



*Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (F.E.A.S.R.)
Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (Reg. UE n. 1305/2013)*

LAGO DI COMO GAL

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

SOTTOMISURA 7.4 “Investimenti finalizzati all’introduzione, al miglioramento e 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 “Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali”

Focus area secondaria 6A “Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell’occupazione”

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

SOMMARIO

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO.....	5
1. FINALITÀ E OBIETTIVI	5
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE.....	5
3. SOGGETTI BENEFICIARI	5
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	5
5. INTERVENTI	5
5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI	5
5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI.....	6
5.3 DATA DI INIZIO DEGLI INTERVENTI	6
6. COSA VIENE FINANZIATO.....	6
6.1 SPESE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	7
6.2 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	7
6.3 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	8
6.4 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE	8
7. DOTAZIONE FINANZIARIA.....	8
8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	8
8.1 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO	8
9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI.....	8
10. CRITERI DI VALUTAZIONE	9
11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	10
12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	10
12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA	10
12.2 A CHI INOLTARE LA DOMANDA	10
12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA	10
12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	11
13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO	15
13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	15
13.2 ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA.....	16
13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE.....	16
14. APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	16
14.1 CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO SULLE DOMANDE DI AIUTO PRESENTATE	17
15. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI	17
SCHEDE INFORMATIVE OPERAZIONE 7.4.01	17
16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE	18
17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	18
18. PROROGHE	20
19. VARIANTI.....	20

19.1 DEFINIZIONE DI VARIANTE.....	20
19.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE	20
19.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE	20
21.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE	21
20. CAMBIO DEL BENEFICIARIO	21
20.1 CONDIZIONI PER RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO.....	21
20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO	22
PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO	23
21. PROCEDURE DI PAGAMENTO	23
22. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	23
22.1 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	24
22.2 EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)	25
22.3 EROGAZIONE DEL SALDO.....	26
23. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E TECNICI PER L'ACCERTAMENTO DEI LAVORI.....	27
24. CONTROLLO IN LOCO	28
25. FIDEIUSSIONI.....	28
26. CONTROLLI EX POST.....	28
27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO	29
27.1 PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	29
28. IMPEGNI	30
28.1 IMPEGNI ESSENZIALI	30
28.2 IMPEGNI ACCESSORI.....	30
28.3 IMPEGNI INTEGRATIVI GAL	30
29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	30
PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI.....	32
30. ERRORI PALESI.....	32
31. RINUNCIA.....	32
32. REGIME DI AIUTO.....	32
33. MONITORAGGIO DEI RISULTATI	33
33.1 INDICATORI	33
33.2 CUSTOMER SATISFACTION	34
34 RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	34
34.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI.....	34
34.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI	34
35 SANZIONI	34
36 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ	35
39. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA (CRONOPROGRAMMA).....	36
ALLEGATO 01	38

ALLEGATO 02	41
ALLEGATO 3	42
ALLEGATO 4	43
ALLEGATO 05	44
ALLEGATO 6	47
ALLEGATO 7	48
ALLEGATO 8	50
ALLEGATO 9	51
ALLEGATO 10	53
ALLEGATO 11	54

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

1. FINALITÀ E OBIETTIVI

L'Operazione sostiene gli investimenti finalizzati all'offerta di servizi in ambito sanitario, socio-assistenziale, culturale, ricreativo e ambientale, necessari per assicurare un'adeguata qualità della vita alle popolazioni locali e trattenerle sui territori, soprattutto i giovani, offrendo loro condizioni equivalenti a quelle di altre aree e nuove opportunità di occupazione.

L'obiettivo principale del PSL è rafforzare la coesione economica e sociale dell'area proponendo un modello di ospitalità rurale diffusa quale vettore per la promozione del territorio e lo sviluppo di un'economia locale capace di integrare le attività legate al turismo a quelle della filiera agro-alimentare e della produzione culturale per il recupero di identità e memoria.

È, dunque, anche attraverso la creazione di spazi fisici e momenti di incontro, socializzazione, di attività ricreative e per il tempo libero che si promuove tale modello di economia "circolare" aumentando la qualità della vita del borgo e favorendo la polifunzionalità degli spazi, dei servizi e delle attrezzature.

L'Operazione si inserisce nel Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19, ovvero consente al GAL di erogare fondi destinati alla prevenzione e al contenimento della diffusione del COVID-19.

In tale prospettiva il GAL vuole incentivare gli investimenti degli enti locali e dei privati volti all'acquisto di beni, all'attivazione di servizi e all'ammodernamento delle strutture già esistenti con riguardo alla prevenzione della diffusione del COVID-19.

2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE

L'operazione si attua nei Comuni ricompresi nel territorio di competenza del Lago di Como GAL. Per dettagli si veda allegato 1 al presente bando.

3. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda i seguenti soggetti:

- enti pubblici;
- soggetti di diritto pubblico (ai sensi del D.lgs. 25/2/2000, n. 65);
- fondazioni e associazioni non a scopo di lucro.

4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

- essere titolari di partita IVA o in possesso di codice fiscale;
- essere in possesso delle autorizzazioni per la costruzione e l'esercizio dell'impianto al momento della domanda di aiuto;
- rispettare le disposizioni normative del Regime di Aiuto SA.57021 del 21/05/2020.

5. INTERVENTI

5.1 INTERVENTI AMMISSIBILI

Sono ammissibili gli investimenti finalizzati alla offerta di servizi in ambito sanitario, socio-assistenziale, culturale, ricreativo e ambientali volti ad assicurare un'adeguata qualità della vita alle popolazioni rurali, rivolti a:

- A. attivare servizi essenziali alla popolazione rurale, in forma integrata per la riduzione dei costi, nei campi: sanitario, trasporti, comunicazioni, servizi di prossimità (mercati locali e negozi multiservizi), ecc.;
- B. avviare e/o potenziare servizi di utilità sociale: assistenza domiciliare, mobilità di persone anziane e diversamente abili, asili nido, servizi per l'infanzia e le famiglie, ecc.;

C. sviluppare attività ricreative e didattiche volte alla divulgazione ed al passaggio generazionale del patrimonio culturale e identitario e delle tradizioni delle popolazioni rurali.

In particolare sono ammissibili i seguenti interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di cui ai punti A, B e C:

1. realizzazione e/o recupero di strutture/fabbricati;
2. acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature;
3. acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche;
4. realizzazione di siti multimediali.

Sono inoltre ammissibili, solo se collegati agli investimenti di cui ai punti da 1 a 4, 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.

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. n. 50/2016 - Codice appalti).

5.2 INTERVENTI NON AMMISSIBILI

Non è ammissibile a finanziamento:

- acquistare terreni e fabbricati;
- acquistare impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate e/o non direttamente connesse agli interventi ammissibili;
- 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;
- realizzare interventi immateriali non collegati ad investimenti materiali;
- 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 5;
- qualsiasi altro investimento non riconducibile direttamente agli interventi ammissibili elencati al paragrafo 5.

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

I richiedenti possono acquistare dotazioni e materiali e/o iniziare i lavori anche prima della pubblicazione dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo sul sito internet del GAL nell'area "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, e sul sito di Regione Lombardia <http://www.ue.regione.lombardia.it>. In tal caso, il GAL è sollevato da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non venisse finanziata.

Le date di riferimento sono:

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

6. COSA VIENE FINANZIATO

Sono ammissibili a finanziamento le seguenti spese:

- spese relative alla realizzazione degli interventi;

- spese generali per progettazione e direzione lavori, collaudi e oneri per la sicurezza, ove previsti, informazione e pubblicità e costituzione di polizze fideiussorie.

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.1 SPESE RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

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

Per i lavori in amministrazione diretta sono ammissibili le spese riferite ai lavori effettuati avvalendosi di personale proprio, fino ai seguenti importi:

- € 40.000,00 nei limiti e secondo le disposizioni previste dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 36 del D.lgs. n. 50/2016;
- € 150.000,00 nei limiti e secondo le disposizioni previste dalla lett. b) del comma 2 dell'art. 36 del D.lgs. n. 50/2016.

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

6.2 SPESE PER PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Le spese comprendono:

- la progettazione degli interventi proposti;
- 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;
- 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 ammessi a finanziamento, ad esclusione delle spese:
 - di informazione e pubblicità;
 - per la costituzione di polizze fideiussorie.

Gli incarichi per la progettazione, direzione lavori, ecc. vengono assegnati secondo quanto previsto agli artt. 23, 24 e 31 e nel rispetto dei principi previsti all'art. 157 del Codice appalti (D.lgs. n. 50/2016). Nel caso in cui la progettazione sia affidata al personale dipendente, la relativa spesa non può essere ammessa a contributo.

I richiedenti possono destinare fino ad un massimo del 2% dell'importo dei lavori posti a base di gara, secondo quanto stabilito dall'art. 113 del D.lgs. n. 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.

6.3 SPESE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

L'IVA non è ammissibile a finanziamento.

6.4 SPESE PER LA COSTITUZIONE DI POLIZZE FIDEIUSSORIE

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

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

7. DOTAZIONE FINANZIARIA

La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione, per l'applicazione del presente bando, è pari a € 130.000,00.

Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria disponibile, quest'ultima può essere incrementata per finanziare le domande in graduatoria di riserva, applicando le procedure previste da Regione Lombardia per la rimodulazione della spesa tra operazioni del PSL.

8. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE

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

8.1 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

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

La spesa ammissibile per ogni domanda non deve essere inferiore a € 20.000 e superiore a € 100.000.

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 (escluso IVA e spese generali).

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 da 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 19/03/2020 C (2020) 1863 final e s.m.i.;
- il D.L. 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 artt. 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 nel relativo modulo di autocertificazione allegato al presente bando, premurandosi di comunicare tempestivamente ogni cambiamento in tal senso.

Nel caso in cui un'impresa si trovi nella condizione delle c.d. Deggendorf, l'ente concedente è tenuto a compensare il contributo da concedere con l'importo da recuperare, anche se l'importo da concedere risulta inferiore rispetto all'importo da recuperare (in tal caso l'agevolazione consisterà nella riduzione del debito) e anche se l'ente concedente l'aiuto ai sensi del regime-quadro è diverso da quello che ha concesso l'aiuto da recuperare. A tal fine l'ente concedente verifica l'elenco dei soggetti Deggendorf al seguente sito: <https://rnas.infocamere.it/rnasWeb/aiutideggendorf/elenco>.

Le disposizioni riportate al paragrafo 32 delle presenti Disposizioni Attuative sono di carattere generale e riportano le disposizioni come da normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato.

10. CRITERI DI VALUTAZIONE

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

Per poter essere considerata ammissibile la domanda deve ottenere complessivamente almeno 20 punti.

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

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		25
1	Tipologia dei servizi attivati	
2	Modalità innovative di erogazione del servizio	
3	Correlazione con altri ambiti di intervento di cui alla presente misura	
4	Localizzazione dell'intervento	45
5	Caratteristiche del richiedente	10
PUNTEGGIO MASSIMO		80

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTI
Requisiti qualitativi degli interventi richiesti		25
1	Tipologia dei servizi attivati (13)	
1.1	Servizi essenziali alla popolazione rurale proposti in assenza di attività analoghe	1
1.2	Utilità sociale del servizio a favore di persone socialmente deboli (bambini, giovani, anziani e diversamente abili)	8
1.3	Attività ricreative, didattiche e culturali volte alla divulgazione e fruizione del patrimonio culturale delle popolazioni rurali	4
2	Modalità innovative di erogazione del servizio (5)	
2.1	Modalità di gestione del servizio in forma integrata con uno o più enti (es. associazioni) aventi finalità compatibili con l'oggetto della presente misura (1 pt. per ogni partner coinvolto nell'attività di gestione del servizio oggetto del finanziamento fino ad un max 4 pt.)	4
2.2	Coinvolgimento di enti pubblici che svolgono un ruolo specifico nel campo delle politiche sociali e/o altri servizi attivati dal progetto	1
2.3	Modalità di fruizione del bene/servizio rispetto all'area nella quale viene realizzato (2)	
	2.3.1. Uso di tecnologie digitali per la gestione del servizio offerto	1
	2.3.2. Uso di mezzi di trasporto a basso impatto ambientale	1
3	Correlazione con altri ambiti di intervento di cui alla presente misura (5)	
3.1.	Valenza multifunzionale del servizio (integrazione con attività culturali, ricreative, didattiche e formative) fino a 5 pt.	5
4	Localizzazione dell'intervento (caratteristiche socio-demografiche del Comune di appartenenza)** (45)	
4.1.a	Popolazione ≤ 700 abitanti	10
4.1.b	Popolazione tra 701 e 3.000 abitanti	4
4.2	Variazione media annua della popolazione residente (dato Istat al 31/12 dell'anno di riferimento) nel periodo 2014 - 2018 < 0	5
4.3	Indice di vecchiaia (media dati ISTAT al 01/01 dell'anno di riferimento nel periodo 2014-2018) > 140	5
4.4	Densità abitativa < 300 abitanti/kmq	8

4.5	Altitudine > m. 500 s.l.m.	10
4.6.a	Aree D – Aree rurali con problemi complessivi di sviluppo	7
4.6.b	Aree C – Aree rurali intermedie	4
5	Caratteristiche del richiedente (10)	
5.1	Singole associazioni o fondazioni	4
5.2	Singoli Comuni	7
5.3	Enti pubblici sovracomunali	10
5.4	Beneficiari in forma aggregata (almeno 2 partner)	8
PUNTEGGIO MASSIMO		80

** In caso di aggregazione tra più Comuni l'attribuzione del punteggio sarà sulla media aritmetica degli indici 4.1., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5, 4.6.

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

- a) caratteristiche del Richiedente;
- b) Localizzazione dell'intervento.

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente l'ammissione ai contributi è disposta con provvedimento del direttore del GAL, che assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 241/1990. L'istruttoria delle domande è realizzata dal Nucleo Tecnico di Valutazione.

12. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Nel periodo di applicazione del presente bando ciascun richiedente può presentare una domanda di aiuto.

12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA

La domanda può essere presentata dal giorno **2 settembre 2020 alle ore 12:00 del 19 ottobre 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 INOLTARE LA DOMANDA

Le domande vanno inoltrate al Lago di Como GAL.

12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA

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

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

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti.

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

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

La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa. Ai fini del presente bando per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno, di cui al precedente paragrafo, da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.¹ 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 2013.²

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, ad esempio tipo PDF, JPEG, ZIP, P7M e con firma digitale la seguente documentazione.

12.4.1 Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture, acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature - 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**, a firma digitale di tecnico abilitato, 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, valutazioni di incidenza, se necessari;
- indagini tecniche preliminari (ad es. geologiche e idrogeologiche), se necessarie;
- planimetria generale ed elaborati grafici;
- prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza;
- calcolo sommario della spesa e quadro economico;

¹ Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "EIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del d.lgs. 82/2005.

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

- elenco dei mappali sui quali sarà effettuato l'intervento;

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%, o il prezzario regionale dei Lavori Forestali (prezzo non abbattuto); in assenza di codici e prezzi unitari nel prezzario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezzario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda.

Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, in alternativa ai preventivi di cui alla lettera e), 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 planoaltimetrici 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, redatto a cura del progettista di cui alla precedente lettera b), utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o, in alternativa, il prezzario regionale delle Opere Pubbliche abbattuti del 20% o il prezzario regionale dei Lavori Forestali, senza riduzione, indicando l'anno di riferimento; in assenza di codici e prezzi unitari nel prezzario della CCIAA della Provincia di riferimento, possono essere utilizzati i codici e i prezzi unitari del prezzario della CCIAA della Provincia di Milano. Il prezzario di riferimento è quello in vigore alla presentazione della domanda.

Nel caso di "lavori ed opere compiute" non comprese nei suddetti prezzari, in alternativa ai preventivi di cui alla lettera e), 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** firmato digitalmente da tecnico abilitato, e 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.

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

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

- B.** Qualora il richiedente sia un soggetto diverso dal proprietario, autorizzazione ad effettuare gli interventi.
- C.** Per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2018 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali.
- D.** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali;
- E.** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione dell'aiuto nell'ambito del Quadro temporaneo.

12.4.2 Acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche, realizzazione di siti multimediali – Soggetti pubblici

- A.** Per determinare la spesa si fa riferimento ai prezzi rilevati sulla piattaforma SINTEL per le stesse tipologie di investimento.

In caso di tipologie di investimento non presenti sulla piattaforma SINTEL: tre preventivi di spesa indirizzati al richiedente, su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma digitale dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:

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

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

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

- B.** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali.

- C. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione dell'aiuto nell'ambito del Quadro temporaneo.

12.4.3 Realizzazione e/o recupero strutture o infrastrutture, acquisto di strumentazione, impianti e attrezzature - 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 digitale di un tecnico progettista iscritto a un Ordine/Collegio Professionale, corredato dai disegni relativi alle opere in progetto, riportanti scala, piante, sezioni, prospetti e dimensioni, comprensivo della disposizione (layout) degli impianti generici: elettrico, idraulico, termico;
- c. computo metrico analitico estimativo delle opere, redatto a cura del progettista di cui alla precedente lettera b, utilizzando i codici e i prezzi unitari del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) della Provincia o, in alternativa, il prezzario regionale delle Opere Pubbliche abbattuti del 20% o il prezzario regionale dei Lavori Forestali, senza riduzione, indicando l'anno di riferimento; 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;
- d. Tre preventivi di spesa, firmati digitalmente dal fornitore, 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 o del prezzario regionale dei Lavori Forestali. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposti timbro e firma digitale dei fornitori stessi, data di formulazione e periodo di validità del preventivo e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:
 - proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti fra di loro, firmati digitalmente;
 - comparabili;
 - formulate in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
 - in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

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

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

- B.** Autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi, qualora il richiedente sia un soggetto diverso.
- C.** Per gli interventi ricadenti in aree demaniali, estremi della concessione e l'attestazione del pagamento del canone per l'anno 2018 (salvo che la concessione sia a titolo gratuito), con l'indicazione dei rispettivi estremi catastali.
- D.** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali.
- E.** Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione dell'aiuto nell'ambito del Quadro temporaneo.
- F.** Valutazione di incidenza per investimenti interessanti siti Rete Natura 2000. Le procedure di valutazione di incidenza si applicano sia agli interventi che ricadono all'interno delle aree Natura 2000, sia a quelli che pur sviluppandosi all'esterno, possono comportare ripercussioni sullo stato di

conservazione dei valori naturali tutelati nel sito. In caso di investimenti che comportano interventi strutturali o altri interventi che possano generare incidenze su un Sito Rete Natura 2000, devono essere prodotti i seguenti documenti, alternativi tra loro:

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

12.4.4. Acquisto di strumentazione e attrezzature informatiche, realizzazione di siti multimediali – Soggetti privati

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

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

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

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

B. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere o non avere richiesto, per gli interventi oggetto di contributo ai sensi della presente Operazione, il finanziamento anche con altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 o agevolazioni fiscali.

C. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rappresentante legale dell'impresa richiedente per la concessione dell'aiuto nell'ambito del Quadro temporaneo.

13. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

Per l'istruttoria delle domande, il GAL si avvale di un Nucleo Tecnico di Valutazione, istituito con apposito atto e costituito dal Responsabile del Procedimento, con funzione di segretario, dall'Istruttore Tecnico, in quanto responsabile dell'istruttoria preliminare, e tre membri esterni, di comprovata esperienza, selezionati dall'Albo dei valutatori del GAL.

13.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

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

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

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

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

L'istruttoria della domanda di aiuto prevede lo svolgimento di controlli e di attività amministrative e tecniche che comprendono:

1. la verifica del mantenimento delle condizioni di cui al paragrafo 4;
2. la verifica della completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese della domanda, valutata tramite il raffronto di preventivi di spesa e l'analisi del computo metrico analitico estimativo delle opere edili, unitamente alla documentazione ad essa allegata, con riferimento alle presenti disposizioni attuative;
3. la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda e della documentazione ad essa allegata, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
4. la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel precedente paragrafo 10.7.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, i tecnici incaricati dal Direttore del GAL redigono un verbale di istruttoria.

13.3 CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE

L'istruttoria si conclude con la redazione (a cura del Nucleo 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/richiedente 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 dal Consiglio di Amministrazione del GAL, sono inviati al Responsabile del procedimento per la verifica della correttezza formale e della disponibilità finanziaria sull'Operazione di riferimento.

L'atto formale di approvazione degli elenchi contiene:

- il riferimento al Piano di Sviluppo Locale (azione del PSL e corrispondente operazione del PSR);

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

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

Le graduatorie saranno pubblicate nell'area "Amministrazione trasparente" del sito internet del GAL (www.lagodicomogal.eu) ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e comunicate tramite PEC ai richiedenti il giorno 18 dicembre 2020.

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

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

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

Per informazioni relative ai contenuti del bando, i contatti sono: il Responsabile del Procedimento Francesco Radrizzani, info@lagodicomogal.eu – Tel. 031 0350390.

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

SCHEDE INFORMATIVE OPERAZIONE 7.4.01

Titolo	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. OPERAZIONE 7.4.01
DI COSA SI TRATTA	Contributi per investimenti finalizzati all'offerta di servizi in ambito sanitario, socio-assistenziale, culturale, ricreativo e ambientale, necessari per assicurare un'adeguata qualità della vita alle popolazioni locali e trattenerle sui territori, soprattutto i giovani,

	offrendo loro condizioni equivalenti a quelle di altre aree e nuove opportunità di occupazione.
CHI PUÒ PARTECIPARE	Enti pubblici; Soggetti di diritto pubblico (ai sensi del D.lgs. 25/2/2000 n. 65); Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro.
DOTAZIONE FINANZIARIA	La dotazione finanziaria dell'Operazione è pari a € 130.000,00.
CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	La percentuale di contribuzione è pari al 90% della spesa ammissibile.
REGIME DI AIUTO DI STATO	Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19.
PROCEDURA DI SELEZIONE	Procedura valutativa. Le domande sono selezionate da un gruppo di valutazione in base ad una griglia di criteri indicati nel bando. L'istruttoria è di competenza del Lago di Como GAL.
DATA APERTURA	2 settembre 2020
DATA CHIUSURA	Ore 12.00 del 19 ottobre 2020
CONTATTI	Riferimenti e contatti per: <ul style="list-style-type: none"> • informazioni relative ai contenuti delle disposizioni attuative LAGO DI COMO GAL riferimenti: <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Tecnico 031 0350390, info@lagodicomogal.eu, lagodicomogal@pec.it • assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate <ul style="list-style-type: none"> - Numero Verde 800 131 151 - sisco.supporto@regione.lombardia.it

La scheda informativa non ha valore legale. Si rinvia al testo dei bandi per tutti i contenuti completi e vincolanti.

16. PERIODO DI VALIDITÀ DELLE DOMANDE

Le domande istruite positivamente e inserite in graduatoria restano valide per 12 mesi dalla data di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito del GAL del provvedimento di cui al paragrafo 14.

17. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

17.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO – SOGGETTI PUBBLICI

Il beneficiario, qualora non l'abbia presentato con la domanda di finanziamento, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di cui al precedente paragrafo 17, deve trasmettere all'Amministrazione competente, tramite PEC, il progetto esecutivo, accompagnato dall'atto formale di approvazione e dal "Modulo valore e procedura" di cui all'allegato 11, 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 all'Amministrazione competente l'atto formale di approvazione del progetto ed il "Modulo valore e procedura".

Entro 90 giorni dal ricevimento del progetto esecutivo, l'Amministrazione competente 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, l'Amministrazione competente comunica ai beneficiari, tramite PEC, il quadro economico degli interventi, l'importo della spesa ammessa e del relativo contributo, le eventuali prescrizioni.

Le Amministrazioni competenti comunicano al Responsabile di Operazione 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 Sis.Co. a conclusione delle istruttorie. Il Responsabile di Operazione 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. n. 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 11).

L'allegato 11 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, come specificato al paragrafo 8.2.

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

17.3.1 Progetto esecutivo presentato con la domanda di finanziamento – Soggetti pubblici

Entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento di cui al paragrafo 18, il beneficiario deve dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, all'Amministrazione competente:

- 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;
- 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 20.1, i beneficiari devono dare avvio ai lavori e presentare, tramite PEC, all'Amministrazione competente:

- 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;
- 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.

Il mancato rispetto dell'invio della documentazione di cui sopra entro i termini fissati comporta la revoca dell'ammissione a finanziamento.

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 24 mesi dall'approvazione del progetto esecutivo; essi s'intendono conclusi solo se sono completamente funzionali e conformi al progetto ammesso a finanziamento. La mancata conclusione degli interventi entro il suddetto termine causa la decadenza dal contributo, fatte salve le possibilità di proroga di seguito indicate.

17.3.3. Esecuzione lavori da parte di soggetti privati

Gli interventi devono essere conclusi entro e non oltre 18 mesi dalla data del provvedimento di ammissione a finanziamento comunicato dal GAL.

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

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può beneficiare di una sola proroga per un periodo massimo di 6 mesi, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione dell'intervento.

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

Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, la richiesta deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento del GAL che, istruita la richiesta, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, 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.

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

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 3 al presente bando, firmato digitalmente 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 12.2 e 12.3 e corredata dalla:

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. documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4, debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato 3 al presente bando, firmato digitalmente dal beneficiario.

La realizzazione degli interventi oggetto di variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo quanto disposto nel 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.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale.

21.4 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE

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

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie indicate nel progetto esecutivo;
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nel presente bando;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono totalmente a carico del richiedente);
- 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 RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

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

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

20.2 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL BENEFICIARIO

Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite Sis.Co. entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della vendita, cessione, fusione, donazione, successione ecc. 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).

Il GAL effettua periodicamente lo scarico da Sis.Co. delle domande di pagamento presentate dai beneficiari.

Il GAL invia all'OD istruttore i bandi (testo o link) relativi alle domande di anticipo, SAL e saldo presentate (inserirle nello scarico Sis.Co.).

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 pubblicistico, devono dimostrare di avere seguito la corretta procedura appalti pubblici (compilazione apposite check list).

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

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

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

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

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

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

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

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

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 fidejussoria, l'erogazione di un anticipo, pari al 50% dell'importo del contributo concesso. Alla domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. polizza fidejussoria, redatta in conformità con il modello all'Allegato 7 (a cui aggiungere eventuale Allegato 8 in caso di emissione della polizza a cura di un'Agenzia);
2. quando è necessario acquisire la documentazione antimafia, di cui agli artt. 84 e 91 del D.lgs. n. 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. n. 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. certificato di inizio lavori o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore dei lavori,
4. lista di controllo compilata relativa all'assegnazione dei lavori in appalto, degli incarichi per la progettazione ed eventuali altre prestazioni professionali e/o all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta (allegato 11), scelta tra quelle indicate nel paragrafo 17.

Il funzionario incaricato dell'istruttoria deve verificare:

5. la correttezza e completezza della domanda di pagamento e della documentazione presentata dal beneficiario;
6. 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 (D.lgs. n. 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 fidejussoria 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 8). L'originale della polizza fidejussoria 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:

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 6 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 – 7.4.01" 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 agli artt. 84 e 91 del D.lgs. n. 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. n. 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
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:
 - 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;
 - 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 10);
 - il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
 - i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
 - fatture pagate per l'acquisto di materiali come specificato nel precedente punto 1.

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

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi, del progetto approvato;
- l'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- il rispetto delle procedure previste dal D.lgs. n. 50/2016, 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 novanta 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/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 6 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 – 7.4.01" 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 agli artt. 84 e 91 del D.lgs. n. 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. n. 159/2011, con indicazione dei familiari conviventi "maggioresanni" che risiedono nel territorio dello Stato, compilando il modulo scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza. La documentazione antimafia non è necessaria quando il beneficiario è una Pubblica Amministrazione, un ente pubblico, un ente o azienda vigilata dallo Stato o da altro Ente pubblico. L'evidenziazione di criticità in tema di documentazione antimafia comporta la decadenza dall'agevolazione. Si fa comunque specifico riferimento al "Manuale autorizzazione al pagamento" cap. 3.2.1 – paragrafo "Documentazione antimafia";
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:
 - 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;
 - 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 10);
 - il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
 - i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso;
 - 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;

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'art. 47 del DPR n. 445/2000 di non avere percepito un contributo attraverso altre fonti di aiuto corrispondenti, compilata secondo il modello Allegato 4;
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 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 22.3;
- 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. n. 50/2016, 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 4.

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 n. 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. CONTROLLO IN LOCO

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

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

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

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

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

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

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

25. FIDEIUSSIONI

La polizza fideiussoria, intestata all'OPR è richiesta nei seguenti casi:

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

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

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

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

26. CONTROLLI EX POST

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

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

Nell'ambito del controllo *ex post*, i controllori devono effettuare una verifica sul mantenimento degli impegni, in particolare di quelli per cui è richiesto il mantenimento durante tutto il periodo di impegno. Inoltre, devono essere verificati ulteriori elementi in base alla tipologia di progetto

finanziato (es: assenza di modifiche sostanziali che alterano la destinazione, la funzionalità o l'utilizzo dell'investimento, assenza di doppio finanziamento, assenza di sconti ribassi o restituzioni delle spese, etc.).

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

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

27. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

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

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissibilità;
- mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 28.1;
- 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 04/10/2017.

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'art. 7 della Legge n. 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 implicano, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dai benefici concessi.

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

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;
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.

28.2 IMPEGNI ACCESSORI

Gli impegni accessori sono i seguenti:

1. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR attraverso l'esposizione di apposita cartellonistica, in conformità con quanto previsto nel decreto n. 6354 del 5 luglio 2016 e s.m.i.;
2. presentare la domanda di saldo del contributo tra il 61° e il 90° giorno continuativo dalla data di scadenza per il completamento degli interventi.

28.3 IMPEGNI INTEGRATIVI GAL

In caso di sottoscrizione di impegni integrativi previsti nel presente bando, da effettuarsi con specifico atto sottoscritto preferibilmente in forma digitale, il GAL o altri enti di controllo provvederà a verificare la veridicità degli obblighi sottoscritti.

Gli impegni integrativi sottoscritti, collegati a punteggi di priorità, sono considerati "impegni essenziali" e il mancato rispetto sarà considerata una realizzazione parziale degli interventi; in questo caso la decadenza dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati, si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi integrativi sottoscritti incide sulla graduatoria di ammissione a finanziamento della domanda.

29. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

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

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

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

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

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 superficie 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 coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:
 - 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 colpiscano 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) n. 1306/2013 e sopra riportate.

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

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

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

PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI

30. 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.

Si considerano errori palesi:

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

Dopo la data di chiusura per la presentazione delle domande di cui al precedente paragrafo 14.1, il richiedente deve presentare la domanda di riconoscimento di errore palese tramite PEC al GAL, che ne valuta l'ammissibilità e, qualora ne ricorrano le condizioni, autorizza la presentazione della domanda di correzione.

Dopo la concessione del contributo, il richiedente deve presentare la domanda di riconoscimento di errore palese tramite PEC all'Organismo Pagatore Regionale, che ne valuta l'ammissibilità e, qualora ne ricorrano le condizioni, autorizza la presentazione della domanda di correzione.

La domanda di correzione di errore palese deve essere presentata secondo le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 12.3.

Il richiedente può presentare solo una domanda di correzione di errore palese per ciascuna domanda di aiuto o di pagamento.

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

31. 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:

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

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".

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 n. 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 beneficiare 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 Operazione, gli indicatori individuati sono i seguenti:

INDICATORI	Nome indicatore		U. m.	Valore atteso al 2023
	Indicadori QCM&V	O1 - Spesa pubblica totale		€
O2 - Investimenti totali		€	143.000	
O3 - Numero di operazioni sovvenzionate		n°	5	
O15 - Popolazione che beneficia di un miglioramento dei servizi/infrastrutture/IT o altro		n°	5.000	
Indicadori PSL	Numero interventi		N°	4
	Popolazione beneficiaria		N°	50.000
	Numero associazioni ed enti coinvolti		N°	20

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 dalla Regione relativi all'istruttoria, all'accertamento e al controllo 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 D.P.R. n. 1199/1971 "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 120 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

oppure in alternativa

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 finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e secondo le 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 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ

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.

Titolari del trattamento

Titolari del trattamento sono il Lago di Como GAL con sede in Canzo (CO), Via Vittorio Veneto n. 16, 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 Lago di Como GAL, 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.

39. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA (CRONOPROGRAMMA)

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

Apertura del periodo di presentazione delle domande, tramite SISCO	2 settembre 2020
Chiusura del periodo di presentazione delle domande, tramite SISCO	19 ottobre 2020
Termine massimo per conclusione delle istruttorie e trasmissione ai richiedenti dei verbali istruttori definitivi	18 dicembre 2020
Pubblicazione sul sito internet del GAL del provvedimento di approvazione delle graduatorie e di ammissione a finanziamento	31 dicembre 2020
Termine per la realizzazione degli interventi	26 giugno 2022

LISTA DEGLI ALLEGATI

Allegato 01 – Elenco Comuni

Allegato 02 – Modello di autocertificazione da allegare alla domanda di contributo

Allegato 03 – Varianti

Allegato 04 – Modello di autocertificazione da allegare alla domanda di saldo

Allegato 05 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in regime di aiuto temporaneo

Allegato 06 – Modello di dichiarazione liberatoria fatture

Allegato 07 – Schema di fideiussione

Allegato 08 - Schema di conferma validità della polizza fideiussoria

Allegato 09 – Modello fideiussione enti pubblici

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

Allegato 11 – Moduli procedura generali per appalti pubblici

ELENCO COMUNI NEL TERRITORIO DEL GAL E SUDDIVISIONE IN FASCE ALTIMETRICHE – DATI ISTAT

ALBAVILLA	Montagna		
ALBESE CON CASSANO	Montagna		
ALSERIO	Collina	LAGLIO	Montagna
ALTA VALLE INTELVI	Montagna	LAINO	Montagna
ALZATE BRIANZA	Collina	LAMBRUGO	Collina
ANZANO DEL PARCO	Collina	LASNIGO	Montagna
ARPEGNO	Montagna	LEZZENO	Montagna
ASSO	Montagna	LONGONE AL SEGRINO	Montagna
BARNI	Montagna	LURAGO D`ERBA	Collina
BELLAGIO	Montagna	MAGREGLIO	Montagna
BLESSAGNO	Montagna	MASLIANICO	Montagna
BLEVIO	Montagna	MOLTRASIO	Montagna
BRIENNO	Montagna	MONGUZZO	Collina
BRUNATE	Montagna	NESSO	Montagna
CAGLIO	Montagna	ORSENIGO	Collina
CANZO	Montagna	PIGRA	Montagna
CARATE URIO	Montagna	POGNANA LARIO	Montagna
CASLINO D`ERBA	Montagna	PONNA	Montagna
CASTELMARTE	Montagna	PONTE LAMBRO	Montagna
CERANO INTELVI	Montagna	PROSERPIO	Montagna
CENTRO VALLE INTELVI	Montagna	PUSIANO	Montagna
CERNOBBIO	Montagna	REZZAGO	Montagna
CLAINO CON OSTENO	Montagna	SALA COMACINA	Montagna
COLONNO	Montagna	SCHIGNANO	Montagna
DIZZASCO	Montagna	SORMANO	Montagna
ERBA	Montagna	TAVERNERIO	Montagna
EUPILIO	Montagna	TORNO	Montagna
FAGGETO LARIO	Montagna	TREMEZZINA	Montagna
FIGINO SERENZA	Collina	VALBRONA	Montagna
GRIANTE	Montagna	VELESO	Montagna
		ZELBIO	Montagna

Comune	Popolazione <i>residenti</i>	Superficie <i>km²</i>	Densità <i>abitanti/km²</i>	Altitudine <i>m s.l.m.</i>
1 Albavilla	6.361	10,38	613	429
2 Albese con Cassano	4.251	7,95	535	402
3 Alserio	1.257	1,99	631	265
4 Alta Valle Intelvi	2.942	24,95	118	907
5 Alzate Brianza	4.985	7,58	657	371
6 Anzano del Parco	1.805	3,25	556	329
7 Argegno	665	4,11	162	210
8 Asso	3.579	6,51	550	427
9 Barni	582	5,72	102	627
10 Bellagio	3.747	29,06	129	229
11 Blessagno	269	3,56	76	762
12 Blevio	1.182	5,47	216	231
13 Brienno	335	8,97	37	203
14 Brunate	1.715	2,03	847	715
15 Caglio	454	6,52	70	800
16 Canzo	5.081	11,11	458	402
17 Carate Urio	1.170	6,94	168	204
18 Caslino d'Erba	1.676	6,89	243	427
19 Castelmarte	1.288	1,97	653	459
20 Centro Valle Intelvi	3.524	19,66	179	779
21 Cerano d'Intelvi	551	5,55	99	630
22 Cernobbio	6.718	12,28	547	201
23 Claino con Osteno	560	12,9	43	280
24 Colonno	508	5,62	90	215
25 Dizzasco	622	3,61	172	506
26 Erba	16.346	17,8	918	320
27 Eupilio	2.610	6,94	376	383
28 Faggeto Lario	1.213	17,52	69	533
29 Figino Serenza	5.171	4,96	1.043	329
30 Griante	637	6,55	97	247
31 Laglio	894	6,2	144	202
32 Laino	516	6,68	77	671
33 Lambrugo	2.529	1,84	1.377	280
34 Lasnigo	475	5,53	86	570
35 Lezzeno	2.095	20,7	101	202
36 Longone al Segrino	1.900	1,6	1.184	368
37 Lurago d'Erba	5.383	4,7	1.146	351
38 Magreglio	667	3,08	216	744
39 Maslianico	3.327	1,29	2.582	225
40 Moltrasio	1.621	8,9	182	247
41 Monguzzo	2.348	3,73	630	320
42 Nesso	1.227	15,03	82	300
43 Orsenigo	2.769	4,46	621	390

44 Pigra	244	4,53	54	881
45 Pognana Lario	685	5,07	135	307
46 Ponna	239	5,81	41	870
47 Ponte Lambro	4.303	3,38	1.273	305
48 Proserpio	936	2,3	407	456
49 Pusiano	1.373	3,2	429	264
50 Rezzago	308	4,08	76	654
51 Sala Comacina	538	4,73	114	213
52 Schignano	841	10,12	83	650
53 Sormano	631	10,74	59	775
54 Tavernerio	5.804	11,91	488	460
55 Torno	1.137	7,53	151	225
56 Tremezzina	5.118	29,41	174	209
57 Valbrona	2.652	13,65	194	494
58 Veleso	219	5,86	37	826
59 Zelbio	214	4,6	47	802

Fonte Istat 01/01/2018

**MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE
DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO**

Al Lago di Como GAL

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 – Operazione 7.4.01.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ Prov. _____ il ___/___/___
residente a _____ Prov. _____ via _____
C.F. _____, in qualità di titolare/legale rappresentante
dell'impresa/società _____, P.IVA
_____, 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 finanziamenti per gli interventi oggetto della domanda di contributo suddetta, attraverso altre "fonti di aiuto" corrispondenti diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020.

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

Luogo e data, _____

Firma del dichiarante

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SALDO DEL CONTRIBUTO

Al Lago di Como GAL

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 7.4.01.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

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

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

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

DICHIARA

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

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

Luogo, _____

Firma del dichiarante

data, _____

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020. MISURA 7**MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE QUADRO TEMPORANEO**

Al Lago di Como GAL

Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Operazione 7.4.01**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE 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.****(Art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n.445)**

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 ___/___/___;

2.1 - che all'impresa rappresentata NON È STATO CONCESSO alcun '*aiuto temporaneo*', tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni³;

2.2 - che all'impresa rappresentata SONO STATI CONCESSI alcun '*aiuto temporaneo*', tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni⁴.

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*)

³ 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.

⁴ 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 ⁵
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, _____

Firma del dichiarante

data, _____

⁵ 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. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato 05bis Sez.B).

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.

Numero fattura	Data	Tipo di spesa	Importo netto IVA	Modalità 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

Interruzione pagina

SCHEMA DI FIDEIUSSIONE

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

Misura _ - Sottomisura _ - OPERAZIONE _ " _____ "

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

Fideiussione n. _____

Luogo e data _____

P R E M E S S O

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

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

C I Ò P R E M E S S O

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

imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dal OPR in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di euro

..... (in cifra e in lettere).

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

IL CONTRAENTE IL FIDEIUSSORE

Timbro e firma

Timbro e firma

- (1) Riportare la data indicata nella comunicazione formale di ammissione a finanziamento inviata dall'amministrazione delegata competente alla gestione dell'operazione interessata. Nel caso di operazione con durata temporale predefinita e ove la data non fosse indicata nella comunicazione di ammissione a finanziamento riportare la data corrispondente alla durata massima prevista dalla specifica operazione.
- (2) In alternativa è possibile prevedere l'automatica rinnovazione di sei mesi in sei mesi.

SCHEMA DI CONFERMA DI VALIDITÀ DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA

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

OGGETTO: Conferma validità Polizza fideiussoria n. _____ del _____

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

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

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

Da restituire in originale, oppure a mezzo fax o via PEC.

In ogni caso va allegata copia di un documento d'identità del firmatario della conferma di validità della garanzia.

Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000

Si conferma che la polizza fideiussoria n. _____ del _____ emessa da Agenzia / Filiale _____ su richiesta di _____

risulta valida ed operante per l'importo di euro _____ (cifre)

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

(luogo) _____

Direzione Generale Assicurazione / Banca

(data) _____

Firma

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

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

**REGOLAMENTO (UE) 1305/2013, ART. 63
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 – 2020 REGIONE LOMBARDIA
DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A GARANZIA DELL'AIUTO PREVISTO PER GLI ENTI
PUBBLICI DAL REG. UE N. 1305/2013 PER IL SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE**

PREMESSO CHE:

Per l'investimento relativo all'Operazione prevista dal Programma di sviluppo Rurale della regione Lombardia 2014_2020 è stato concesso un contributo di euro.....con decreto n. del....., calcolato sull'importo della spesa ammessa di euro relativa al progetto esecutivo di cui alla domanda di aiuto n.

beneficiario finale dell'aiuto è l'Ente pubblico_Codice CUAA

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

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

Detto pagamento è condizionato al preventivo rilascio di garanzia scritta per un importo complessivo di Euro _ pari al 100% dell'anticipo richiesto, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo erogato, ove risultasse che il beneficiario pubblico non aveva titolo a richiederne il pagamento

in tutto o in parte. Qualora infatti risulti accertata dagli Organi competenti l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, OPLO, ai sensi delle disposizioni di cui ai Regolamenti UE n. 907/2014 e n. 908/2014 e successive modifiche e integrazioni, procederà all'immediata richiesta di restituzione delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

CIO' PREMESSO

Il sottoscritto_nato a _ il, in qualità di legale rappresentante/_della Banca/_ TESORIERE DELL'ENTE BENEFICIARIO, autorizzato con atto del (indicare denominazione beneficiario) n.del, allegato alla presente dichiarazione,

SI IMPEGNA

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

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

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

Luogo e data _____ IL TESORIERE DELL'ENTE BENEFICIARIO

MODELLO DI TIMESHEET PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

PSR 2014-2020 - OPERAZIONE: _____
 TIPOLOGIA DI INTERVENTO: _____
 NOME DEL PROGETTO: _____
 NUMERO DOMANDA: _____
 CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP): _____

PROSPETTO RENDICONTAZIONE SPESE PERSONALE INTERNO E PER LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

MESE XXXXXX ANNO XXXX

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

Firma del responsabile dell'Ente beneficiario

MODULO "VALORE E PROCEDURA"

Dati identificativi della domanda / PROGETTO

Operazione

Domanda di aiuto n.

Ragione sociale

Descrizione/titolo progetto

Spesa totale progetto ammessa a finanziamento⁶

€

Lavori

€

di cui

Appalto

€

Amministrazione diretta

€

Servizi

€

di cui

Appalto

€

Amministrazione diretta

€

Forniture

€

⁶ Risultante dall'atto di concessione del contributo

di cui

Appalto

€

Amministrazione diretta

€

AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

VALORE DELL'APPALTO⁷

€

APPALTO LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

= > € 5.548.000

APPALTO LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

< € 5.548.000

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 e inferiore a € 150.000

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

affidamento diretto previa valutazione di 3 preventivi ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici,
nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti

amministrazione diretta (esclusi acquisto e noleggio mezzi e materiali)
lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 350.000
procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

lavori di importo pari o superiore a € 350.000 e inferiore a € 1.000.000
procedura negoziata previa consultazione di almeno 15 operatori, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

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

DATA

FIRMA DEL RUP

AFFIDAMENTO DI SERVIZI

VALORE DELL'APPALTO⁸

€

APPALTO SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

=< € 214.000

PROCEDURA APERTA

PROCEDURA RISTRETTA

APPALTO SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

inferiore a € 214.000

PROCEDURA ADOTTATA

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

Contratti per servizi di importo inferiore a € 40.000

Affidamento diretto

Contratti per servizi di importo da 40.000 ed inferiore a € 214.000

Affidamento diretto previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

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

DATA

FIRMA DEL RUP

AFFIDAMENTO DI FORNITURE

VALORE DELL'APPALTO⁹

€

APPALTO FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

= >214.000 Euro

APPALTO FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

< 214.000 Euro

PROCEDURA ADOTTATA

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

Forniture di importo inferiore a € 40.000

Affidamento diretto

Forniture di importo pari o superiore a 40.000 ed inferiore a € 214.000

Affidamento diretto previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

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

DATA

FIRMA DEL RUP

Allegato 3.1 "Affidamento diretto per lavori"

LISTA DI CONTROLLO

APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - affidamento diretto

(importo inferiore a € 40.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dei lavori affidati direttamente (IVA esclusa) € _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P10	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 dei seguenti elementi:						Art. 29 "principi in materia di trasparenza
1.1	data di pubblicazione sul profilo del committente						
1.2	individuazione dell'operatore economico						
1.3	oggetto dell'affidamento,						
1.4	le ragioni della scelta del fornitore						
1.5	il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
10	"Adempimento Non Previsto"						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P10	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.6	importo stimato dell'affidamento, IVA esclusa						
1.7	Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.8	schema di lettera contratto						Art. 32, comma 14
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art.31/
3	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante.						Linee guida n. 3 di Anac
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).						
5	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa.						Art. 106
6	Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori o del certificato di collaudo.						Art. 102

Data Firma RUP

Allegato 3.2 - Affidamento diretto da 40.000 a 150.000 € - Procedura negoziata per lavori oltre 150.000 ed inferiore a 1.000.000 €

LISTA DI CONTROLLO

APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA

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

Operazione _____

Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

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

SI NO

Se Si: Centrale di committenza/soggetto aggregatore: _____

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P11	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 dei seguenti elementi:						Art. 29 Art. 32 Art. 36/ Linee Guida n.4 di Anac
1.1	data di pubblicazione sul profilo del committente						
1.2	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						
	<input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato						
1.3	procedura di scelta del contraente						
1.4	criterio di aggiudicazione						
1.5	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/ Linee Guida n.3 di Anac
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno:						Art. 36

11 "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P11	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
3.1	n. 3 operatori economici (importo appalto \geq 40.000 € e $<$ 150.000 €)						
3.2	n. 10 operatori economici (importo appalto \geq 150.000 € e $<$ 350.000 €)						
3.3	n. 15 operatori economici (per importo appalto \geq 350.000 € e $<$ 1.000.000 €).						
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)						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P11	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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 discriminatori						
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).						Art 26 d.lgs. 81/2008
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36/

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P11	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
							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:						
12.1	- i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte						
12.2	- l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati						
12.3	- le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione.						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi:						
13.1	- numero delle offerte pervenute						
13.2	- numero delle offerte accertate						
13.3	- graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio.						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P11	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso.						Art. 97 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016.						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni:						
16.1	- il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	- l'oggetto del contratto						
16.3	- il valore del contratto						
16.4	- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	- il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P11	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
16.8	- se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario.						Art. 36 comma 6
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 alla stipula del contratto 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						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P11	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
	nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
21.1	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa.						Art. 106
22.	E' stato acquisito il certificato di regolare esecuzione dell'opera o il certificato di collaudo entro 3 mesi dalla data di ultimazione lavori oggetto del contratto.						Art. 102

Data Firma RUP

Allegato 3.3 "Amministrazione diretta per lavori"

LISTA DI CONTROLLO

APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AMMINISTRAZIONE DIRETTA

(importo inferiore a € 150.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

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

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P12	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI
							D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina che autorizza i lavori in Amministrazione Diretta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di:						
1.1	motivazione che rende necessaria l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta						Art. 3, comma 1, let. gggg)
12	"Adempimento Non Previsto"						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P12	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI
							D.lgs. 50/2016
							Art. 36/
							Linee guida n.4 di Anac
1.2	individuazione dei lavori che sono svolti in amministrazione diretta						Art. 31/
1.3	individuazione del Responsabile del Procedimento (RUP).						Linee guida n.3 di Anac
2.	La Delibera/Determina del RUP inerente all'organizzazione esecuzione dei lavori è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di:						
2.2	dettaglio dei lavori da eseguire in amministrazione diretta						
2.3	individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta.						
3.	Il RUP/Dirigente ha predisposto ordini di servizio (o altro atto) per l'individuazione del personale coinvolto nei lavori in amministrazione diretta						
4.	Il RUP ha predisposto la tenuta della contabilità dei lavori:						
4.1	l'acquisto dei materiali è stato regolarmente tracciato dal RUP						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P12	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
4.2	è stato tenuto un calendario delle giornate di lavoro effettuate dal personale dipendente						
4.3	nelle buste paga del personale è presente un riferimento all'importo corrisposto in relazione ai lavori eseguiti in amministrazione diretta.						
5	E' stato redatto il certificato di regolare esecuzione dell'opera o il certificato di collaudo entro 3 mesi dalla data di ultimazione lavori oggetto del contratto.						

Data Firma RUP

Allegato 3.4 "Affidamento in house"

LISTA DI CONTROLLO

APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AFFIDAMENTO IN HOUSE

Operazione _____ Domanda di aiuto n° _____

Beneficiario _____

Importo dell'affidamento IVA esclusa _____ euro

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P13	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
1	Atto nomina RUP						Art. 31
2	Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatari (organismi in house) che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house sono iscritti in apposito elenco gestito da ANAC						Art. 192 c. 1 Linee guida ANAC n. 7/2016

13 "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P13	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
3	Nel provvedimento di affidamento sono riportate le ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche						Art. 192 c. 2
4	Pubblicazione degli atti connessi all'affidamento diretto sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente, in formato open-data						Art 192 c. 3
5	Presenza richiesta di preventivo/presentazione offerta/computo metrico estimativo da parte del soggetto in house						Art 192 c. 2
6	Valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione						Art 192 c. 2
7							Art 192

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P13	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
	Presenza accettazione del soggetto in house (contratto per scambio corrispondenza)						
8	rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG su documentazione di gara, contratto e strumenti di pagamento) del protocollo di legalità e/o del patto di Integrità e/o dell'accordo di collaborazione fattiva con ANAC						Art. 3 L.136/2010 Linee guida Anac Delibera n. 556 del 31 maggio 2017

Data

Firma RUP

Allegato 4.1 "Affidamento diretto per servizi"

LISTA DI CONTROLLO

APPALTI SERVIZI / FORNITURE - affidamento diretto

(importo inferiore a € 40.000)

Operazione _____

Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

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

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P14	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 - Principi in materia di trasparenza
1.1	- data di pubblicazione sul profilo del committente						
1.2	- individuazione del fornitore						
1.3	- 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						
1.4	- le ragioni della scelta del fornitore						
1.5	- importo stimato dell'affidamento IVA Esclusa						
1.6	- il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.7	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.8	schema di lettera affidamento.						Art. 32, comma 14
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre.						Art. 31

14 "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P14	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
3.	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante.						
4	I servizi / forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi / forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
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 rilasciato entro 3 mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto di contratto.						

Data Firma RUP

Allegato 4.2 "Procedura negoziata per servizi"

LISTA DI CONTROLLO

APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA

(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 214.000)

Operazione _____

Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

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

SI NO SI NO

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

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P15	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di:						
1.1	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						Art. 29
	<input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato						Art. 32 Art. 36/
1.2	procedura di scelta del contraente						Linee guida n. 4 di ANAC
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 / Linee guida n. 3 di ANAC
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 5 operatori economici.						Art. 36, comma 2 lett. a) / Linee guida n. 4 di ANAC

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P15	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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						
	il termine di ultimazione dei servizi/forniture						
5.4	le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.5	le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.6	il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.7	il termine per la presentazione delle offerte						
5.8	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.9	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P15	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
5.10	il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						
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 / LineeGuida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P15	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
12.1	i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte						
12.2	l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati						
12.3	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 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016.						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni:						
16.1	il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P15	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
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						
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le seguenti comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità:						Art. 76
18.1	l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P15	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
	impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
18.2	l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
18.3	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (solo per contratti superiori a 150.000 euro) e dell'oggetto contrattuale.						
19.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario alla stipula del contratto a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
20.	I servizi/forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi/forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
20.1	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						
21.	Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura rilasciato entro 3 mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto di contratto						

Data Firma RUP

Allegato 5 "Uso personale interno"

LISTA DI CONTROLLO

UTILIZZO PERSONALE INTERNO PER FUNZIONI TECNICHE DELL'ENTE SOLO PER LAVORI

(Max 2% importo a base gara)

Operazione _____ Domanda di aiuto n° _____

Beneficiario _____

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

Importo incentivoeuro

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P16	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
1.	L'ente ha destinato risorse facenti capo al medesimo capitolo di spesa della procedura in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori posti a base di gara per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di: programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti						Art. 113 5bis. Gli incentivi di cui al presente articolo fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture.
2.	L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P17	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
3.	L'assegnazione degli incentivi è stata effettuata nei confronti del: <ul style="list-style-type: none"> <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 RUP

17 "Adempimento Non Previsto"
