come eventualmente corretto a seguito delle verifiche a carico del progetto esecutivo.

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

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

19.2 Presentazione della domanda di autorizzazione alla variante

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

1. relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al Progetto inizialmente approvato,
2. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, redatto secondo il modello di cui all'Allegato 9 al presente bando, firmato dal legale rappresentante dell'ente beneficiario;

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

19.3 Presentazione della domanda di variante

In caso di autorizzazione alla presentazione della variante, il beneficiario tramite Sis.Co. inoltra al GAL, la domanda di variante autorizzata, presentata con le modalità di cui ai paragrafi **Errore. Il segnalibro non è definito.** e corredata da:

- relazione tecnica sottoscritta da legale rappresentante o suo incaricato, recante la descrizione e le motivazioni delle varianti che si intendono apportare al progetto inizialmente approvato;

- documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4 debitamente aggiornati 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 9 al presente bando, firmato dal beneficiario del contributo.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

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 19.4. La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate. Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

19.4 Istruttoria della domanda di variante

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

La variante è autorizzata a condizione che:

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

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento di cui al paragrafo 14; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

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

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

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

- esito positivo con esclusione della variante richiesta;
- esito negativo, nel caso in cui la non autorizzazione della variante richiesta comporti il non raggiungimento degli obiettivi del progetto iniziale; in questo caso si ha la decadenza del contributo concesso.

20. Cambio del beneficiario

20.1 Condizioni per chiedere il cambio di 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 al GAL, a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;

- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate, solo in caso di cambio del beneficiario;

20.2 Come chiedere il cambio del beneficiario

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

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

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

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

Il subentrante deve presentare a SIS.CO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2 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 dà comunicazione tramite PEC al Responsabile di Operazione per gli adempimenti di competenza e al nuovo beneficiario.

Parte II – DOMANDA DI PAGAMENTO

21. Procedure di pagamento

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

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'OPR, che assume, per la gestione delle domande di pagamento, la funzione di Responsabile del procedimento.

Per ulteriori dettagli circa le procedure di gestione e controllo delle domande di pagamento e le procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento, si fa riferimento ai seguenti documenti:

- D.d.s. 11 giugno 2018 - n. 8492 - Programma di sviluppo rurale 2014 - 2010 della Lombardia - Manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti (Manuale Unico PSR, consultabile al seguente indirizzo: Manuale Unico PSR e Schede Operative);
- D.d.s. 29 giugno 2018 -n. 9649 Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia – Manuale delle procedure dei controlli amministrativi e finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al pagamento (di seguito Manuale autorizzazione al pagamento), consultabile al seguente indirizzo: Manuale autorizzazione al pagamento;

22. Modalità e tempi per l'erogazione del contributo

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

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

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

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

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

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

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

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori delle OD che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 22.1, 22.2, 22.3 e 23, redigono e sottoscrivono i relativi verbali, controfirmati dal Dirigente responsabile. Si ricorda che i beneficiari pubblici e i soggetti che operano in regime pubblicitario, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.1 Erogazione dell'anticipo

Il beneficiario può richiedere, a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, l'erogazione di un anticipo, pari al **70% dell'importo** del contributo concesso. Alla domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- polizza fideiussoria, redatta in conformità con il modello all'Allegato 10 (a cui aggiungere eventuale Allegato 11 in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia);
- quando è necessario acquisire la **documentazione antimafia**, di cui all'art. 84 e 91 del DLgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del legale rappresentante e degli altri soggetti di cui all'art 85 del D. Lgs. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggiorescenti" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. **L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia"**.
- certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori,
- lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (Allegato 7), scelta tra quelle indicate nel paragrafo 17.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare:

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

In particolare, per quanto riguarda la fidejussione, Il funzionario istruttore controlla la completezza e la correttezza della polizza, verifica che la polizza sia stata emessa a favore di OPR e contratta con un istituto di credito o assicurativo (in questo caso solo se iscritto all'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni - IVASS). Nel caso in cui la polizza fideiussoria sia stata emessa da un'agenzia, la stessa deve essere accompagnata dalla conferma di validità emessa dalla sede, a cui deve essere allegata la copia di un documento di identità del firmatario della conferma stessa (allegato 11). L'originale della polizza fideiussoria deve essere poi inviata dall'Amministrazione competente all'OPR, utilizzando il protocollo federato.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, l'Organismo Delegato determina l'anticipo da liquidare.

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR", cap. 2.2 Controllo delle domande di pagamento e al Manuale autorizzazione al pagamento – Fase1 – acquisizione elenco di liquidazione e verifiche di conformità amministrativa.

22.2 Erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL)

I beneficiari che non hanno richiesto o ottenuto l'anticipo possono chiedere il pagamento di un solo SAL, corrispondente ad una spesa ammessa già sostenuta che sia di un importo compreso tra il 30% e il 90% della spesa ammessa in sede di istruttoria della domanda di aiuto.

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

Commentato [FA2]: indicata la percentuale del 70% in luogo del 50

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), riportanti sempre il CUP, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricevute bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato 12 con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 7.5.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
 2. quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui all'art. 84 e 91 del D.Lgs. 159/2011, deve essere prodotta una dichiarazione sostitutiva 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 "maggiorescienze" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia".
 3. computo metrico dello stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti, in caso di opere;
 4. documentazione attestante l'inizio degli interventi (certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi, se non inviato in precedenza);
 5. polizza fideiussoria, secondo quanto previsto al paragrafo 25.
 6. 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 17.2.
 7. per i lavori eseguiti in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Amministrazione richiedente, che riportino il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato e attestino:
 - a. il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,
 - b. il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno (Allegato 8 Modello di time sheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta)
 - c. il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,
 - d. i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
 - e. fatture pagate per l'acquisto di materiali come specificato nel precedente punto 1.
- In sede di accertamento per il SAL l'OD verifica:
- a) che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi, del progetto approvato;
 - b) l'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
 - c) il rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824).

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

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

22.3 Erogazione del saldo

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

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

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

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

1. giustificativi di spesa in copia (fatture o documenti contabili equivalenti), **riportanti sempre il CUP**, e tracciabilità dei pagamenti effettuati (documenti di pagamento quali bonifici/ricerche bancarie, estratti conto in caso di pagamenti con assegni unitamente alla fotocopia dell'assegno, estratti conto delle carte di credito utilizzate per i pagamenti, MAV, mandati di pagamento per gli Enti pubblici), riportanti i riferimenti di pagamento e preferibilmente anche il CUP, accompagnati da relativa liberatoria secondo il modello in Allegato 12 con indicato il codice CUP assegnato al progetto; le fatture emesse prima dell'assegnazione del codice CUP devono riportare il numero di domanda SIS.CO. con la quale sono stati richiesti gli interventi oggetto della fattura o il riferimento al decreto di approvazione delle disposizioni attuative dell'Operazione. Le fatture o documenti contabili equivalenti devono essere registrati in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 – Operazione 19.2.01 – 7.5.01" riportante anche il codice CUP relativo alla domanda finanziata. L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
2. 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 "maggiorescienze" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia";
3. per i lavori eseguiti in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Amministrazione richiedente, che riportino il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato e attestino:
 - a. il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo,
 - b. il numero di ore o giornate in cui il personale, su base nominativa, è stato utilizzato per gli interventi e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno (Allegato 8 Modello di time sheet per la rendicontazione delle spese di personale interno e per lavori in amministrazione diretta)

- c. il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente,
 - d. i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
 - e. fatture pagate per l'acquisto di materiali come specificato nel precedente punto 1.
4. 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 17.2.
 5. documentazione attestante l'inizio degli interventi (certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi, se non inviato in precedenza);
 6. documentazione fotografica, in cui si evidenziano gli interventi realizzati con i particolari costruttivi;
 7. provvedimento di approvazione del rendiconto finale dei lavori effettuati e computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti;
 8. certificato di regolare esecuzione e certificato di ultimazione dei lavori, a firma del direttore dei lavori;
 9. relazione finale redatta dal beneficiario relativa all'intero progetto realizzato.
 10. dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo il modello Allegato 4 "Modulo di autocertificazione da allegare alla domanda di richiesta di saldo" alle presenti disposizioni attuative;
 11. polizza fideiussoria, qualora ricorra il caso di cui al paragrafo "Fideiussioni", lettera b);

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

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

23. Controlli amministrativi e tecnici per l'accertamento finale dei lavori

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

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

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato,
- che gli investimenti siano stati iniziati e sostenuti dopo la data di validazione della domanda di contributo
- che in caso di realizzazione parziale degli investimenti ammessi a finanziamento, la spesa relativa agli interventi non realizzati non sia superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento,
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale di cui al paragrafo "Erogazione del saldo",
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute, anche con riferimento alle eventuali varianti autorizzate,
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto,
- del rispetto delle procedure previste dal d.Lgs 50/2016 Codice Appalti, laddove applicabile, e secondo quanto disciplinato dal provvedimento regionale D.d.s. 29/09/2017 n. 11824),
- gli investimenti siano realizzati e siano conformi al progetto ammesso a finanziamento anche con riferimento alle varianti autorizzate,

- siano mantenute le condizioni di cui al paragrafo “ Condizioni per la presentazione della domanda”.

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

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

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

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

24. Controlli in loco

Il controllo in loco è eseguito dalle 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.

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

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

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

26. Controlli ex-post

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

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

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

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

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

27. Decadenza del contributo

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

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

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

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

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.

Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale Unico PSR" relativamente al cap. 5 "Decadenza del contributo"

27.1 Procedimento di decadenza

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

Se il mancato rispetto di quanto previsto al paragrafo precedente è accertato antecedentemente alla prima domanda di pagamento, il procedimento è avviato **dal GAL**, mentre se è accertato nell'ambito

dell'istruttoria di una domanda di pagamento o successivamente, il procedimento è avviato **dall'Organismo Pagatore Regionale**.

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

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

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

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

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

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

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

28. Impegni

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

La decadenza non si determina qualora siano intervenute cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali riconosciute di cui al paragrafo 29 del presente bando.

28.1 Impegni essenziali

Gli impegni essenziali sono i seguenti:

1. Consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o dei sopralluoghi o "visite in situ", effettuati dai soggetti incaricati;
2. Mantenere la destinazione d'uso, la funzionalità, l'utilizzo, per la quale è stato approvato il finanziamento dell'investimento per 10 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di opere e 5 anni dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo nel caso di impianti, **attrezzature e altre dotazioni mobili;**
3. Raggiungere gli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dall'intervento ammesso a finanziamento; in questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda;
4. Realizzare gli interventi ammessi a finanziamento, fatte salve le varianti autorizzate;
5. Realizzare gli investimenti nei tempi indicati nel bando;
6. Realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento con spesa ammissibile superiore alla soglia minima e che rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
7. In caso di realizzazione parziale del progetto, realizzare almeno il 70% degli interventi previsti;
8. Presentare la domanda di saldo del contributo entro il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi;
9. Presentare tutta la documentazione prevista per l'erogazione del saldo nei termini stabiliti;
10. Non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici ad eccezione di altri contributi a sostegno della produzione di energia nei limiti previsti dalle norme nazionali vigenti;
11. Mantenere la destinazione di pubblica utilità delle strutture oggetto di finanziamento

Commentato [FA3]: in questo modo si intende meglio specificare che le attrezzature informatiche e gli auto-mezzi ricadono nei 5 anni

28.2 Impegni accessori

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. Informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di appositi cartellonistica, in conformità con quanto previsto nel Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 e s.m.
2. Presentare la domanda di saldo del contributo tra il sessantunesimo e il novantesimo giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.

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:

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

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

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

- Certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 22 maggio 1999, che attesta la presenza dell'epizoozia;
7. Le fitopatie che colpiscono in tutto o in parte la superficie aziendale:
- Ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

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

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

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

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza dell'OPR. La comunicazione di accoglimento/non accoglimento della causa di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa da OPR al richiedente e per conoscenza al Gal.

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

30. Rinuncia

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

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

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

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

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

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

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

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

31. Errori palesi

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

32. Regime di aiuto

Le disposizioni di cui al presente bando sono redatte nel rispetto:

- della Comunicazione della Commissione "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" approvata il 19.3.2020 C (2020) 1863 final e s.m.i.;(di seguito Comunicazione)
- del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" (GU n. 128 del 19 maggio 2020 - Serie generale) e in particolare gli articoli dal 53 al 64 che contengono le disposizioni attuative del regime di aiuto SA.57021 (2020/N, ex 2020/PN) – Italy - COVID-19 Regime Quadro approvato in 21.05.2020 con decisione C(2020) 3482 final,

che prevedono possano essere attuate delle condizioni particolari in virtù delle condizioni economiche negative generate dalle misure di contenimento del COVID-19.

Perché il contributo possa essere concesso bisogna che gli interventi finanziati rispettino le finalità e le condizioni definite nelle parti generali della Comunicazione e nel capitolo 3.1., che dispone che:

- il contributo per beneficiario assegnato nell'ambito del Temporary framework non può superare 800.000 EUR sotto forma di sovvenzioni dirette, anticipi rimborsabili, agevolazioni fiscali o di pagamenti; tutti i valori utilizzati sono al lordo di qualsiasi imposta o altro onere,
- l'aiuto può essere concesso a imprese che non erano in difficoltà (ai sensi del regolamento generale di esenzione per categoria al 31 dicembre 2019; può essere concesso a imprese che non erano in difficoltà al 31 dicembre 2019 e/o che hanno incontrato difficoltà o si sono trovate in una situazione di difficoltà successivamente, a seguito dell'epidemia di COVID-19;
- l'aiuto è concesso entro e non oltre il 31 dicembre 2020.

Ai sensi della legge 234/2012 l'importo da concedere sul presente bando e i dati anagrafici dei beneficiari, prima della conclusione dell'istruttoria, sono inseriti nel Registro Nazionale degli Aiuti di stato.

Tale registrazione è funzionale alla verifica dei dati dichiarati dall'azienda nell'autocertificazione ex DPR 445/2000 per quanto riguarda l'importo totale degli aiuti e dei finanziamenti percepiti.

Per le imprese, che hanno percepito aiuti illegali, c.d. "Deggendorf", atteso il carattere di assoluta straordinarietà e temporaneità delle misure per l'emergenza Covid-19, il TF non prevede specifici divieti o limitazioni. Pertanto, l'art.53 del DL n.34/2020, prevede che, in via derogatoria e temporanea, possano be-

neficiare degli aiuti concessi nell'ambito del TF, anche le imprese beneficiarie di aiuti non rimborsati ovvero non depositati in un conto bloccato, e ancora obbligati al recupero in esecuzione di una Decisione CE di recupero di cui all'art.16 del regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio, del 13 luglio 2015.

Tuttavia, è sempre previsto un controllo degli aiuti illegali percepiti (tramite verifica sul registro nazionale) ai fini del recupero sull'importo da erogare.

Al fine di poter verificare le condizioni elencate sopra il beneficiario del presente bando deve compilare obbligatoriamente la dichiarazione sostitutiva per la concessione di Aiuti di Stato e il modulo di autocertificazione fonti di aiuto.

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

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

Il regime di aiuto SA.57021 (2020/N, ex 2020/PN) ha scadenza il 31 dicembre 2020; entro tale data deve essere effettuate le concessioni dell'aiuto. Si tenga presente inoltre che il suddetto regime, ai sensi della Comunicazione, sarà sottoposto a monitoraggio straordinario così come previsto dalla Comunicazione, che sarà effettuata entro il 31.12.2020.

33. Monitoraggio dei risultati

33.1 Indicatori

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa Misura, gli indicatori sono i seguenti:

Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
Indicatori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale	€	1.580.945,78
	O2 – Investimenti totali	€	1.756.606,42
	O3 - Numero di operazioni sovvenzionate	n.	15
	O15 - Popolazione che beneficia di un miglioramento dei servizi	%	2
	R25 – percentuale di popolazione rurale che beneficia di servizi nuovi e migliorati	%	2
Indicatori PSL	Nuovi servizi attivati e/o migliorati	n.	10

33.2 Customer satisfaction

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (articolo 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e articolo 32, comma 2 bis, lettera c della l.r. 1/02/2012, n. 1), è possibile compilare un questionario di customer satisfaction, sia nella fase di 'adesione' che di 'rendicontazione'. Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile delle disposizioni attuative, 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.

34. Rimedi amministrativi e giurisdizionali

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

34.1 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.

34.2 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 licenziabilità 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.

35. Sanzioni

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

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

36. Trattamento dati personali

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

A tal fine, forniamo le seguenti informazioni:

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.

Titolare del trattamento

Titolari del trattamento sono: il GAL Garda e Colli Mantovani con sede in piazza Castello 7, Cavriana (MN), 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 Giuseppe Kron Morelli, che potrà autorizzare i membri del Nucleo Tecnico di Valutazione al trattamento dei dati raccolti per la sola finalità di cui alle presenti disposizioni attuative.

Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante.

I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

Diritti dell'interessato

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

37. Riepilogo della tempistica

Inizio periodo di presentazione delle domande	Dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito del Gal delle presenti disposizioni attuative
---	---

Data fine periodo di presentazione delle domande	Martedì 15 settembre 2020, ore 12,00
Termine chiusura istruttorie	9 ottobre 2020
Data di pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione al finanziamento	16 ottobre 2020
Termine per la realizzazione degli interventi	6-12 mesi dalla pubblicazione sul sito del GAL del provvedimento di ammissione a finanziamento

38. Lista degli allegati

- Allegato 1. Schema di Relazione illustrativa generale
- Allegato 2. Schema di Piano di gestione
- Allegato 3. Dichiarazione “Fonti di aiuto”
- Allegato 4. Dichiarazione “Fonti di aiuto” da allegare alla domanda di saldo
- Allegato 5. Dichiarazione regime di aiuto
- Allegato 6. Modulo “Valore e procedura”
- Allegato 7. Lista di controllo procedura appalti pubblici
- Allegato 8. Modello di Time sheet
- Allegato 9. Prospetto di variante
- Allegato 10. Schema di fideiussione
- Allegato 11. Schema di conferma di validità della polizza fideiussoria
- Allegato 12. Modello “Liberatoria fatture”

Allegato 1 - schema “Relazione illustrativa”

Nota: i contenuti indicati nel seguito hanno carattere orientativo e non vincolante. Spetta al richiedente illustrare tutti gli aspetti della proposta progettuale che ritiene utili per la valutazione della stessa e la conseguente attribuzione del punteggio secondo i criteri indicati al paragrafo 10 delle presenti disposizioni attuative.

Al GAL
Garda e Colli Mantovani

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 e successive integrazioni – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Bando GAL Garda e Colli Mantovani: Op. 7.4.01 – Creazione e potenziamento di servizi di utilità sociale, sanitaria e assistenziale, a favore della popolazione locale, nella fase di post emergenza da Covid-19.

Relazione illustrativa generale

Ragione sociale richiedente:

Titolo progetto:

Importo progetto:

CUP (solo Enti pubblici):

Natura giuridica del richiedente:

Descrizione del contesto: *(descrizione del quadro delle necessità verificatesi a seguito degli eventi da Covid-19, presenza/assenza del servizio, ...)*

Studi e indagini effettuate per la definizione dei bisogni:

Obiettivi della candidatura:

Descrizione delle azioni:

Strategia d'azione: *(modalità attuative, soggetti coinvolti, grado di integrazione territoriale, ...)*

Risultati attesi e indicatori:

Commentato [FA4]: poiché molte candidature non prevederanno il progetto edilizio si è ritenuto opportuno fornire una traccia che faciliti l'attribuzione dei punteggi

Allegato 2 - schema “Piano di gestione”

Nota: i contenuti indicati nel seguito hanno carattere orientativo e non vincolante. Spetta al richiedente illustrare tutti gli aspetti della proposta progettuale che ritiene utili per la valutazione della stessa e la conseguente attribuzione del punteggio secondo i criteri indicati al paragrafo 10 delle presenti disposizioni attuative.

Al GAL
Garda e Colli Mantovani

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 e successive integrazioni – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Bando GAL Garda e Colli Mantovani: Op. 7.4.01 – Creazione e potenziamento di servizi di utilità sociale, sanitaria e assistenziale, a favore della popolazione locale, nella fase di post emergenza da Covid-19.

Piano di gestione

Ragione sociale richiedente:

Titolo progetto:

Importo progetto:

CUP (solo Enti pubblici):

Elenco dei beni oggetto di candidatura e, per ciascuno di essi indicare:

Obiettivi e finalità:

Modalità di utilizzo in relazione alla attuale fase post emergenziale da Covid-19: destinatari, tipo di impiego, se beni mobili: luogo in cui saranno conservati, tipo di gestione, ecc.

Modalità di utilizzo in relazione a un'eventuale successiva fase emergenziale da Covid-19: destinatari, tipo di impiego, se beni mobili: luogo in cui saranno conservati, tipo di gestione, ecc.

Modalità di utilizzo fino allo scadere degli impegni previsti al paragrafo 28 delle presenti disposizioni attuative: destinatari, tipo di impiego, se beni mobili: luogo in cui saranno conservati, tipo di gestione, ecc.

Commentato [FA5]: Per le candidature che dovessero avere solo l'acquisto di dotazioni mobili (automezzi, tablet, ecc) si è ritenuto opportuno prevedere un'assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti per garantirsi che siano poi utilizzati conformemente al progetto

Allegato 3 - Dichiarazione “fonti di aiuto”

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

AI GAL
Garda e Colli Mantovani

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, Misura 7, Operazione 7.4.01. Bando GAL Garda e Colli Mantovani: Op. 7.4.01 – Creazione e potenziamento di servizi di utilità sociale, sanitaria e assistenziale, a favore della popolazione locale, nella fase di post emergenza da Covid-19.

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

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Provincia _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____ Provincia _____ via _____,

Codice fiscale _____, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società _____, Codice fiscale _____, con riferimento alla domanda di contributo n. _____,

essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

DICHIARA

di:

- avere
 non avere

richiesto un contributo per la realizzazione degli interventi previsti dall'Operazione 7.4.01 a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali.

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

Luogo, _____, data, _____

Firma del dichiarante _____

Allegato 4 - Dichiarazione “fonti di aiuto” (saldo)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO - MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SALDO DEL CONTRIBUTO

All'Organismo Pagatore
Regionale

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, Msura 7, Operazione 7.4.01. Bando GAL Garda e Colli Mantovani: Op. 7.4.01 – Creazione e potenziamento di servizi di utilità sociale, sanitaria e assistenziale, a favore della popolazione locale, nella fase di post emergenza da Covid-19.

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

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Provincia _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____ Provincia _____ via _____,

Codice fiscale _____, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa/società _____, Codice fiscale _____, con riferimento alla domanda di contributo n. _____,

essendo a conoscenza di quanto stabilito dalle disposizioni attuative in oggetto,

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

DICHIARA

di:

- avere
 non avere

ottenuto un contributo per la realizzazione degli interventi previsti dall'Operazione 7.4.01 a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali.

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

Luogo, _____, data, _____

Firma del dichiarante _____

Allegato 5 - Dichiarazione “aiuti di Stato”

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE QUADRO TEMPORANEO AIUTI DI STATO

AI GAL
Garda e Colli Mantovani

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 e successive integrazioni – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, Misura 7, Operazione 7.4.01. Bando GAL Garda e Colli Mantovani: Op. 7.4.01 – Creazione e potenziamento di servizi di utilità sociale, sanitaria e assistenziale, a favore della popolazione locale, nella fase di post emergenza da Covid-19.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTO TEMPORANEO
nell'ambito del Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19 - Regime SA.57021 del 21/05/2020.

Il/la sottoscritto/a:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente					
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome		nato/a il	nel Comune di	Prov.
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov.

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		

In relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico

Bando/Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento	Publicato in BUR

Per la concessione dell'aiuto nell'ambito del Quadro Temporaneo adottato dalla Commissione per consentire agli Stati membri di sostenere maggiormente l'economia durante l'epidemia di COVID-19, fondato sull'articolo 107, paragrafo 3, lettera b), del trattato sul funzionamento dell'Unione europea,

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

DICHIARA

Sezione A – Rispetto del massimale

che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il ___/___/___ e termina il ___/___/___;

- che all'impresa rappresentata NON È STATO CONCESSO alcun 'aiuto temporaneo', tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni⁴;
- che all'impresa rappresentata SONO STATI CONCESSI alcun 'aiuto temporaneo', tenuto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni⁵.

DICHIARA

ai fini della concessione dell'agevolazione,

- di non essere stata in difficoltà (ai sensi del regolamento generale di esenzione per categoria) al 31 dicembre 2019 e/o di avere incontrato difficoltà o di essersi trovata in una situazione di difficoltà successivamente, a seguito dell'epidemia di COVID-19;
- 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.

Inoltre, ai fini dell'erogazione dell'agevolazione,

SI IMPEGNA

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

(Aggiungere righe se necessario)

⁴ Il caso specifico delle fusioni, acquisizioni e trasferimenti di rami d'azienda. Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di fusioni o acquisizioni tutti gli aiuti accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.

⁵ In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche l'aiuto usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente.

n.	Impresa cui è stato concesso il l'aiuto temporaneo	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Importo dell'aiuto 'temporaneo'	
					Concesso	Effettivo ⁶
1						
2						
3						

Il sottoscritto, infine, tenuto conto di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione di dati personali) e successive modifiche ed integrazioni:

AUTORIZZA

l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

_____, _____ / _____ / _____
 (Luogo) (Data)

(Firma) _____

⁶ Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto.

Allegato 6 - Modulo valore e procedura

Modulo Generale - VALORE E PROCEDURA

Dati identificativi della domanda

Operazione	<input type="text"/>
Domanda di aiuto num.	<input type="text"/>
Ragione sociale	<input type="text"/>
Descrizione/titolo progetto	<input type="text"/>

Spesa totale progetto ammessa a finanziamento (risultante dall'atto di concessione del contributo) (€)	<input type="text"/>
---	----------------------

Lavori (€)	<input type="text"/>
Di cui	
Appalto (€)	<input type="text"/>
Amministrazione diretta (€)	<input type="text"/>

Servizi (€)	<input type="text"/>
Di cui	
Appalto (€)	<input type="text"/>
Amministrazione diretta (€)	<input type="text"/>

Forniture (€)	<input type="text"/>
Di cui	
Appalto (€)	<input type="text"/>
Amministrazione diretta (€)	<input type="text"/>

Modulo Generale - VALORE E PROCEDURA, segue

Affidamento di lavori pubblici

Valore dell'appalto⁷

€

- 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

⁷Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

Affidamento di servizi

Valore dell'appalto⁸

€

- APPALTO LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA = > € 209.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)
- APPALTO LAVORI 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

Lavori di importo pari o superiore a € 40.000 Euro 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

⁸Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

Affidamento di forniture

Valore dell'appalto⁹

€

- APPALTO LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA = > € 209.000 (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)
- APPALTO LAVORI 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

Lavori di importo pari o superiore a € 40.000 Euro 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

⁹Indicare il valore dell'appalto a base d'asta e se trattasi di appalto sopra o sotto soglia comunitaria

Allegato 7 - Lista di controllo procedure appalti pubblici

LISTE DI CONTROLLO relative all'assegnazione dei lavori, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali

APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DIRETTO
(importo inferiore a € 40.000)

Operazione 7.4.01	Beneficiario:
Domanda di aiuto num.:	RUP:
Importo dei lavori affidato direttamente (IVA esclusa) €	

N.	Adempimento previsto	SI	NO	NP ¹⁰	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, c. 2, let. a) Art. 32, c. 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						

¹⁰Adempimento non previsto

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 di contratto					Art. 32, c. 14
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					
4	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).					D.M 2490 del 25/01/17, Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013
5	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa					Art. 106
6	Redazione del certificato di verifica di conformità / regolare esecuzione dei lavori					Art. 102

Data

Firma del RUP

APPALTI DI LAVORI PUBBLICI – PROCEDURA NEGOZIATA
(importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 1.000.000)

Operazione 7.4.01	Beneficiario:
Domanda di aiuto num.:	RUP:
Importo dei lavori affidato direttamente (IVA esclusa) €	
Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore:	

N.	Adempimento previsto	SI	NO	NP ¹¹	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	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						
	<input type="checkbox"/> 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)						

¹¹Adempimento non previsto

2	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida 3 Anac
3	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno:						Art. 36
3.1	10 operatori economici ¹²						
3.2	15 operatori economici ¹³						
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						

¹²Importo dell'appalto superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000

¹³Importo dell'appalto pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000

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 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					
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, c. 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, c. 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, 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) e dell'oggetto contrattuale					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).					D.M 2490 del 25/01/17 Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013
21.b	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa					Art. 106

APPALTI SERVIZI / FORNITURE - AFFIDAMENTO DIRETTO
(importo inferiore a € 40.000)

Operazione 7.4.01	Beneficiario:
Domanda di aiuto num.:	RUP:
Importo dei servizi / forniture affidato direttamente (IVA esclusa) €	

N.	Adempimento previsto	SI	NO	NP ¹⁴	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 , c. 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 dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						

¹⁴Adempimento non previsto

1.6	- codice identificativo di gara (CIG)					
1.7	- schema di lettera di contratto					Art. 32, c. 14
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					
4	I servizi / forniture 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).					D.M 2490 del 25/01/17, Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013
5	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa					Art. 106
6	Redazione del certificato di verifica di conformità / regolare esecuzione del servizio / fornitura					

Data

Firma del RUP

APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA
(importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 1.000.000)

Operazione 7.4.01	Beneficiario:
Domanda di aiuto num.:	RUP:
Importo dell'appalto (IVA esclusa) €	
Procedura di gara espletata tramite centrale di committenza/soggetto aggregatore:	

N.	Adempimento previsto	SI	NO	NP ¹⁵	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	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						
	<input type="checkbox"/> 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)						
2	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31

¹⁵Adempimento non previsto

							Linee guida 3 Anac
3	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 10 operatori economici						Art. 36, c. 2, lett. a); linee guida n. 4 di ANAC
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 servizi richiesti / forniture						
5.2	l'importo a base d'asta, i prezzi unitari o il prezzo a corpo						
5.3	le condizioni di esecuzione						
5.4	il termine di ultimazione dei servizi/ forniture						
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						
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 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					
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, c. 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, c. 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, 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) e dell'oggetto contrattuale					Art. 32 comma 10
20	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.					Art. 103
21	I servizi / forniture 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).						
21.b	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						
22	E' stato acquisito il certificato di regolare esecuzione dell'opera al termine del collaudo.						

Data

Firma del RUP

Lista di controllo per utilizzo personale interno

UTILIZZO PERSONALE INTERNO PER FUNZIONI TECNICHE DELL'ENTE
(Max 2% importo a base gara)

Operazione 7.4.01	Beneficiario:
Domanda di aiuto num.:	RUP:
Importo dell'appalto posto a base di gara (IVA esclusa) €	
Importo incentivo €	

N.	Adempimento previsto	SI	NO	NP ¹⁶	Estremi atti	Note	Riferimenti normativi D.lgs. 50/2016
1	L'ente ha destinato 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						Art. 113

¹⁶Adempimento non previsto

	documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti					
2	L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento					
3	L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del: <input type="checkbox"/> responsabile unico del procedimento; <input type="checkbox"/> soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell'art. 113 del Dlgs 50/2016 (specificare tipo di funzione): <input type="checkbox"/> direzione dei lavori <input type="checkbox"/> direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo <input type="checkbox"/> collaudatore statico <input type="checkbox"/> _____					
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 del RUP

Allegato 10 - Schema fideiussione

SCHEMA di FIDEIUSSIONE

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

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 e successive integrazioni – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Bando GAL Garda e Colli Mantovani: Op. 7.4.01 – Creazione e potenziamento di servizi di utilità sociale, sanitaria e assistenziale, a favore della popolazione locale, nella fase di post emergenza da Covid-19.

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.

CÌÒ 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).

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.

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.

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.

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).

Lo svincolo della fideiussione è di competenza dell'OPR ed avviene con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società.

In caso di controversie fra OPR e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Milano.

IL CONTRAENTE

Timbro e firma

IL FIDEIUSSORE

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 11 - Schema di conferma fideiussione

SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA

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

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 _____ (cifre) risulta valida ed operante per l'importo di euro _____ Tale comunicazione è valida per la conferma della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante.

(luogo) _____

Direzione Generale Assicurazione / Banca

(data) _____

Nome Cognome

Allegato 12 - Liberatoria fatture

MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA FATTURE

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.

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

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

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

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

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