

Serie Ordinaria n. 43 - Mercoledì 27 ottobre 2021

## D.G. Agricoltura, alimentazione e sistemi verdi

D.d.s. 22 ottobre 2021 - n. 14140

**Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Approvazione del bando per la misura 10 - sottomisura 10.2 «Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura» - Operazione 10.2.01 «Conservazione della biodiversità animale e vegetale». Anno 2021**

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA

SVILUPPO DELLE POLITICHE FORESTALI E AGROAMBIENTALI

Visti i Regolamenti (UE):

- n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e le disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e s.m.i.;
- n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, e in particolare il par. 9 dell'art. 28 «Pagamenti agro-climatico-ambientali», secondo il quale può essere previsto un sostegno alla conservazione, nonché all'uso e sviluppo sostenibile delle risorse genetiche in agricoltura anche a favore di soggetti diversi dagli agricoltori o dalle associazioni di agricoltori e s.m.i.;
- n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE), n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE), n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008, ed in particolare il Titolo VI, Capo I relativo alla «Condizionalità» e s.m.i.;
- n. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il Regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e s.m.i.;
- n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie e s.m.i.;
- n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e s.m.i.;
- n. 809/2014 del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità e s.m.i.;
- n. 639/2014 della commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale Regolamento e s.m.i.;
- n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità e s.m.i.;

Visto il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione C (2015) 4931 del 15 luglio 2015, così come da ultimo modificato con decisione n. C (2021) 6632 del 6 settembre 2021;

Viste:

- la d.g.r. n. X/3895 del 24 luglio 2015 di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia a seguito della Decisione di esecuzione assunta dalla Commissione Europea;
- la d.g.r. n. X/4283 del 6 novembre 2015 «Preso d'atto dei criteri di selezione delle operazioni in attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Lombardia per il periodo 2014-2020»;

Vista la comunicazione, via mail, del 28 settembre 2021 della Direzione competente in materia di Semplificazione in merito alla verifica preventiva di conformità delle disposizioni attuative di cui all'allegato G della d.g.r. n. 6642 del 29 maggio 2017 e s.m.i., agli atti;

Preso atto dei pareri favorevoli dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR) relativi al bando di cui all'allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto, comunicati in data 20 ottobre 2021, agli atti;

Visto il decreto della Direzione Generale Agricoltura n. 6196 del 22 luglio 2015 con il quale è approvato l'elenco dei Dirigenti regionali pro tempore responsabili delle singole operazioni, tra cui l'Operazione 10.2.01 «Conservazione della biodiversità animale e vegetale», aggiornato da ultimo con il d.d.u.o. n. 12336 del 17 settembre 2021;

Ritenuto di portare a conoscenza dei potenziali beneficiari della suddetta operazione le condizioni e gli impegni che regolano l'accesso ai contributi, i termini di presentazione delle domande e le modalità di svolgimento delle procedure amministrative per la gestione delle stesse attraverso specifici bandi;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione del bando per l'anno 2021 per la presentazione delle domande relative all'Operazione 10.2.01 «Conservazione della biodiversità animale e vegetale» di cui all'allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Considerato che le risorse finanziarie disponibili per le domande di aiuto a valere sul presente bando ammontano ad € 1.200.000,00, la cui spesa graverà sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

Visti gli artt. 26 e 27 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 che dispongono la pubblicità sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni dei dati attinenti alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone ed Enti pubblici e privati;

Considerato che il presente provvedimento rientra tra le competenze del dirigente della Struttura «Sviluppo delle Politiche forestali e agroambientali» attribuite con la d.g.r. n. XI/2795 del 31 gennaio 2020;

Vista la l.r. n. 20 del 7 luglio 2008 e successive modifiche e integrazioni e in particolare l'art. 17 che individua le competenze dei dirigenti, nonché i provvedimenti organizzativi della XI legislatura;

DECRETA

1. di approvare il bando per l'anno 2021 della Misura 10 - sottomisura 10.2 - Operazione 10.2.01 «Conservazione della biodiversità animale e vegetale» di cui all'allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. che le risorse finanziarie disponibili per il presente bando ammontano a € 1.200.000,00, la cui spesa graverà sul Bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale;

3. di attestare che contestualmente alla data di adozione del presente atto si provvede alla pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013;

4. di trasmettere il presente provvedimento all'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

5. di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) e sul portale Bandi Online - [www.bandiregione.lombardia.it](http://www.bandiregione.lombardia.it).

Il dirigente  
Roberto Carovigno

Allegato 1

**PSR**  
2014 2020  
LOMBARDIA  
L'INNOVAZIONE  
METTERADICI*FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020**Allegato 1***MISURA 10 - “Pagamenti agro climatico ambientali”****SOTTOMISURA 10.2 – “Sostegno per la conservazione, l’uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura”****OPERAZIONE 10.2.01 – “Conservazione della biodiversità animale e vegetale”****BANDO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE ANNO 2021***INDICE*

1. FINALITÀ E OBIETTIVI
- PARTE I – DOMANDA
2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE
3. SOGGETTI BENEFICIARI
4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
  - 4.1 Chi non può presentare domanda
5. DOTAZIONE FINANZIARIA
6. CARATTERISTICHE DELL’AGEVOLAZIONE
  - 6.1 Caratteristiche generali dell’agevolazione
  - 6.2 Tipologia di aiuto
  - 6.3 Ammontare del contributo
  - 6.4 Soglie minime e massime della spesa ammissibile
7. PROGETTI FINANZIABILI
  - 7.1 Azioni attivabili nei progetti
  - 7.2 Data di inizio dei progetti
  - 7.3 Durata dei progetti
8. SPESE AMMISSIBILI
9. DECORRENZA AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE
10. SPESE NON AMMISSIBILI
11. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI
12. CRITERI DI SELEZIONE
  - 12.1 Elementi di valutazione
13. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO
  - 13.1 Presentazione delle domande
  - 13.2 Quando presentare la domanda
  - 13.3 A chi presentare la domanda
  - 13.4 Come presentare la domanda
  - 13.5 Fasi di presentazione della domanda
  - 13.6 Presentazione della domanda da parte di un’aggregazione

- 13.7 Documentazione da allegare alla domanda
  - 13.8 Sostituzione della domanda e ricevibilità
  - 14. ISTRUTTORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO
    - 14.1 Responsabile del procedimento
    - 14.2 Istruttoria
    - 14.3 Approvazione degli esiti istruttori e ammissione a finanziamento
  - 15. COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA
  - 16. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E RELATIVE TEMPISTICHE
  - 17. PROROGHE
  - 18. VARIANTI
    - 18.1 Definizione di variante
    - 18.2 Presentazione della domanda di autorizzazione di variante
    - 18.3 Presentazione della domanda di variante tecnica
    - 18.4 Istruttoria della domanda di variante tecnica
  - 19. CAMBIO BENEFICIARIO
    - 19.1 Condizioni per richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario
    - 19.2 Come richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario
  - 20. MONITORAGGIO DEI PROGETTI
  - PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO
  - 21. PROCEDURE DI PAGAMENTO
  - 22. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE
    - 22.1 Domanda per l'erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL)
    - 22.2 Istruttoria per l'erogazione del SAL
    - 22.3 Domanda di pagamento del saldo
    - 22.4 Controlli amministrativi e tecnici per l'erogazione del saldo
  - 23. CONTROLLO IN LOCO
  - PARTE III – ULTERIORI DISPOSIZIONI
  - 24. IMPEGNI
    - 24.1 Impegni essenziali
    - 24.2 Impegni accessori
  - 25. DECADENZA
    - 25.1 Procedimento di decadenza
  - 26. CAUSE DI FORZA MAGGIORE
  - 27. ERRORI PALESI
  - 28. RINUNCIA
  - 29. MONITORAGGIO DEI RISULTATI
    - 29.1 Indicatori
    - 29.2 Customer satisfaction
  - 30. Responsabile del procedimento
  - 31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI
    - 31.1 Rimedi amministrativi
    - 31.2 Rimedi giurisdizionali
  - 32. SANZIONI
  - 33. TRATTAMENTO DATI PERSONALI
  - 34. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA (CRONOPROGRAMMA)
  - 35. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI
    - 35.1 Contatti
  - 36. ACRONIMI E DEFINIZIONI
- ALLEGATI

## **1. FINALITÀ E OBIETTIVI**

L'operazione 10.2.01 è finalizzata a sostenere attività di conservazione in situ e/o ex situ di varietà vegetali e di razze animali autoctone e a limitata diffusione in modo da tutelare la biodiversità animale e vegetale in ambito agrario, garantire la conservazione del patrimonio genetico d'interesse lombardo portando vantaggi in termini di qualità delle produzioni vegetali e animali, di maggiore longevità e benessere nel caso di animali.

Attraverso questo bando si tende al raggiungimento degli obiettivi collegati alla Focus Area 4A.

L'operazione concorre, inoltre, agli obiettivi trasversali "Ambiente e Adattamento ai cambiamenti climatici" in quanto, sostenendo la conservazione di razze animali e varietà vegetali locali, si favorisce la diffusione di specie più resistenti e vigorose in grado di rispondere meglio alle variazioni climatiche ed ambientali.

### **Riferimenti normativi**

Si riepilogano i principali riferimenti normativi e regolamentari<sup>1</sup>:

- Titolo III, Capo II, Articolo 28 paragrafo 9 del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- Regolamento delegato (UE) n. 639/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento.
- Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità.
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, dell'17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, dell'17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità.
- Legge 1° dicembre 2015 n. 194 "Disposizioni per la tutela e la valorizzazione della biodiversità di interesse agricolo e alimentare" (G.U. 11 dicembre 2015, n. 288).
- D. Lgs 25 giugno 2010 n. 124 che istituisce il registro nazionale delle varietà di piante da frutto ammesse alla commercializzazione.
- D.M. 7521 del 4 marzo 2016 "Attuazione del registro nazionale delle varietà di piante da frutto".

<sup>1</sup> La normativa europea è rintracciabile sul sito <http://eur-lex.europa.eu> e quella regionale sul sito <http://www.regione.lombardia.it>

- D.M. MIPAAF n. 497 del 17 gennaio 2019 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale".

## **PARTE I – DOMANDA**

---

### **2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE**

---

L'operazione si attua su tutto il territorio regionale.

### **3. SOGGETTI BENEFICIARI**

---

Possono presentare domanda di contributo:

- **enti e istituti pubblici o privati** che operano nel campo della ricerca, comprese le Università, senza scopo di lucro, la cui finalità non esclusiva consiste nello svolgere attività di ricerca e/o conservazione delle risorse genetiche animali e/o vegetali in ambito agrario;
- **fondazioni e altri enti pubblici** di comprovata capacità nel settore della conservazione della biodiversità agraria.

Tali soggetti possono presentare domanda **singolarmente o in aggregazione** da costituirsi, in caso di finanziamento della domanda, nella forma giuridica dell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS).

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

---

I soggetti beneficiari, capofila di progetto, devono:

1. disporre di una sede operativa in Lombardia istituita in data antecedente la pubblicazione di questo bando;
2. disporre di scopi statutari/regolamentari coerenti con gli obiettivi della sottomisura 10.2, operazione 10.2.01, del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia.

Ai soggetti partner, di comprovata competenza scientifica, non è richiesto di disporre di una sede operativa in Lombardia.

I beneficiari devono presentare un progetto **della durata minima di 12 mesi e massima di 24 mesi**.

#### **4.1 Chi non può presentare domanda**

---

Non possono presentare domanda:

1. gli enti regionali che svolgono azioni previste al successivo paragrafo 7.1 nell'ambito dei relativi programmi di attività approvati dalla Giunta Regionale;
2. gli enti e le organizzazioni non formalmente costituiti con atto regolarmente registrato.

### **5. DOTAZIONE FINANZIARIA**

---

La dotazione finanziaria è pari a € 1.200.000. Qualora il contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria complessiva di cui sopra, la stessa può essere incrementata con motivazione del responsabile di operazione, utilizzando le eventuali risorse che si rendessero disponibili entro il termine delle istruttorie di cui al successivo paragrafo 14. In ogni caso è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa a contributo.

### **6. CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE**

---

#### **6.1 Caratteristiche generali dell'agevolazione**

---

L'operazione è parte del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Lombardia, attuativo del reg. (UE) n. 1305/2013 cofinanziato con risorse comunitarie, nazionali e regionali.

#### **6.2 Tipologia di aiuto**

---

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

### 6.3 Ammontare del contributo

Il contributo è pari **all'80% delle spese ammissibili**.

Nella suddivisione delle risorse disponibili è garantito il finanziamento complessivo dell'ultima domanda ammessa.

### 6.4 Soglie minime e massime della spesa ammissibile

La spesa ammissibile massima per progetto è pari a € 187.500,00 a cui corrisponde un **contributo massimo pari a € 150.000,00**.

La spesa ammissibile minima per progetto è pari a € 30.000,00.

## 7. PROGETTI FINANZIABILI

L'operazione finanzia la realizzazione di progetti di conservazione e/o valorizzazione della biodiversità animale o vegetale in ambito agrario che prevedono almeno due tra le attività elencate al successivo paragrafo 7.1, definite come "azioni mirate" e "azioni di accompagnamento" ai sensi dell'art. 8 comma 2, lettere a) e c) del reg. (UE) n. 807/2014.

I progetti devono riguardare esclusivamente risorse genetiche d'interesse lombardo di varietà vegetali e di razze animali autoctone e a limitata diffusione, in ambito agricolo.

I progetti afferenti alla conservazione della biodiversità animale non possono prevedere le medesime attività di cui al Programma Sviluppo Rurale Nazionale per la sottomisura 10.2. – capitolo 14 "Demarcazione PSRN -PSR".

### 7.1 Azioni attivabili nei progetti

Le azioni attivabili nei progetti di conservazione e/o valorizzazione delle risorse genetiche agrarie nell'ambito dell'operazione 10.2.01 sono suddivise in azioni mirate e azioni di accompagnamento.

Il richiedente dovrà proporre un progetto incentrato su **almeno due** tra le attività sotto riportate di cui almeno una, a carattere prevalente in termini di spesa, scelta tra le azioni mirate.

Qualora il progetto preveda sia azioni mirate che azioni di accompagnamento il progetto dovrà essere diviso in due sotto progetti, uno per tipologia di azione, ognuno con il proprio piano finanziario.

Il progetto deve prevedere la figura del responsabile di progetto che ne garantisca il regolare e corretto svolgimento e la figura del responsabile amministrativo; entrambi devono essere dipendenti del soggetto proponente.

L'attività relativa al progetto deve essere svolta in maniera prevalente (in termini di spesa) da personale interno al soggetto proponente.

Le **azioni mirate** ammissibili sono le seguenti:

Biodiversità animale	Biodiversità vegetale
1. Verifiche in termini di struttura genetica delle popolazioni	1. Verifiche in termini di struttura genetica delle popolazioni
2. Monitoraggio per limitare gli effetti negativi di un eventuale alto livello di inbreeding verificato o per scongiurare l'eventuale presenza	2. Verifica del livello di inbreeding su diverse scale territoriali, dalla singola azienda, ai comprensori (distretti), cooperative, regione, Comune, Comunità Montana etc.
3. Screening dell'attuale situazione della biodiversità	3. Screening dell'attuale situazione della biodiversità
4. Conservazione in situ delle risorse genetiche a rischio di erosione genetica e di interesse per il territorio lombardo	4. Ricerca di materiale riproduttivo
5. Promozione di una rete di salvaguardia che raccolga le risorse genetiche ritenute importanti per le comunità rurali locali e a rischio di erosione genetica	5. Risanamento fitosanitario del materiale di moltiplicazione e sua riproduzione
	6. Preparazione di materiale sano (seme, barbatelle, astoni, portainnesti) per la sua reintroduzione e diffusione nei territori di

<p>6. Conservazione ex situ delle risorse genetiche di interesse per il territorio lombardo in collaborazione con Istituzioni scientifiche di comprovata capacità nel settore</p> <p>7. Costituzione e aggiornamento di un database delle risorse genetiche di interesse lombardo conservate ex situ contenente i dati di tipo genetico e genealogico acquisiti in ambito di attività di campionamento e della successiva analisi</p>	<p>origine e mantenimento della selezione conservatrice</p> <p>7. Conservazione in situ delle risorse genetiche a rischio di erosione genetica e di interesse per il territorio lombardo</p> <p>8. Promozione di una rete di salvaguardia che raccolga le risorse genetiche ritenute importanti per le comunità rurali locali e a rischio di erosione genetica</p> <p>9. Conservazione ex situ delle risorse genetiche di interesse per il territorio lombardo in collaborazione con Istituzioni scientifiche di comprovata capacità nel settore</p> <p>10. Caratterizzazione morfologica e genetica delle risorse in collaborazione con Istituzioni scientifiche di comprovata capacità nel settore</p> <p>11. Costituzione e aggiornamento di un database con i dati di tipo genetico e genealogico acquisiti in ambito di attività di campionamento e della successiva analisi</p>
---	---

Le **azioni di accompagnamento** ammissibili sono le seguenti:

<b>Biodiversità animale</b>	<b>Biodiversità vegetale</b>
<p>1. Indagini bibliografiche e prospezioni territoriali al fine di identificare e caratterizzare le risorse genetiche di interesse agrario aventi un forte legame con il territorio lombardo finalizzate anche a favorire il trasferimento delle informazioni al mondo agricolo e la diffusione delle conoscenze</p> <p>2. Attività di informazione, disseminazione, redazione di report finalizzate a favorire il trasferimento delle informazioni al mondo agricolo e la diffusione delle conoscenze</p>	<p>1. Indagini bibliografiche e prospezioni territoriali al fine di identificare e caratterizzare le risorse genetiche di interesse agrario aventi un forte legame con il territorio lombardo, finalizzate anche a favorire il trasferimento delle informazioni al mondo agricolo e la diffusione delle conoscenze</p> <p>2. Redazione di schede morfologiche, ampelografiche, pomologiche di ciascuna risorsa genetica al fine di consentire a tecnici, agricoltori e funzionari preposti al controllo, di riconoscere le risorse genetiche autoctone come effettivamente appartenenti allo standard</p> <p>3. Conservazione delle piccole popolazioni: possibilità di indirizzare schemi riproduttivi per limitare gli effetti negativi di un eventuale alto livello di inbreeding verificato o per scongiurarne l'eventuale presenza</p> <p>4. Attività di informazione, disseminazione, redazione di report finalizzate a favorire il trasferimento delle informazioni al mondo agricolo e la diffusione delle conoscenze.</p>

## **7.2 Data di inizio dei progetti**

Le attività previste dai progetti possono avere inizio solo dopo la data di protocollazione della domanda di aiuto. I richiedenti possono iniziare le attività anche prima della pubblicazione sul



Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di aiuto; in tal caso però l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non venisse finanziata.

### **7.3 Durata dei progetti**

I progetti hanno **durata minima di 12 e massima di 24 mesi**.

In caso di progetti pluriennali deve essere comunque prevista un'articolazione annuale delle attività con relativa rendicontazione tecnica.

## **8. SPESE AMMISSIBILI**

Le spese ammissibili sono:

- a) spese di personale per la realizzazione delle attività del progetto;
- b) spese per le attività direttamente connesse alla realizzazione del progetto, comprensivo del materiale durevole;
- c) costi indiretti: tasso forfettario fino al massimo del 7% dei costi diretti ammissibili per il personale.

### **A. Spese ammissibili per il personale**

#### **Personale dipendente**

Personale in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Il costo è determinato moltiplicando il costo del lavoro giornaliero per il numero di giornate lavorative dedicate al progetto, al lordo degli oneri di legge, come nelle formule di seguito schematizzate:

costo ammissibile = (costo giornata lavorata) x (numero giornate dedicate al progetto)

costo giornata lavorata = (compenso annuale al lordo degli oneri di legge) / (n. giorni lavorativi annui)

#### **Personale non dipendente**

Personale non in organico direttamente impegnato nelle attività di progetto.

Il costo è determinato in base alle giornate dedicate al progetto valorizzate e al costo giornaliero previsto nel contratto (come da formula sopra specificata), al lordo degli oneri di legge.

Il contratto deve contenere l'oggetto, la durata dell'incarico e le attività da svolgere.

#### **Missioni**

Sono ammesse spese di missioni e trasferte necessarie alle attività di progetto, in esso preventivate e motivate.

- a. Spese di viaggio: documentate dai titoli di viaggio (biglietto aereo, ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto).

Se coinvolto l'uso di mezzo proprio o aziendale:

- pedaggi autostradali documentati;
- spese di parcheggio documentate;
- indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina nell'anno di svolgimento delle missioni; in tal caso deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato e/o scheda di missione, contenente motivazione, data, destinazione, chilometri percorsi.

- b. Spese di vitto e alloggio: i documenti giustificativi sono la ricevuta fiscale o fattura riportanti le generalità del contraente e del fruitore.

I limiti di spesa ammissibile sono:

- per una durata della trasferta minore di 6 ore: nessun importo;
- per una durata della trasferta di 6 – 12 ore: massimo € 22,26 per un pasto;
- per una durata della trasferta superiore a 12 ore: massimo € 44,26 per due pasti;



- per una durata della trasferta superiore a 12 ore: albergo di categoria non superiore alle 4 stelle per il pernottamento.

#### **B. Spese ammissibili per le attività connesse alla realizzazione del progetto**

**Strumenti e attrezzature** che non esauriscono la loro funzione con il termine del progetto, impiegate nella realizzazione del progetto e di cui si dimostri la reale necessità. È ammissibile il costo di strumenti e attrezzature da inserire nell'inventario del soggetto utilizzatore.

Le spese per strumentazioni tecnico-scientifiche e attrezzature informatiche sono riferibili a questa categoria.

La spesa imputabile al progetto è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto.

Per il calcolo della quota di ammortamento, la durata di questa categoria di beni si intende mediamente di 3 anni per le attrezzature informatiche e di 5 anni per il restante materiale.

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto secondo quanto indicato al paragrafo 13.5.

**Servizi e consulenze:** consulenze tecnico-scientifiche, collaborazioni professionali, consulenze notarili (solo in caso di ATS), acquisizione software e relativo know-how, acquisizione brevetti e diritti di licenze da fonti esterne, acquisizione servizi specialistici.

Il consulente non può essere consociato/controllato dal beneficiario e dai partner e non può essere un partner.

Questa voce deve essere esposta in fase di presentazione del progetto secondo quanto indicato al paragrafo 13.5.

**Materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto:** beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di progetto: materie prime, incluse le sementi, materiali da consumo specifico, comprese le dotazioni agricole a perdere strettamente legate alla realizzazione del progetto, materiali di consumo per strumentazioni, stampa di materiali legati alle azioni di accompagnamento, ecc.

#### **C. Costi indiretti**

Tasso forfettario fino al massimo del 7% dei costi diretti ammissibili per il personale ai sensi dell'art. 68, 1° comma lettera b) del Reg (UE) 1303/2013.

### **9. DECORRENZA AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

Sono ammissibili le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto e sino alla conclusione del progetto.

### **10. SPESE NON AMMISSIBILI**

Le spese non ammissibili sono tutte quelle non ricomprese al precedente paragrafo 8.

A titolo esemplificativo e non esaustivo non sono ammissibili le seguenti spese:

- per i progetti relativi alla conservazione della biodiversità animale non sono ammissibili spese che si riferiscano a maggiori costi e minori ricavi sostenuti per il mantenimento di animali appartenenti a razze animali locali minacciate di abbandono sostenute da allevatori, coinvolti nel progetto, già beneficiari dell'operazione 10.1.11 "Salvaguardia di razze animali locali minacciate di abbandono" del PSR 2014-2020 della Lombardia<sup>2</sup>;
- per i progetti relativi alla conservazione della biodiversità vegetale non sono ammissibili spese che si riferiscano a maggiori costi e minori ricavi sostenuti per la coltivazione di varietà vegetali

<sup>2</sup> L'incompatibilità non è riferita alla mera adesione alla operazione 10.2.01, ma unicamente alla tipologia di spesa.

locali minacciate di abbandono da agricoltori, coinvolti nel progetto, già beneficiari dell'operazione 10.1.12 "Salvaguardia di varietà vegetali minacciate di abbandono" del PSR 2014-2020 della Lombardia 2;

- le spese pagate in contanti o con carte prepagate;
- acquisti effettuati tra i partner del progetto;
- acquisto di dotazioni aziendali per le ordinarie attività di conduzione agricola non riconducibili a quelle strettamente impiegate per il progetto;
- acquisto di attrezzature agricole e macchine agricole;
- acquisto di attrezzature informatiche di dotazione corrente;
- spese per opere edili;
- le spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- l'IVA: l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a contributo.

### 11. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI

I contributi per questa operazione non sono cumulabili con quelli derivanti da altre fonti di aiuto concesse per le stesse finalità. Conseguentemente in caso di ammissione a finanziamento del progetto presentato per l'operazione 10.2.01 il beneficiario dovrà scegliere una sola fonte di aiuto, rinunciando alle altre. Tale scelta dovrà essere resa nota tramite PEC al responsabile dell'operazione, entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento.

### 12. CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione sono i seguenti:

1. competenza del richiedente: punteggio massimo 30;
2. qualità e completezza della partnership e dei contenuti: punteggio massimo 25;
3. qualità del progetto in termini di fondatezza tecnico-scientifica della proposta, rilevanza e ampiezza delle azioni, capacità di interazione e supporto al mondo produttivo, ricadute sul territorio: punteggio massimo 25;
4. modalità di accesso alla risorsa genetica da parte del mondo produttivo, coerente con la normativa internazionale: punteggio massimo 20.

I criteri sono articolati in base agli "elementi di valutazione" indicati nella tabella sotto riportata che indica anche le classi di punteggio associabili a ciascun elemento di valutazione.

Il punteggio insufficiente in uno o più degli elementi di valutazione, contrassegnati da asterisco nella tabella, determina la non ammissibilità a finanziamento del progetto.

A parità di punteggio è data precedenza al progetto con il punteggio maggiore nel criterio "Qualità del progetto in termini di fondatezza tecnico-scientifica della proposta, rilevanza e ampiezza delle azioni, capacità di interazione e supporto al mondo produttivo, ricadute sul territorio". In caso di ulteriore parità si prenderà in considerazione il punteggio maggiore nel criterio "Qualità e completezza della partnership".

#### 12.1 Elementi di valutazione

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
<b>Competenza del richiedente</b>		<b>30</b>
1	Numero delle pubblicazioni in materia di conservazione e/o valorizzazione delle risorse genetiche	15
2	Esperienza maturata nella gestione di banche del germoplasma	10
3	Presenza nello Statuto dell'Ente delle attività oggetto del progetto	5
<b>Qualità e completezza della partnership</b>		<b>25</b>
4	Completezza della partnership in relazione alle attività di progetto	15
5	Presenza di imprese agricole nella partnership	5
6	Numerosità di imprese agricole nella partnership	5
<b>Qualità del progetto in termini di fondatezza tecnico-scientifica della proposta,</b>		<b>25</b>

Serie Ordinaria n. 43 - Mercoledì 27 ottobre 2021

<b>rilevanza e ampiezza delle azioni, capacità di interazione e supporto al mondo produttivo, ricadute sul territorio</b>		
7	Chiarezza e concretezza degli obiettivi di progetto	8
8	Contributo scientifico e/o di innovazione apportato dal progetto	7
9	Ampiezza delle azioni mirate e di accompagnamento previste	6
10	Attività di supporto e interazione con le imprese agricole per promuovere la conoscenza e l'utilizzo della risorsa genetica	4
<b>Modalità di accesso alla risorsa genetica da parte del mondo produttivo</b>		<b>20</b>
11	Sviluppo di un network con imprese agricole per la diffusione e valorizzazione della risorsa genetica	20

<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>100</b>
--------------------------	------------

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
-------------------------	-------

<b>Competenza del richiedente</b>		<b>30</b>
<b>1</b>	<b>Numero delle pubblicazioni in materia di conservazione e/o valorizzazione delle risorse genetiche</b>	
1.1	maggiore 30 pubblicazioni	15
1.2	da 10 a 30 pubblicazioni	10
1.3	minore 10 pubblicazioni	5
<b>2</b>	<b>Esperienza maturata nella gestione di banche del germoplasma</b>	
2.1	maggiore 10 anni	10
2.2	da 5 a 10 anni	5
2.3	minore 5 anni	0
<b>3</b>	<b>Presenza nello Statuto dell'Ente delle attività oggetto del progetto</b>	
3.1	Si	5
3.2	No	0

<b>Qualità e completezza della partnership</b>		<b>25</b>
<b>4</b>	<b>Completezza della partnership in relazione alle attività di progetto</b>	
4.1	Buono	15
4.2	Discreto	10
4.3	Sufficiente	5
4.4	Insufficiente*	0
<b>5</b>	<b>Presenza di imprese agricole nella partnership (**)</b>	
5.1	Si	5
5.2	No	0
<b>6</b>	<b>Numerosità di imprese agricole nella partnership (**)</b>	
6.1	Maggiore di 10 aziende	5
6.1	Fino a 10 aziende	0

<b>Qualità del progetto in termini di fondatezza tecnico-scientifica della proposta, rilevanza e ampiezza delle azioni, capacità di interazione e supporto al mondo produttivo, ricadute sul territorio</b>		<b>25</b>
<b>7</b>	<b>Chiarezza e concretezza degli obiettivi di progetto</b>	
7.1	Buono	8
7.2	Discreto	5
7.3	Sufficiente	3
7.4	Insufficiente*	0
<b>8</b>	<b>Contributo scientifico e/o di innovazione apportato dal progetto</b>	
8.1	Buono	7
8.2	Discreto	4
8.3	Sufficiente	2
8.4	Insufficiente*	0
<b>9</b>	<b>Ampiezza delle azioni mirate e di accompagnamento previste</b>	
9.1	buono (più di 3 azioni attivate)	6

9.2	sufficiente (3 azioni attivate)	2
9.3	scarso (2 azioni attivate)	1
<b>10</b>	<b>Attività di supporto e interazione con le imprese agricole per promuovere la conoscenza e l'utilizzo della risorsa genetica</b>	
10.1	buono	4
10.2	sufficiente	2
10.3	scarso	1

<b>Modalità di accesso alla risorsa genetica da parte del mondo produttivo</b>		<b>20</b>
<b>11</b>	<b>Sviluppo di un network con agricoltori per la diffusione e valorizzazione della risorsa genetica</b>	
11.1	Buono	20
11.2	Discreto	13
11.3	Sufficiente	7
11.4	Insufficiente*	0

<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>100</b>
--------------------------	------------

\* In caso di assegnazione di punteggio pari a zero il progetto è inammissibile.

\*\* Si intendono imprese agricole coinvolte nell'attività di progetto in qualità di partner.

### 13. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO

#### 13.1 Presentazione delle domande

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

#### 13.2 Quando presentare la domanda

Le domande di aiuto possono essere presentate dal 28 ottobre 2021 al 25 febbraio 2022 ore 12:00. La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo generato dal sistema informativo.

#### 13.3 A chi presentare la domanda

La domanda deve essere presentata alla Regione Lombardia, Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi con le modalità di seguito illustrate.

#### 13.4 Come presentare la domanda

La fase di presentazione della domanda è subordinata all'apertura di un "fascicolo aziendale" informatizzato da parte del richiedente nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (SISCO) e, nel caso di aggregazioni, da parte di tutti i componenti. Nella fase di apertura del fascicolo aziendale devono essere indicati obbligatoriamente anche l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), almeno un codice bancario IBAN e numero partita IVA.

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata nel Sistema Informativo SISCO raggiungibile all'indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/> entro il termine di chiusura previsto al paragrafo 13.2.

Il richiedente può presentare la domanda direttamente o avvalersi di soggetti delegati prescelti: organizzazioni professionali agricole, CAA o liberi professionisti.

#### 13.5 Fasi di presentazione della domanda

##### a) Compilazione della domanda in SISCO

Il richiedente (o delegato) compila la domanda con procedura on line mediante accesso al sito di SISCO all'indirizzo <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/>. Il richiedente deve completare tutte le fasi della domanda, incluse le dichiarazioni presenti nel sistema, e allegare la documentazione prevista (come indicato al punto 13.7). La compilazione della domanda può avvenire in più sessioni di lavoro. Il progetto deve essere compilato secondo il modello fornito in allegato A,

comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi, disponibili in formato modificabile nel sito [www.psr.regione.lombardia.it](http://www.psr.regione.lombardia.it).

b) Chiusura e firma della domanda

Verificata la completezza delle informazioni inserite e degli allegati previsti, il richiedente potrà generare, con procedura guidata da parte del sistema informativo, la domanda di partecipazione (in formato file PDF da scaricare sul proprio personal computer) che deve essere sottoscritta con firma elettronica.

c) Invio della domanda

La domanda, con firma elettronica, deve essere caricata nel Sistema informativo e trasmessa secondo la procedura prevista.

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic IDentification Authentication and Signature - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi 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 Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "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"

Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata a sistema. La domanda si intende presentata con l'assegnazione del protocollo che viene generato attraverso la piattaforma documentale di Regione Lombardia (EDMA); il protocollo deve risultare entro i termini previsti dal paragrafo 13.2.

In caso di mancata assegnazione del protocollo o assegnazione del protocollo oltre tali termini, anche a causa di eventuali anomalie o malfunzionamenti dei sistemi informatici, la domanda si considera non presentata.

La presentazione della domanda entro la scadenza stabilita è di esclusiva responsabilità del richiedente che si assume ogni rischio di mancata o tardiva ricezione da parte di Regione Lombardia dovuta a qualsiasi motivo tra cui, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici con il sistema SISCO, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, ecc.

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 la scadenza stabilita.

Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di accedere a SISCO entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e protocollazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

Con l'attribuzione del numero di protocollo, entro la data di scadenza sopra richiamata, si avvia il procedimento amministrativo; contestualmente è prevista una comunicazione informatica al richiedente di avvenuta presentazione della domanda.

Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2015). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (L. n. 98/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

### **13.6 Presentazione della domanda da parte di un'aggregazione**

Il componente dell'aggregazione, designato quale capofila, presenta la domanda in nome e per conto di tutti i soggetti. Tale componente deve essere individuato in un apposito atto di impegno a costituire l'aggregazione (allegato C), sottoscritto da tutti i futuri componenti.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila:

- è formalmente il beneficiario, in quanto opera in rappresentanza dell'aggregazione;
- è il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con Regione Lombardia, anche in nome e per conto degli altri partner;
- è tenuto a informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con Regione Lombardia;
- è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto;
- è il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo che deve ripartire tra i soggetti dell'aggregazione secondo quanto spettante a ciascuno.

### **13.7 Documentazione da allegare alla domanda**

Ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, il richiedente deve allegare in formato compresso e non modificabile (PDF, JPEG, p7m, zip) la seguente documentazione:

- A. Il **progetto** (allegato A), comprensivo dei prospetti finanziari e della scheda di sintesi; i prospetti finanziari devono essere allegati anche come foglio elettronico modificabile (i file modificabili devono sempre essere compressi e sono allegati integrabili). Il progetto deve essere firmato digitalmente con estensione .p7m o .pdf
- B. Nel caso di acquisto di beni materiali (strumenti, attrezzature, materiali d'uso) e acquisizione di servizi e consulenze, **tre preventivi** di spesa. I preventivi di spesa, indirizzati al richiedente, devono essere presentati su carta intestata dei fornitori, con apposto timbro, data di formulazione e periodo di validità e riportare la descrizione analitica della fornitura. Le offerte devono essere:
- firmate digitalmente;
  - proposte da soggetti diversi, cioè da tre fornitori indipendenti;
  - 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.

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni e/o acquisizione di servizi e consulenze altamente specializzati per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il richiedente può presentare **un solo preventivo**, ma deve produrre una **relazione tecnica**<sup>3</sup> nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri consulenti o altre ditte concorrenti in grado di fornire la consulenza e/o i beni oggetto del finanziamento, indipendentemente dal valore della consulenza e/o del bene o della fornitura da acquistare.

La relazione deve essere corredata dal preventivo di spesa ed essere firmata digitalmente.

**Non saranno ammessi preventivi di spesa acquisiti da fornitori extra CE.**

#### **N.B.**

Dovrà inoltre essere allegata alla domanda una distinta dei preventivi raggruppati per ogni bene o servizio acquistati, precisandone gli importi, al netto di IVA, e con l'indicazione del preventivo scelto tra quelli richiesti. Non saranno accettati elenchi di preventivi generici e non associati a beni o servizi non immediatamente individuabili.

Si ricorda che i soggetti pubblici sono tenuti al rispetto del D.lgs n. 50/2016 "Codice appalti".

**C. Elenco delle pubblicazioni** in materia di conservazione e/o valorizzazione delle risorse genetiche, attinenti all'oggetto del progetto proposto, da allegare per ogni partner di progetto. L'elenco deve essere unico per uno stesso progetto, comprendere solo le pubblicazioni relative alla tematica del progetto ed essere firmato digitalmente dal responsabile di progetto con estensione .p7m o .pdf.

**D. L'esistenza di banca del germoplasma deve essere precisata indicandone anche l'anno di costituzione o il periodo in anni di attività.**

<sup>3</sup> La relazione può essere redatta da un tecnico qualificato / ente diverso dal richiedente o dal richiedente stesso. In questo caso la relazione deve essere sottoscritta dal responsabile di progetto e da una figura con funzioni amministrative / direttive dell'ente richiedente.

*Inoltre, nel caso di beneficiario singolo, devono essere allegati:*

- a) **copia dello statuto** vigente dell'Ente che realizza il progetto o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;
- b) **elenco** con l'indicazione del ruolo del **personale** che realizza il progetto, con evidenziato il nominativo del responsabile di progetto e corredato dai relativi "curricula vitae" in formato europeo. Ciascun "curriculum vitae" deve essere allegato in file separato. Evidenziare nell'elenco il responsabile di progetto e il responsabile amministrativo. L'elenco deve essere firmato digitalmente con estensione .p7m o .pdf;
- c) **descrizione delle strutture tecniche e amministrative** di cui si dispone o ci si avvale per la realizzazione del progetto;
- d) **dichiarazione** (fac-simile in allegato B, firmato digitalmente con estensione .p7m o .pdf) di non avere richiesto, per gli stessi interventi previsti dalla domanda, un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

*Inoltre, nel caso di aggregazione da costituire, devono essere allegati:*

- e) **copia** degli statuti vigenti dei soggetti che si impegnano a realizzare l'aggregazione o di altro documento idoneo alla verifica della compatibilità dell'oggetto sociale con le disposizioni attuative;
- f) **elenco** con l'indicazione del ruolo del personale che realizza il progetto (responsabile di progetto e di ogni componente del partenariato che realizza il progetto) e differenza al soggetto dell'aggregazione da costituire. Ciascun "curriculum vitae" deve essere allegato in file separato. Evidenziare nell'elenco il responsabile di progetto e il responsabile amministrativo. L'elenco deve essere firmato digitalmente con estensione .p7m o .pdf;
- g) **descrizione** delle strutture tecniche e amministrative di cui l'aggregazione da costituire dispone o si avvale per la realizzazione del progetto;
- h) **dichiarazione** congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo in caso di approvazione del progetto e a conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione Allegato C, firmata digitalmente da tutti i componenti;
- i) **dichiarazione** (fac-simile in allegato B firmato digitalmente da tutti i componenti) di impegno dei soggetti che costituiranno il raggruppamento di non avere richiesto un contributo a valere su altre "Fonti di aiuto" diverse dal Programma di Sviluppo rurale 2014 - 2020.

Tutte le informazioni e/o i dati forniti con la domanda sono resi ai sensi del DPR n. 445 del 28/12/2000, articoli 46 e 47, e costituiscono "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà".

### **13.8 Sostituzione della domanda e ricevibilità**

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande il richiedente può annullare una domanda già validata e presentarne una diversa, che costituisce un nuovo procedimento. **In particolare, si sottolinea che le attività possono essere iniziate e sostenute solo dopo la data di protocollazione della nuova domanda.**

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

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

Il responsabile di operazione comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda.

## **14. ISTRUTTORIA E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

### **14.1 Responsabile del procedimento**

Il Dirigente della struttura competente della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi, Responsabile di Operazione individuato con decreto dell'Autorità di gestione del PSR 2014-



2020, assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 5 della legge 241/1990.

#### **14.2 Istruttoria**

La selezione dei progetti pervenuti prevede un'istruttoria composta di due fasi:

##### **1. verifica dei requisiti di ammissibilità**

In questa prima fase vengono verificate:

- la completezza e la validità della documentazione allegata alla domanda (vedi paragrafo 13.7);
- la coerenza del richiedente con le tipologie di beneficiario di cui al paragrafo 3;
- la sussistenza delle condizioni per la presentazione della domanda di cui al paragrafo 4:
  - la verifica di coerenza degli scopi statutari e/o regolamentari del richiedente con gli obiettivi dell'Operazione 10.2.01;
  - la disponibilità di una sede operativa in Lombardia istituita in data antecedente la pubblicazione delle presenti disposizioni attuative.

Il mancato rispetto delle condizioni di cui sopra e/o la mancanza di uno dei documenti di cui al paragrafo 13.7, determina la non ammissibilità della domanda di aiuto alla successiva istruttoria tecnico-amministrativa. La mancanza dell'allegato A determina l'automatica non ammissibilità della domanda.

Il Responsabile dell'Operazione comunica al richiedente la non ammissibilità della domanda all'istruttoria tecnico-amministrativa, che diventa definitiva a seguito dell'adozione del provvedimento specificato al successivo paragrafo 14.3.

##### **2. Istruttoria tecnico-amministrativa.**

L'istruttoria tecnico-amministrativa comprende:

- la verifica della coerenza del progetto con gli obiettivi dell'Operazione 10.2.01;
- la verifica dell'adeguatezza del personale coinvolto nel progetto;
- la verifica della congruità della spesa richiesta a contributo;
- l'attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti al paragrafo 12.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il Responsabile dell'Operazione chiede al proponente, tramite PEC, la trasmissione delle integrazioni che dovranno pervenire, sempre tramite PEC, entro un termine non superiore a 10 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali la domanda è da considerarsi istruita negativamente.

Il responsabile dell'Operazione provvederà a inserire la documentazione integrativa nell'apposita procedura informatizzata di istruttoria delle domande.

Come stabilito dall'Allegato 2 al Decreto n. 2944 del 2/3/2018, per le verifiche previste dalle fasi istruttorie, il Responsabile dell'Operazione istituisce il Gruppo Tecnico di supporto alla valutazione, di seguito denominato "Gruppo Tecnico", costituito dallo stesso Responsabile e da Dirigenti della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi.

Il Gruppo Tecnico è coadiuvato da funzionari della medesima Direzione, tra i quali viene individuato un soggetto incaricato di procedere alla compilazione dei singoli verbali istruttori in SISCO.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il Responsabile dell'Operazione redige e sottoscrive un verbale di riunione, controfirmato dai componenti il Gruppo Tecnico, indicando per ogni progetto:

- il punteggio conseguito;
- l'importo ammesso a contributo;
- le eventuali attività del progetto e/o voci di spesa non ammesse.

Il funzionario incaricato procede alla compilazione in SISCO del verbale istruttorio, allegando il verbale di riunione sottoscritto dal Gruppo Tecnico.

Il Responsabile dell'Operazione controfirma il verbale istruttorio in SISCO e lo trasmette via PEC ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio del verbale, 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 richiedente presenta istanza di riesame, il Responsabile di Operazione, con il supporto dei funzionari incaricati e del Gruppo Tecnico, valuta le istanze, redige un nuovo verbale definitivo (verbale istruttorio di riesame) in SISCO, allegando la relativa documentazione, e lo trasmette via PEC al richiedente, motivando l'accoglimento o il non accoglimento dell'istanza stessa.

L'istruttoria delle domande protocollate **si conclude entro 120 giorni** di calendario dalla data di chiusura del bando per la presentazione delle domande.

#### **14.3 Approvazione degli esiti istruttori e ammissione a finanziamento**

Entro i successivi 15 giorni dalla chiusura delle istruttorie, il Responsabile di Operazione, con apposito provvedimento, approva i seguenti elenchi:

- domande non ammissibili all'istruttoria tecnico-amministrativa;
- domande con esito istruttorio negativo;
- domande con esito istruttorio positivo con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale della spesa ammissibile e del contributo concedibile;
- domande con esito istruttorio positivo ammesse a finanziamento, a seguito della suddivisione delle risorse disponibili;
- domande con esito istruttorio positivo ma non ammesse a finanziamento per mancanza di risorse.

Alle domande ammesse a finanziamento, viene attribuito, 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 dell'Operazione comunica ai beneficiari privati il codice CUP assegnato al progetto.

I soggetti pubblici devono, invece, provvedere direttamente all'attribuzione del codice CUP al progetto dandone comunicazione al Responsabile di Operazione **entro 10 giorni dal ricevimento degli esiti istruttori e, quindi, prima dell'approvazione del decreto di ammissione a finanziamento.**

Il provvedimento, a cura del Responsabile dell'Operazione, è pubblicato:

- sul B.U.R.L. e diventa efficace dalla data di pubblicazione, rappresentando la comunicazione ai richiedenti ai sensi della legge regionale n.30/99;
- sul sito internet della Regione Lombardia dedicato al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 ([www.psr.regione.lombardia.it](http://www.psr.regione.lombardia.it)).

#### **15. COMUNICAZIONI DA E VERSO REGIONE LOMBARDIA**

Le comunicazioni di Regione Lombardia verso il richiedente/beneficiario sono trasmesse tramite PEC.

Le comunicazioni del richiedente/beneficiario verso Regione Lombardia devono essere sottoscritte preferibilmente digitalmente e trasmesse via PEC all'indirizzo: [agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:agricoltura@pec.regione.lombardia.it) citando nell'oggetto il codice dell'operazione (10.2.01) e l'acronimo del progetto.

#### **16. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E RELATIVE TEMPISTICHE**

La durata del progetto sarà conteggiata **a partire dalla data di pubblicazione sul BURL del Decreto di ammissione al contributo (inizio lavori).**

In caso di progetto realizzato da un'aggregazione il capofila si impegna a trasmettere l'atto costitutivo dell'ATS **entro 60 giorni** di calendario a partire dalla data di pubblicazione sul BURL del decreto di ammissione a contributo (inizio lavori).

## **17. PROROGHE**

**Non sono ammesse proroghe per la realizzazione del progetto.**

## **18. VARIANTI**

### **18.1 Definizione di variante**

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario di natura tecnica, organizzativa (cambiamenti nella partnership, variazione del responsabile di progetto) e finanziaria, a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e alle caratteristiche degli interventi che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

Nel corso della realizzazione del progetto finanziato, ferma restando l'impossibilità di aumentare l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria, non sono considerate varianti:

- cambiamenti nel personale operativo coinvolto nel progetto, ad eccezione del responsabile di progetto, indicato nella documentazione allegata alla domanda;
- i cambi di fornitore;
- modifiche di dettaglio del programma di attività previsto inizialmente nel progetto.

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

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

Sono consentite varianti solo dopo l'ammissione a finanziamento del progetto ed entro 60 giorni dalla data di chiusura del progetto.

La domanda di variante può essere presentata solo dopo apposita autorizzazione rilasciata dal responsabile dell'operazione.

### **18.2 Presentazione della domanda di autorizzazione di variante**

Il beneficiario che intenda presentare domanda di variante deve inoltrare, tramite SISCO, all'ufficio istruttore, una domanda di autorizzazione alla presentazione della variante corredata da:

- a) relazione tecnica con la descrizione e le motivazioni delle modifiche che intende apportare al progetto inizialmente approvato;
- b) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'allegato E, firmato elettronicamente o digitalmente dal beneficiario.

Il responsabile dell'operazione verifica, con il supporto del Gruppo Tecnico, se la proposta di variante è ammissibile e, se del caso, autorizza in SISCO il beneficiario alla presentazione della domanda di variante, entro 15 giorni dalla richiesta.

Nel caso di diniego della variante rimane valido il progetto inizialmente approvato.

### **18.3 Presentazione della domanda di variante tecnica**

Il beneficiario deve inoltrare, tramite SISCO, a Regione Lombardia una domanda di variante con le modalità di cui al paragrafo 13 corredata da:

- a) relazione tecnica con le motivazioni a supporto delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- b) documentazione di cui al precedente paragrafo 13.7, debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- c) quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'allegato E, firmato dal beneficiario.

La realizzazione della variante è ammissibile soltanto dopo la presentazione in Sis.Co. della domanda di variante.

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

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

#### **18.4 Istruttoria della domanda di variante tecnica**

Il responsabile dell'operazione, ricevuta comunicazione della domanda di variante presentata, provvede all'istruttoria con il supporto del Gruppo Tecnico, 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:

- a) siano rispettate le condizioni di ammissibilità di cui ai paragrafi 3 e 4;
- b) la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie indicate nel progetto esecutivo;
- c) rispetti le condizioni di ammissibilità degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nel bando;
- d) non si determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- e) non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- f) non determini una spesa ammissibile inferiore al minimo previsto al paragrafo 8 delle disposizioni attuative;
- g) non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

Il responsabile dell'operazione può concedere la variante, e aggiorna, se del caso, il decreto di concessione dandone comunicazione via PEC al beneficiario. 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.

L'istruttoria può concludersi:

- con autorizzazione senza alcuna variazione;
- con autorizzazione con revisione del contributo spettante;
- con il diniego dell'autorizzazione.

In ogni caso l'esito è comunicato al beneficiario entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda di variante. In caso di mancata autorizzazione, ai fini della rendicontazione delle spese rimane valido il progetto finanziato inizialmente. In caso di approvazione della variazione, il responsabile dell'operazione comunica l'esito dell'istruttoria al beneficiario tramite PEC e, se del caso, aggiorna il provvedimento di concessione.

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

### **19. CAMBIO BENEFICIARIO**

#### **19.1 Condizioni per richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario**

Il cambio beneficiario è concesso esclusivamente per le seguenti casistiche:

- a) variazione del CUA del beneficiario in conseguenza di modifiche organizzative del beneficiario medesimo;
- b) cambio del beneficiario capofila qualora il progetto sia presentato da una ATS (Associazione Temporanea di Scopo) di cui al paragrafo 13.6. Il nuovo capofila deve essere già parte dell'ATS.

Il cambio del richiedente o 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, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione competente, a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- siano mantenute le condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo 3 e 4;
- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate.

### **19.2 Come richiedere il cambio del richiedente o del beneficiario**

Il subentrante deve presentare tramite SISCO apposita richiesta entro 90 giorni continuativi da:

1. per il caso di cui alla lettera a) del precedente paragrafo dalla data di modifica degli assetti organizzativi a cui consegue il cambio del CUAA;
2. per il caso di cui alla lettera b) del precedente paragrafo dalla data del nuovo atto costitutivo di ATS, aggiornato nell'identificazione del capofila.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante:

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

Il responsabile dell'operazione, che può avvalersi del Gruppo Tecnico di cui al paragrafo 14.2, valuta la richiesta del subentrante e attiva o non attiva in SISCO una specifica autorizzazione per la presentazione della nuova domanda. L'esito della valutazione può comportare:

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

Il responsabile dell'operazione comunica l'autorizzazione o il diniego al richiedente o beneficiario cedente e al richiedente o beneficiario subentrante.

Il subentrante deve presentare in SISCO la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 13.3, 13.4 e 13.5.

Il responsabile dell'operazione, che può avvalersi del Gruppo Tecnico di cui al paragrafo 14.2, provvede all'istruttoria della domanda e nei casi di istruttoria positiva (autorizzazione al subentro con variazione) aggiorna il decreto di concessione relativamente alla domanda oggetto di cambio beneficiario e tramite PEC ne dà comunicazione al nuovo beneficiario.

### **20. MONITORAGGIO DEI PROGETTI**

Il monitoraggio dei progetti ammessi a finanziamento è attuato dalla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi attraverso le relazioni sull'attività svolta predisposte dal beneficiario e inviate tramite PEC ([agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:agricoltura@pec.regione.lombardia.it)) al responsabile dell'operazione.

Per i progetti di durata annuale la relazione dovrà essere presentata allo scadere del semestre dalla data di ammissione a finanziamento; per i progetti pluriennali la relazione avrà cadenza annuale.

Qualora venga presentata in SISCO la domanda di pagamento del SAL, la relazione deve essere inviata al responsabile dell'operazione contestualmente a tale domanda.

Il responsabile dell'operazione esamina a campione le relazioni pervenute e valuta l'opportunità di effettuare eventuali sopralluoghi presso i beneficiari.

Gli esiti delle verifiche tecniche eseguite sono comunicati dal responsabile dell'operazione agli Organismi Delegati da OPR per i controlli in loco e per le verifiche connesse alle domande di pagamento.

## **PARTE II – DOMANDA DI PAGAMENTO**

---

### **21. PROCEDURE DI PAGAMENTO**

---

Le disposizioni seguenti attengono alla competenza dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR). Esse sono state redatte in conformità alle disposizioni di OPR che sono riportate solo ai fini di una continuità delle informazioni ai beneficiari.

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, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990.

Le domande di pagamento e le successive fasi d'istruttoria devono rispettare quanto previsto nel manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti approvato dall'OPR con decreto n. 7492 del 11/06/2018 e decreto n.15374 del 09/12/2020.

### **22. MODALITÀ E TEMPI PER L'EROGAZIONE DELL'AGEVOLAZIONE**

---

Le erogazioni dei contributi sono regolate dalle disposizioni emanate dall'OPR.

Il beneficiario, tramite una domanda di pagamento presentata per via telematica in SISCO, può richiedere all'OPR l'erogazione del contributo concesso sotto forma di:

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

Per i progetti di durata tra i 12 e i 24 mesi è possibile l'erogazione di uno Stato Avanzamento Lavori e del Saldo finale.

I pagamenti sono disposti dall'OPR, che per l'istruttoria delle domande di SAL e saldo può avvalersi di Organismi Delegati (OD) ai sensi dell'art. 7 del regolamento (UE) n. 1306/2013, che per la presente operazione è individuato in ERSAF.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori degli Organismi Delegati che, al termine delle verifiche di cui al successivo paragrafo 21.4, redigono e sottoscrivono le relazioni di controllo e le relative check list, compilate in SISCO e controfirmate dal dirigente responsabile.

L'Organismo Delegato invia tramite PEC la relazione di controllo ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di ricevimento 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.

Il funzionario incaricato esamina l'eventuale istanza di riesame pervenuta e redige una proposta di relazione di controllo, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento; tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal dirigente responsabile.

L'OPR, in caso di esito positivo dell'istruttoria di pagamento, provvede a liquidare l'aiuto ammesso. Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, gli Organismi Delegati verificano la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della pubblica amministrazione: validità del documento di regolarità contributiva (DURC) e, ove previsto, regolarità dell'informazione antimafia. Eventuali irregolarità comporteranno la decadenza totale della domanda.

Ai fini della concessione di contributi pubblici, comunque denominati, il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e aggiornare, tramite IL CAA, la competente sezione nel fascicolo aziendale. L'esito positivo delle verifiche antimafia preclude la concessione di contributi pubblici.

Ai fini della rendicontazione delle spese sostenute per l'acquisto di strumenti, servizi, consulenze e personale non dipendente da parte di beneficiari pubblici che sono tenuti al rispetto del d. lgs n. 50/2016 "Codice Appalti", sono riconosciute le spese al netto del ribasso d'asta.

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

Per la verifica del rispetto del Codice appalti, si allegano le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti 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 dal beneficiario nelle diverse fasi di realizzazione del progetto, come meglio specificato negli allegati D ed E.

### **22.1 Domanda per l'erogazione dello stato di avanzamento lavori (SAL)**

La richiesta di erogazione dello stato avanzamento lavori (SAL) può essere presentata quando la spesa sostenuta sia compresa:

- per i progetti di durata fino a 24 mesi (un solo SAL): tra il 30% e il 70% della spesa ammessa

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

- **relazione sintetica sullo stato di avanzamento** delle attività di progetto sottoscritta dal responsabile di progetto, che documenti la coerenza tra le attività realizzate nel rispetto del progetto approvato e la quota di SAL richiesto;
- **prospetto riassuntivo di rendicontazione delle spese sostenute** (nel caso di aggregazione da tutti i partner del progetto) alla data di presentazione della domanda di SAL, suddivise tra le varie voci approvate congiuntamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando il modello in allegato F;
- **prospetto delle spese di personale** (in caso di aggregazione suddiviso per ogni partner) alla data di presentazione della domanda di SAL: prospetto analitico su base nominativa sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto e, per il personale non dipendente, copia del contratto;
- **fatture o documenti contabili equivalenti**, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice (Allegato F). Tutte le fatture a dimostrazione degli interventi per i quali è richiesto il contributo devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo; solamente per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP devono essere indicati "PSR 2014/2020 Operazione 10.2.01 - domanda di aiuto n.....". Le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR - Operazione 10.2.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- **tracciabilità dei pagamenti effettuati**, che devono riportare il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento e risultare effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante (non è ammesso il pagamento in contanti);
- per le **spese di personale** allegare (in caso di aggregazione suddiviso per ogni partner):
  - time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dal quale si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni dedicati da parte del personale,
  - i cedolini, o contratti dove previsto,
  - i documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli enti pubblici),
  - i documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali mod. F24 anche cumulativi;
- per le **spese di missioni e trasferte** effettuate alla data di presentazione della domanda di SAL allegare:
  - prospetto analitico (in caso di aggregazione suddiviso per ogni partner) secondo il modello in allegato F, su base nominativa e relative schede di missione,
  - documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore ove previsto (fatture, ricevute fiscali),



- documento di pagamento tramite il quale è stata rimborsata la missione alla persona che l'ha effettuata<sup>4</sup>;
- per i beneficiari di diritto pubblico: lista di controllo compilata relativa alle procedure previste dal D. lgs n. 50/2016 riguardanti l'acquisto di strumenti, servizi, consulenze e personale non dipendente, scelta tra quelle indicate all'allegato D.

## **22.2 Istruttoria per l'erogazione del SAL**

In sede di accertamento del SAL l'OD deve verificare:

- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi, del progetto approvato;
- che l'importo della spesa ammessa già sostenuta per i progetti di durata fino a 24 mesi sia compreso tra il 30% e il 70% dell'importo delle spese ammesse in sede di istruttoria della domanda di aiuto;
- che le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione sia conforme a quella sopra elencata necessaria per ottenere il pagamento del/dei SAL;
- che le procedure seguite dal beneficiario pubblico per l'acquisto di strumenti, servizi, consulenze e personale non dipendente, siano conformi a quanto previsto dal d. lgs. 50/2016 "Codice appalti";
- l'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- la presenza e la conformità del DURC e la presenza della documentazione antimafia se necessaria.

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento SAL supera di oltre il 10% il contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi, che può comportare anche l'esclusione, come previsto dall'art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014.

## **22.3 Domanda di pagamento del saldo**

Entro 60 giorni di calendario dal termine per la conclusione del progetto, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo. La richiesta di saldo oltre il suddetto termine comporta l'applicazione delle seguenti penalità:

- tra il 61° e il 90° giorno causa una decurtazione pari al 3% del contributo spettante;
- dopo il 90° giorno la richiesta presentata non è ricevibile e determina la revoca totale del contributo concesso (decadenza dal contributo) e la restituzione di eventuali somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

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

- una dettagliata **relazione finale**, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle eventuali iniziative di comunicazione e una valutazione complessiva dell'andamento del progetto e dei potenziali sviluppi dello stesso, sottoscritta dal responsabile di progetto;
- copia di eventuali **prodotti** previsti dal progetto (quelli destinati alla divulgazione devono essere forniti anche su supporto informatico);
- **prospetto riassuntivo di rendicontazione** delle spese sostenute alla data di presentazione della domanda di saldo (in caso di aggregazione suddiviso per ogni partner), suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa, utilizzando

<sup>4</sup> In caso di utilizzo di auto aziendale fare riferimento al giustificativo per l'acquisto di carburante in data coerente con la data della missione.

il modello in allegato F. Fermo restando l'importo complessivo del contributo concesso sono ammesse compensazioni non superiori al 20% fra le voci di spesa approvate a preventivo (base per il calcolo: il valore del progetto);

- **fatture o documenti contabili equivalenti**, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice (allegato F). Tutte le fatture a dimostrazione degli interventi per i quali è richiesto il contributo devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo; solamente per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP devono essere indicati "PSR 2014/2020 Operazione 10.2.01 - domanda di aiuto n.....". Le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR - Operazione 10.2.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- **tracciabilità dei pagamenti effettuati**, che devono riportare il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento e risultare effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante (non è ammesso il pagamento in contanti);
- **prospetto delle spese di personale** sostenute alla data di presentazione della domanda di saldo: prospetto analitico su base nominativa (nel caso di aggregazione suddiviso per ogni partner) secondo il modello allegato F, sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti il costo giornaliero e il numero di giorni di impiego nelle attività di progetto e, per il personale non dipendente, copia del contratto;
- per le **spese di personale** allegare (in caso di aggregazione suddiviso per ogni partner):
  - ✓ time-sheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dal quale si evincano chiaramente i giorni impiegati nel progetto sul totale dei giorni dedicati da parte del personale,
  - ✓ i cedolini, o contratti dove previsto,
  - ✓ i documenti di pagamento (transazioni bancarie, assegni, mandati di pagamento per gli Enti Pubblici),
  - ✓ i documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi quali mod. F24 anche cumulativi.
- **per le spese di missioni e trasferte** effettuate alla data di presentazione della domanda di saldo allegare:
  - ✓ prospetto analitico secondo il modello in allegato F (in caso di aggregazione suddiviso per ogni partner), su base nominativa e relative schede di missione,
  - ✓ documenti giustificativi riportanti le generalità del contraente e del fruitore ove previsto (fatture, ricevute fiscali),
  - ✓ documento di pagamento tramite il quale è stata rimborsata la missione alla persona che l'ha effettuata<sup>5</sup>;
- per i beneficiari di diritto pubblico: lista di controllo compilata relativa alle procedure previste dal d. lgs n. 50/2016 riguardanti l'assegnazione dei lavori, degli incarichi professionali, dell'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta o delle attività svolte direttamente dal personale interno in tali ambiti, scelta tra quelle indicate all'allegato D;
- **dichiarazione di non avere percepito alcun un contributo** anche su altre "Fonti di aiuto" (Allegato B);

<sup>5</sup> In caso di utilizzo di auto aziendale fare riferimento al giustificativo per l'acquisto di carburante in data coerente con la data della missione.

- elenchi di registrazione dei **partecipanti** a incontri, convegni, seminari, ecc. ed eventi informativi legati all'attività del progetto (allegato G);
- una sintesi dei risultati delle attività, sulla base di una scheda messa a disposizione dalla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi necessaria per facilitare le attività di comunicazione svolte dalla Direzione Generale stessa.

L'OD può richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

#### **22.4 Controlli amministrativi e tecnici per l'erogazione del saldo**

Nelle domande di pagamento del saldo il beneficiario rendiconta la spesa sostenuta, a fronte della quale richiede l'erogazione del contributo.

Il pagamento è disposto dall'OPR che può avvalersi per l'istruttoria degli Organismi Delegati. L'istruttoria di saldo implica una verifica della documentazione presentata con la relativa domanda di pagamento.

Il controllo è svolto sul 100% dei progetti ammessi e finanziati tramite:

- verifica che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi, nei tempi e nei modi del progetto approvato;
- verifica di tutta la documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- verifica dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- verifica della conformità delle procedure seguite dal beneficiario pubblico per l'acquisizione di strumenti, servizi, consulenze e personale non dipendente, al d. lgs. 50/2016 "Codice appalti";
- esame della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del progetto;
- verifica della presenza e conformità del DURC, presenza dell'informativa antimafia.

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile a SALDO si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi, che può comportare anche l'esclusione, così come previsto dall'art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014.

#### **23. CONTROLLO IN LOCO**

Il controllo in loco è eseguito dagli Organismi Delegati competenti sulla base dell'analisi del rischio, definita dall'OPR, prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Il controllo in loco include le verifiche previste dai controlli amministrativi e tecnici di cui al paragrafo 21.4 e prevede verifiche aggiuntive sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto; viene eseguito prima dell'erogazione del saldo.

Il controllo in loco viene eseguito dall'OD: il funzionario che realizza il controllo in loco non può essere lo stesso che ha operato nelle fasi precedenti del procedimento amministrativo (istruttorie della domanda di aiuto e della domanda di pagamento).

Per quanto riguarda le eventuali inadempienze riscontrate durante il controllo in loco si applicano le riduzioni ed 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 bando.

Al termine del controllo in loco è prevista la compilazione della relativa "relazione di controllo", sottoscritta anche dal beneficiario, completa della check list.

#### **PARTE III – ULTERIORI DISPOSIZIONI**

## **24. IMPEGNI**

Gli impegni assunti dal beneficiario si distinguono in essenziali e accessori e il loro mancato rispetto implica, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dai benefici concessi.

La decadenza non si determina qualora il mancato rispetto degli impegni sia dovuto a cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali riconosciute (vedi successivo paragrafo 26).

### **24.1 Impegni essenziali**

Il mancato rispetto degli impegni essenziali, di seguito elencati, comporta la **decadenza totale** del contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati secondo il tasso di legge, calcolati alla data di pagamento.

Gli impegni essenziali sono:

1. in caso di progetto realizzato da un'aggregazione, presentare l'atto costitutivo dell'ATS entro 60 giorni di calendario dalla pubblicazione sul BURL del Decreto di ammissione a finanziamento del progetto;
2. realizzare il progetto in modo conforme rispetto alle finalità delle disposizioni attuative e alla descrizione del progetto allegato alla domanda, fatte salve le varianti concesse;
3. realizzare il progetto nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse;
4. presentare la domanda di saldo, comprensiva di tutta la documentazione prevista, entro 90 giorni di calendario dalla scadenza del progetto;
5. consentire il regolare svolgimento dei controlli in loco e/o delle visite in situ;
6. rendicontare spese superiori al 70% delle spese ammesse e finanziate in assenza di richiesta di variante al progetto;
7. rendicontare una spesa ammissibile superiore alla soglia minima (€ 30.000).

### **24.2 Impegni accessori**

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la **decadenza parziale** dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati secondo il tasso di legge, calcolati alla data di pagamento.

In caso di mancato rispetto degli impegni accessori il contributo viene ridotto di una percentuale calcolata in base alla entità, gravità e durata di ciascuna violazione, secondo quanto previsto dal DM MIPAAF n.497/2019 nonché dal D.d.s. n. 9943 del 20/7/2021<sup>6</sup>, reperibile sul portale istituzionale di Regione Lombardia [www.psr.regione.lombardia.it](http://www.psr.regione.lombardia.it) alla sezione "Monitoraggio e Valutazione" – sottosezione "Quadro sanzionatorio"

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

1. comunicare data e programma di realizzazione delle eventuali iniziative di comunicazione 20 giorni prima della data stessa;
2. presentare al responsabile dell'operazione la relazione sull'attività svolta, di cui al paragrafo 22;
3. presentare domanda di saldo tra 60 e 90 giorni dal termine per la conclusione del progetto;
4. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR secondo le disposizioni del decreto n. 6354 del 5 luglio 2016, reperibile sul portale istituzionale di Regione Lombardia: [www.psr.regione.lombardia.it](http://www.psr.regione.lombardia.it) alla sezione "Comunicare il programma" – sottosezione "Indicazioni e strumenti per le azioni di comunicazione e informazione"

<sup>6</sup> D.d.s. n. 9943 del 20/7/2021 "Modalità di Riduzioni ed esclusioni dai contributi per violazioni di impegni ed altri obblighi per misure connesse agli investimenti strutturali, infrastrutturali e ai servizi - Operazioni: 1.1.01, 1.2.01, 2.1.01, 3.1.01, 3.2.01, 4.1.01, 4.1.03, 4.2.01, 4.3.01, 4.3.02, 4.4.01, 4.4.02, 5.1.01, 6.1.01, 6.4.01, 6.4.02, 7.1.01, 7.2.01, 7.3.01, 7.4.01, 7.5.01, 7.6.01, 8.1.01, 8.3.01, 8.4.01, 8.6.01, 8.6.02, 10.2.01, 16.1.01, 16.2.01, 16.4.01, 16.10.01, 16.10.02, 19.1.01, 19.2.01, 19.3.01, 19.4.01, 21.1.01 e Operazioni previste nei bandi attivati dai Gruppi di azione locale (GAL)"

## 25. DECADENZA

---

La domanda ammessa a finanziamento decade **totalmente** a seguito di:

1. perdita dei requisiti di ammissibilità di cui al paragrafo 3 e 4;
2. mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 24.1;
3. violazione del divieto di cumulo come stabilito al paragrafo 11;
4. non veridicità delle dichiarazioni presentate<sup>7</sup> 8;
5. esito negativo dei controlli in loco nei casi previsti secondo quanto disciplinato dal DM MIPAAF n.497/2019 art. 20 nonché dal D.d.s. n. 9943 del 20/7/2021.

La domanda ammessa a finanziamento decade **parzialmente** a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al paragrafo 24.2.

In caso di mancato rispetto degli impegni accessori il contributo viene ridotto di una percentuale calcolata in base alla **entità, gravità e durata** di ciascuna violazione, secondo quanto previsto dall'allegato 6 del D.M. MIPAAF n. n.497/2019 nonché dal D.d.s. n. 9943 del 20/7/2021.

La domanda ammessa a finanziamento, inoltre, decade totalmente o parzialmente a seguito del mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. n. 50/2016 "Codice appalti", in relazione alle irregolarità o agli impegni non rispettati, individuati nel D.d.s. n. 11121/2017 "Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Riduzioni ed esclusioni dai contributi per mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici", reperibile sul portale istituzionale di Regione Lombardia [www.psr.regione.lombardia.it](http://www.psr.regione.lombardia.it) alla sezione "Monitoraggio e Valutazione" – sottosezione "Quadro sanzionatorio".

### 25.1 Procedimento di decadenza

---

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

Se il mancato rispetto di quanto previsto al paragrafo precedente si riscontra nel periodo di tempo che precede la domanda di pagamento, il procedimento viene avviato dal responsabile dell'operazione mentre se viene accertato con la domanda di pagamento o successivamente la competenza è di OPR.

L'avvio del procedimento di decadenza avviene attraverso l'invio tramite PEC al beneficiario di apposita comunicazione, come previsto dall'art. 7 della legge n. 241/90.

Nella comunicazione si invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento.

Il responsabile dell'operazione oppure OPR, anche attraverso gli OD, nel termine di 45 giorni, esteso a 75 giorni nel caso di particolare complessità, ovvero quando l'esame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo, adottano il provvedimento di decadenza o di archiviazione, e lo trasmettono via PEC al beneficiario.

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

---

<sup>7</sup> Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" all'articolo 75 prevede che, fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 sulle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

<sup>8</sup> Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebitato.

## **26. CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

Sono cause di forza maggiore e circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dal bando. Sono considerate cause di forza maggiore e circostanze eccezionali i casi previsti dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore può comportare:

- 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 dal bando o richieste dall'amministrazione.

La richiesta delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali deve essere presentata in SISCO o, tramite PEC, per le domande di pagamento, allegando la documentazione che giustifichi le stesse, entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o delle circostanze eccezionali.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali è di competenza:

- del responsabile dell'operazione nel caso di domande di aiuto;
- dell'OPR e Organismi delegati nel caso di domande di pagamento.

La comunicazione di accoglimento o di diniego delle cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa al richiedente e per conoscenza al responsabile dell'operazione.

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

## **27. ERRORI PALESI**

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

Si considerano errori palesi:

- gli errori di compilazione della domanda conseguenti a errata compilazione, che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda (codice statistico o bancario errato);
- gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra domanda e documentazione allegata.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese è presentata dal richiedente/beneficiario tramite SISCO con indicazioni specifiche dell'errore da correggere. L'autorizzazione alla presentazione della domanda di correzione di errore palese, dopo valutazione, è rilasciata o negata:

- dal responsabile dell'operazione per quanto riguarda la domanda di aiuto;
- dall'OPR per quanto riguarda la domanda di pagamento.

L'esito della valutazione deve essere inviato al richiedente/beneficiario. L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto.

La domanda autorizzata di errore palese corregge e sostituisce la domanda di aiuto o pagamento e deve essere presentata con le modalità indicate nel paragrafo 13.

Il richiedente/beneficiario può presentare soltanto una richiesta di correzione degli errori palesi per ciascuna domanda di aiuto o pagamento.

## **28. RINUNCIA**

I beneficiari che intendano rinunciare totalmente al contributo ovvero alla realizzazione del progetto, devono darne comunicazione all'OPR e al responsabile dell'operazione tramite la compilazione di specifico modulo in SISCO.

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 o le circostanze eccezionali riconosciute, di cui al paragrafo 26.

La rinuncia **non** è ammessa qualora Regione Lombardia abbia già:

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

## **29. MONITORAGGIO DEI RISULTATI**

### **29.1 Indicatori**

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questa operazione, l'indicatore individuato è il seguente:

- spesa pubblica destinata alla conservazione delle risorse genetiche.

### **29.2 Customer satisfaction**

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

Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del bando, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro e apprezzato da parte dei potenziali beneficiari.

## **30. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Dirigente della struttura competente della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi, Responsabile di Operazione individuato con decreto dell'Autorità di gestione del PSR 2014-2020, assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/1990.

## **31. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI**

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati da Regione Lombardia relativi all'istruttoria, accertamento e controlli per l'erogazione di premi e integrazioni al reddito previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, l'interessato può avvalersi di rimedi amministrativi o, in alternativa, di quelli giurisdizionali, secondo le modalità di seguito indicate.

### **31.1 Rimedi amministrativi**

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

Il ricorso deve essere presentato per motivi di legittimità da parte di chi vi abbia interesse, nel termine di 120 giorni dalla data della notifica o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.



### **31.2 Rimedi giurisdizionali**

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

Per quanto riguarda 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 notifica o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Relativamente a contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, intervenuti dopo l'ammissione a finanziamento, è ammessa azione avanti al giudice ordinario nei termini e modalità previste dall'ordinamento.

### **32. SANZIONI**

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo 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'OPR, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia-Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi. I recuperi e l'irrogazione delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati con successivi provvedimenti.

### **33. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003, Regolamento UE n. 2016/679 e D.lgs.101/2018), si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'allegato I.

### **34. RIEPILOGO DELLA TEMPISTICA (CRONOPROGRAMMA)**

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione di questo bando, che 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	28 ottobre 2021
Chiusura del periodo di presentazione delle domande, tramite SISCO	25 febbraio 2022
Conclusione delle istruttorie e trasmissione ai richiedenti dei verbali istruttori definitivi	120 giorni dalla chiusura dei termini di presentazione delle domande
Pubblicazione sul BURL del provvedimento di approvazione delle graduatorie e di ammissione a finanziamento	Entro 15 giorni dalla chiusura delle istruttorie
Termine per la realizzazione degli interventi	Progetti annuali: 12 mesi dalla pubblicazione del decreto di ammissione a finanziamento. Progetti biennali: 24 mesi dalla pubblicazione del decreto di ammissione a finanziamento

### **35. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI**

---

Il decreto di approvazione degli esiti istruttori, a cura del Responsabile di Operazione, è:

- pubblicato sul BURL e diventa efficace dalla data di pubblicazione;
- pubblicato sul portale Bandi Online - [www.bandiregione.lombardia.it](http://www.bandiregione.lombardia.it).

Per rendere più agevole la partecipazione al bando in attuazione della L.R. 1° febbraio 2012 n.1, si rimanda alla scheda informativa, di seguito riportata (allegato H).

#### **35.1 Contatti**

---

Di seguito i riferimenti e contatti per:

- Informazioni relative ai contenuti del bando (Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi):

Responsabile di Operazione: Roberto Carovigno Tel. 02 6765 2553

Referente: Marco Boriani Tel. 02 6765 8013 email: [marco\\_boriani@regione.lombardia.it](mailto:marco_boriani@regione.lombardia.it)

- Assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate (SISCO)

Numero Verde 800 131 151 - email: [sisco.supporto@regione.lombardia.it](mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it)

- Informazioni relative ai controlli e ai pagamenti (OPR)

Dirigente Servizio Tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA: Giulio Del Monte Tel. 02 6765 0215

Referente: Alessandro Pezzotta Tel. 02 6765 2539 - email: [alessandro\\_pezzotta@regione.lombardia.it](mailto:alessandro_pezzotta@regione.lombardia.it)

### **36. ACRONIMI E DEFINIZIONI**

---

Azioni mirate (reg. (UE) n. 807/2014 art. 8 comma 2 lettera a): azioni che promuovono la conservazione in situ ed ex situ, la caratterizzazione, la raccolta e l'utilizzo delle risorse genetiche nei settori agricolo e forestale, nonché la compilazione di inventari basati sul web sia delle risorse genetiche attualmente conservate in situ, comprese le attività di conservazione delle risorse genetiche nell'azienda agricola o silvicola, sia delle collezioni ex situ e delle banche dati.

Azioni di accompagnamento (reg. (UE) n. 807/2014 art. 8 comma 2 lettera c): azioni di informazione, diffusione e consulenza che coinvolgono azioni non governative e altre parti interessate, corsi di formazione e preparazione di relazioni tecniche.

Conservazione in situ (reg. (UE) n. 807/2014 art. 8 comma 1 lettera a): conservazione di materiale genetico in ecosistemi e habitat naturali e mantenimento e recupero delle popolazioni vitali di specie o di razze animali nel loro ambiente naturale e, nel caso di razze animali domestiche o di specie vegetali coltivate, nell'ambiente domestico dove tali specie hanno sviluppato le proprie caratteristiche distintive.

Conservazione ex situ (reg. (UE) n. 807/2014 art. 8 comma 1 lettera d): conservazione di materiale genetico per l'agricoltura al di fuori dell'habitat naturale.

Collezione ex situ (reg. (UE) n. 807/2014 art.8 comma 1 lettera e): collezione di materiale genetico per uso agricolo conservata al di fuori dell'habitat naturale.

Art.:	Articolo
BURL:	Bollettino Ufficiale Regione Lombardia
CAA:	Centro Assistenza Agricola
CEE:	Comunità Economica Europea
CRS/CNS:	Carta Regionale dei Servizi/Carta Nazionale dei Servizi
D.lgs.:	Decreto legislativo
D.P.R.:	Decreto Presidente della Repubblica
DGR:	Deliberazione Giunta Regionale
DM:	Decreto Ministeriale
L.r.:	Legge Regionale

OPR:	Organismo Pagatore Regionale
OD:	Organismo/i Delegato/i
PEC:	Posta elettronica certificata
PIN:	Codice identificativo personale (Personal Identification Number)
PSR:	Programma di Sviluppo Rurale
FEASR:	Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale
Reg. UE:	Regolamento dell'Unione Europea
Sis.Co:	Sistema delle Conoscenze - Portale delle Aziende Agricole di Regione Lombardia
UTR:	Ufficio Territoriale Regionale

**ALLEGATI**

---

- ALLEGATO A Modello per la redazione del progetto
- ALLEGATO B Fac simile di dichiarazione relativa ai finanziamenti richiesti
- ALLEGATO C Dichiarazione di impegno a costituire un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS)
- ALLEGATO D Liste di controllo sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture
- ALLEGATO E Variante
- ALLEGATO F Tabelle finanziarie per la rendicontazione
- ALLEGATO G Elenco partecipanti alle iniziative divulgative
- ALLEGATO H Scheda informativa
- ALLEGATO I Trattamento dati personali

**ALLEGATO A****Modello per la redazione del progetto****FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020****MISURA 10 - “Pagamenti agro climatico ambientali”****SOTTOMISURA 10.2 – “Sostegno per la conservazione, l'uso e lo sviluppo sostenibili delle risorse genetiche in agricoltura”****OPERAZIONE 10.2.01 – “Conservazione della biodiversità animale e vegetale”****Sommario****ALLEGATO A**

1. TITOLO E ACRONIMO
2. STATO DELLE CONOSCENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI
  - 2.1. Stato dell'arte
  - 2.2. Fabbisogno di azioni relative alla conservazione/valorizzazione delle risorse genetiche
  - 2.3. Descrizione contributo scientifico e/o innovazione apportato dal progetto
  - 2.4. Complementarietà con altri strumenti dell'Unione Europea o con altri progetti in essere
3. INQUADRAMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO IN RELAZIONE ALLE AZIONI PREVISTE DALL'OPERAZIONE
  - 3.1. Obiettivi del progetto
  - 3.2. Ricadute delle azioni in relazione alle tematiche generali dell'operazione
  - 3.3. Individuazione dei destinatari
4. INTERAZIONE CON IL MONDO PRODUTTIVO
  - 4.1. Accesso alla risorsa genetica da parte del mondo produttivo
  - 4.2. Supporto e interazione con le imprese agricole
  - 4.3. Individuazione della ricaduta territoriale
5. DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ
  - 5.1. Descrizione del progetto e indicatori di realizzazione
  - 5.2. Piano di attività
  - 5.3. Ostacoli prevedibili
6. COMPITI E RESPONSABILITÀ
7. ESPERIENZA DEL PROPONENTE, QUALITÀ E COMPLETEZZA DELLA PARTNERSHIP
8. DATI FINANZIARI
9. SCHEDA DI SINTESI DEL PROGETTO
10. FAC SIMILE SCHEDA DI SINTESI PROGETTO
11. TABELLE FINANZIARIE

## PREMESSA

La proposta di progetto da allegare alla domanda di contributo deve essere predisposta secondo l'articolazione di seguito descritta. Indicativamente la lunghezza del progetto non dovrà superare le 20 pagine.

Qualora il progetto comprenda sia azioni mirate che azioni di accompagnamento occorre suddividere il progetto in due sotto progetti, uno per tipologia di azione e, in tal caso, le informazioni richieste per ogni capitolo e/o sotto capitolo dovranno essere dettagliate per ognuno dei sotto progetti.

Come riportato nel paragrafo 7 del bando il progetto deve essere incentrato su almeno due delle attività individuate dal bando stesso di cui almeno una, a carattere prevalente in termini di spesa, scelta tra le azioni mirate.

### 1. TITOLO E ACRONIMO

Il **Titolo** deve essere breve, in lingua italiana, concepito in modo da chiarire l'oggetto delle attività proposte.

L'**Acronimo** può essere una sigla derivata dalle iniziali di alcune parole del titolo oppure una singola parola oppure una combinazione di parti di parole.

### 2. STATO DELLE CONOSCENZE E ANALISI DEI FABBISOGNI

#### 2.1. Stato dell'arte

In relazione alla conservazione della biodiversità e delle risorse genetiche agrarie specifiche di cui al progetto, riportare un breve analisi storica delle conoscenze relative alle specie oggetto d'interesse e l'attuale stato di conservazione delle medesime evidenziando le necessità a cui il progetto vuole rispondere.

**Valutazione:** Criterio 7 degli "Elementi di valutazione".

#### 2.2. Fabbisogno di azioni relative alla conservazione/valorizzazione delle risorse genetiche

Analizzare gli elementi che evidenziano l'opportunità dell'intervento progettuale in termini di necessità di conservazione e/o valorizzazione delle risorse genetiche agrarie di interesse lombardo a cui il progetto si riferisce.

**Valutazione:** Criterio 7 degli "Elementi di valutazione".

#### 2.3. Descrizione contributo scientifico e/o innovazione apportato dal progetto

Descrivere il contributo scientifico alla conservazione della biodiversità e all'ampliamento delle conoscenze scientifiche specifiche, nonché gli eventuali aspetti innovativi del progetto.

**Valutazione:** Criterio 8 degli "Elementi di valutazione".

#### 2.4. Complementarietà con altri strumenti dell'Unione Europea o con altri progetti in essere

Indicare la partecipazione a progetti finanziati da altri programmi Comunitari e Nazionali che affrontano le tematiche specifiche previste dal bando e le eventuali connessioni con il progetto presentato. Indicare eventuali altri progetti correlati

specificandone il titolo, le fonti di finanziamento e ogni riferimento necessario al reperimento di ulteriori informazioni.

### **3. INQUADRAMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO IN RELAZIONE ALLE AZIONI PREVISTE DALL'OPERAZIONE**

#### **3.1. Obiettivi del progetto**

Descrivere in maniera sintetica quanto ci si prefigge di raggiungere con l'attività di progetto in relazione alle azioni prescelte tra quelle previste dal bando (paragrafo 7 del bando).

Indicare chiaramente il riferimento al codice delle azioni (mirate e di accompagnamento) a cui il progetto si riferisce, indicato nelle tabelle di cui al paragrafo 7.1 delle disposizioni attuative.

**Valutazione:** Criteri 7 e 9 degli "Elementi di valutazione".

#### **3.2. Ricadute delle azioni in relazione alle tematiche generali dell'operazione**

Descrivere il contributo alla conservazione della biodiversità animale/vegetale apportato con il progetto in relazione alla conservazione di un patrimonio genetico agrario di interesse lombardo. Descrivere la ricaduta dei contenuti del progetto in termini di benefici, utilità, applicabilità.

**Valutazione:** Criterio 7 degli "Elementi di valutazione".

#### **3.3. Individuazione dei destinatari**

Dettagliare chi sono i destinatari finali in relazione alle azioni previste.

### **4. INTERAZIONE CON IL MONDO PRODUTTIVO**

#### **4.1. Accesso alla risorsa genetica da parte del mondo produttivo**

Descrivere le modalità con cui le risorse genetiche verranno rese disponibili al mondo produttivo, anche attraverso la creazione di un network con imprese agricole per la diffusione e valorizzazione delle risorse genetiche medesime.

**Valutazione:** Criterio 11 degli "Elementi di valutazione".

#### **4.2. Supporto e interazione con le imprese agricole**

Descrivere le attività che si intendono effettuare a supporto delle imprese agricole al fine di far conoscere ed utilizzare le risorse genetiche oggetto del progetto.

**Valutazione:** Criterio 10 degli "Elementi di valutazione".

#### **4.3. Individuazione della ricaduta territoriale**

Indicare se l'iniziativa è dedicata ad alcuni territori in particolare (elencare le province) oppure a tutto il territorio regionale.

## **5. DESCRIZIONE ANALITICA DEL PROGETTO E PIANO DI ATTIVITÀ**

### **5.1. Descrizione del progetto e indicatori di realizzazione**

Descrivere dettagliatamente il piano di lavoro articolato nelle diverse fasi e attività indicando per ognuna i soggetti realizzatori. Per i progetti biennali il piano di lavoro deve essere articolato in fasi annuali.

Dovranno essere chiaramente esplicitate il numero di varietà/razze oggetto del progetto, i parametri numerici delle attività previste e considerate ai fini della predisposizione del preventivo di spesa (es. n. prelievi, n. analisi, n. soggetti, etc..) con un dettaglio sufficiente a giustificare e motivare i costi preventivati e proporre i relativi indicatori di realizzazione.

Segnalare inoltre le attività svolte direttamente dal Proponente e dagli eventuali partner nonché le collaborazioni esterne di cui il Proponente si avvale (consulenze).

### **5.2. Piano di attività**

Schematizzare in un diagramma tipo Gantt la tempistica delle attività previste dal progetto descritta dettagliatamente al precedente punto 5.1.

### **5.3. Ostacoli prevedibili**

Descrivere gli ostacoli prevedibili durante la realizzazione del progetto e le azioni correttive ipotizzabili.

## **6. COMPITI E RESPONSABILITÀ**

Predisporre uno schema in cui, per ogni fase/attività, sono individuati un responsabile e il personale coinvolto.

## **7. ESPERIENZA DEL PROPONENTE, QUALITÀ E COMPLETEZZA DELLA PARTNERSHIP**

Descrivere le esperienze svolte direttamente dal proponente nella gestione di una banca del germoplasma, precisandone la data di costituzione o la durata dell'attività all'atto della presentazione della domanda. Precisare le attività di studio, conservazione e valorizzazione delle risorse genetiche animali o vegetali anche in qualità di partner di altri progetti, indicando per ognuna di esse la data di avvio e la durata.

Descrivere e motivare, anche sulla base dei curriculum vitae, la composizione della partnership e l'adeguatezza rispetto alle attività proposte nel progetto.

Qualora sia prevista la presenza di imprese agricole nella partnership indicarne la ragione sociale ed il Codice Univoco Aziende Agricole (CUAA).

**Valutazione:** Criteri 2, 4, 5 e 6 dei "Criteri di selezione".

## **8. DATI FINANZIARI**

I dati devono essere inseriti in un foglio di calcolo compilato secondo le tabelle finanziarie di seguito allegate (punto 11).

Il bando prevede (paragrafo 13.5) che i prospetti finanziari debbano essere allegati anche come foglio elettronico modificabile. Il richiedente dovrà costruire un foglio di calcolo impostato secondo le specifiche di cui al successivo punto/paragrafo 11.



I dati finanziari devono anche essere riportati nelle tabelle parte integrante del progetto (file PDF o altro formato non modificabile).

I costi del progetto devono essere quantificati prendendo in considerazione i vincoli previsti nel paragrafo 8 del bando. Devono essere dettagliati e ripartiti per anno, per sottoprogetto e per partner (se presente)/richiedente. I costi vanno suddivisi in *personale*, *missioni* (nazionali e all'estero, queste ultime solo se strettamente necessarie alle attività del progetto), *strumenti e attrezzature*, *materiali d'uso e forniture di beni per l'attività di progetto*, *servizi e consulenze*, *costi indiretti*. Di ogni costo deve risultare chiara la necessità e lo stretto collegamento con le attività descritte.

I costi vanno indicati al netto di IVA.

## **9. SCHEDA DI SINTESI DEL PROGETTO**

La sintesi del progetto sarà utilizzata da Regione Lombardia nell'attività di comunicazione istituzionale (ad esempio pubblicazione su web), specificando che è stata curata dal Richiedente. Il modello della scheda è presente qui di seguito (file disponibile sul sito web di Regione Lombardia).

**10. FAC SIMILE SCHEDA DI SINTESI PROGETTO**

<b>Titolo</b>	(Indicare il titolo completo del progetto)
<b>Acronimo</b>	(Indicare l'acronimo)
<b>Focus area</b>	4 a
<b>Sintesi progetto a cura del richiedente</b>	(max 5000 caratteri Deve essere una esposizione chiara, completa e sintetica dell'intero progetto: obiettivi, contributo conoscitivo e iniziative realizzate, potenziale ricaduta)
<b>Durata progetto (mesi)</b>	
<b>Richiedente</b>	
<b>Partner</b>	..... ..... .....
<b>Respons. progetto</b>	
<b>Respons. scientifico</b>	(per i progetti dimostrativi)
<b>Collegamenti ad altri progetti</b>	..... ..... .....
<b>Valore totale progetto</b>	
<b>Intensità dell'aiuto</b>	80%

**11. TABELLE FINANZIARIE**
**RIEPILOGO TOTALE DELLE PREVISIONI DI SPESA COMPLESSIVA DEL PROGETTO ..... (Titolo progetto)**

<b>SOGGETTO</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>MISSIONI</b>	<b>SERVIZI E CONSULENZE</b>	<b>STRUMENTI E ATTREZZATURE</b>	<b>MATERIALE D'USO E FORNITURE</b>	<b>COSTI INDIRETTI</b>	<b>TOTALE</b>
RICHIEDENTE	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER ...	€	€	€	€	€	€	€
<b>TOTALE PROGETTO</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>

<b>VOCE DI SPESA</b>	<b>ANNO 1</b>	<b>ANNO 2</b>	<b>TOTALE</b>
PERSONALE	€	€	€
MISSIONI	€	€	€
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	€
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	€
MATERIALE D'USO E FORNITURE	€	€	€
COSTI INDIRETTI	€	€	€
<b>TOTALE PROGETTO</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>

**SOTTO-PROGETTO 1 .....****RIEPILOGO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTO-PROGETTO 1**

<b>SOGGETTO</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>MISSIONI</b>	<b>SERVIZI E CONSULENZE</b>	<b>STRUMENTI E ATTREZZATURE</b>	<b>MATERIALE D'USO E FORNITURE</b>	<b>COSTI INDIRETTI</b>	<b>TOTALE</b>
RCHIEDENTE	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER ...	€	€	€	€	€	€	€
<b>TOTALE SOTT. 1</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>

<b>VOCE DI SPESA</b>	<b>ANNO 1</b>	<b>ANNO 2</b>	<b>TOTALE</b>
PERSONALE	€	€	€
MISSIONI	€	€	€
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	€
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	€
MATERIALE D'USO E FORNITURE	€	€	€
COSTI INDIRETTI	€	€	€
<b>TOTALE SOTT. 1</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>

Serie Ordinaria n. 43 - Mercoledì 27 ottobre 2021

**DETTAGLIO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTO-PROGETTO 1**
**Spese per Personale**

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	COSTO ANNUO PERSONA	GG lavorativi ANNO	GG/ANNO 1	GG/ANNO 2	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE				€				€	€	€	€
PARTNER 1				€				€	€	€	€
PARTNER 2				€				€	€	€	€
PARTNER ...				€				€	€	€	€
						<b>TOTALE SPESE SOTT. 1</b>		€	€	€	

**Spese per Missioni**

SOGGETTO	QUALIFICA	TIPO RAPPORTO	N. PERSONE	DESTINAZIONE/MOTIVAZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE					€	€	€	€
PARTNER 1					€	€	€	€
PARTNER 2					€	€	€	€
PARTNER ...					€	€	€	€
				<b>TOTALE SPESE SOTT. 1</b>	€	€	€	

**Spese per Servizi e Consulenze**

SOGGETTO	DESCRIZIONE SERVIZIO / CONSULENZA	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	<b>TOTALE SPESE SOTT. 1</b>	€	€	€	

**Spese per Strumenti e Attrezzature**

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTO D'ACQUISTO	DURATA ANNI	ANNO 1	ANNO 2	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€				€	€	€	€
PARTNER 1		€				€	€	€	€
PARTNER 2		€				€	€	€	€
				<b>TOTALE SPESE SOTT. 1</b>		€	€	€	

**Spese per Materiale d'uso e forniture di beni**

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	<b>TOTALE SPESE SOTT. 1</b>	€	€	€	

Serie Ordinaria n. 43 - Mercoledì 27 ottobre 2021

**Costi indiretti**

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	<b>TOTALE SPESE SOTT. 1</b>	€	€	€	

**SOTTO-PROGETTO 2 .....**
**RIEPILOGO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTO-PROGETTO 2**

SOGGETTO	PERSONALE	MISSIONI	SERVIZI E CONSULENZE	STRUMENTI E ATTREZZATURE	MATERIALE D'USO E FORNITURE	COSTI INDIRETTI	TOTALE
RCHIEDENTE	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 1	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER 2	€	€	€	€	€	€	€
PARTNER ...	€	€	€	€	€	€	€
<b>TOTALE SOTT. 2</b>	€	€	€	€	€	€	€

VOCE DI SPESA	ANNO 1	ANNO 2	TOTALE
PERSONALE	€	€	€
MISSIONI	€	€	€
SERVIZI E CONSULENZE	€	€	€
STRUMENTI E ATTREZZATURE	€	€	€
MATERIALE D'USO E FORNITURE	€	€	€
COSTI INDIRETTI	€	€	€
<b>TOTALE SOTT. 2</b>	€	€	€

**DETTAGLIO DELLE PREVISIONI DI SPESA DEL SOTTO-PROGETTO 2****Spese per Personale**

<b>SOGGETTO</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>TIPO RAPPORTO</b>	<b>N. PERSONE</b>	<b>COSTO ANNUO PERSONA</b>	<b>GG lavorativi ANNO</b>	<b>GG/ANNO 1</b>	<b>GG/ANNO 2</b>	<b>COSTI ANNO 1</b>	<b>COSTI ANNO 2</b>	<b>SOMMA</b>	<b>TOTALE SOGGETTO</b>
RCHIEDENTE				€				€	€	€	€
PARTNER 1				€				€	€	€	€
PARTNER 2				€				€	€	€	€
PARTNER ...				€				€	€	€	€
						<b>TOTALE SPESE SOTT. 2</b>		€	€	€	

**Spese per Missioni**

<b>SOGGETTO</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>TIPO RAPPORTO</b>	<b>N. PERSONE</b>	<b>DESTINAZIONE/MOTIVAZIONE</b>	<b>COSTI ANNO 1</b>	<b>COSTI ANNO 2</b>	<b>SOMMA</b>	<b>TOTALE SOGGETTO</b>
RCHIEDENTE					€	€	€	€
PARTNER 1					€	€	€	€
PARTNER 2					€	€	€	€
PARTNER ...					€	€	€	€
				<b>TOTALE SPESE SOTT. 2</b>	€	€	€	



Serie Ordinaria n. 43 - Mercoledì 27 ottobre 2021

**Spese per Servizi e Consulenze**

SOGGETTO	DESCRIZIONE SERVIZIO / CONSULENZA	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	<b>TOTALE SPESE SOTT. 2</b>	€	€	€	

**Spese per Strumenti e Attrezzature**

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTO D'ACQUISTO	DURATA ANNI	% DI UTILIZZO NEGLI ANNI			COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
				ANNO 1	ANNO 2	ANNO 3				
RCHIEDENTE		€					€	€	€	€
PARTNER 1		€					€	€	€	€
PARTNER 2		€					€	€	€	€
				<b>TOTALE SPESE SOTT. 2</b>			€	€	€	

**Spese per Materiale d'uso e forniture di beni**

SOGGETTO	DESCRIZIONE	COSTI ANNO 1	COSTI ANNO 2	SOMMA	TOTALE SOGGETTO
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	<b>TOTALE SPESE SOTT. 2</b>	€	€	€	

**Costi indiretti**

<b>SOGGETTO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>COSTI ANNO 1</b>	<b>COSTI ANNO 2</b>	<b>SOMMA</b>	<b>TOTALE SOGGETTO</b>
RCHIEDENTE		€	€	€	€
PARTNER 1		€	€	€	€
PARTNER 2		€	€	€	€
PARTNER ...		€	€	€	€
	<b>TOTALE SPESE SOTT. 2</b>	€	€	€	

**ALLEGATO B FINANZIAMENTI****FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE RELATIVA AI FINANZIAMENTI RICHIESTI**

(ai sensi art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Cod. Fiscale \_\_\_\_\_,  
nato/a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, Via/C.na/P.zza \_\_\_\_\_,  
in qualità di legale rappresentante della società/ente \_\_\_\_\_,  
P. IVA / Cod. Fiscale \_\_\_\_\_

in riferimento al progetto "TITOLO....." presentato ai sensi dell' operazione 10.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Lombardia,

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. 445 del 28 dicembre 2000,

**DICHIARA**

che per gli interventi di cui alla presente domanda:

non ha richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda di contributo;

Luogo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Dichiarante

\_\_\_\_\_

Da sottoscrivere con firma digitale

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS 30.06.2003 n. 196 ("PRIVACY"): i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati solo per tale scopo.

**ALLEGATO C - ATS****DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRE UNA ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO (ATS)**

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

rappresentante legale di \_\_\_\_\_

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

rappresentante legale di \_\_\_\_\_

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

rappresentante legale di \_\_\_\_\_

*(aggiungere altri soggetti se necessario)*

in riferimento al progetto "TITOLO ....." presentato ai sensi dell'operazione 10.2.01 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia,

**PREMESSO**

- che, ai sensi delle disposizioni attuative dell'Operazione approvate con d.d.s. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, ha titolo a presentare la domanda di contributo il soggetto destinato ad assumere il ruolo di mandatario dell'ATS da costituirsi, nel caso di ammissione a finanziamento del citato progetto, nei tempi previsti dalle disposizioni stesse, pena la decadenza della domanda<sup>1</sup>;
- che, ai sensi delle disposizioni attuative, i soggetti che intendono partecipare al raggruppamento presentano il progetto congiunto \_\_\_\_\_, sottoscrivono e allegano, una dichiarazione di impegno a costituire il raggruppamento nel caso di ammissione a finanziamento;
- che infine i suddetti soggetti presentano la domanda di aiuto tramite il soggetto designato a capofila nell'atto di impegno a costituire il raggruppamento;

tutto ciò premesso, le Parti

**SI IMPEGNANO A**

1. Costituire nei tempi indicati dalle disposizioni attuative un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) finalizzata alla realizzazione del progetto dal titolo \_\_\_\_\_, nel caso in cui il progetto presentato risultasse ammesso al finanziamento;
2. Individuare quale Capofila dell'ATS, il/la \_\_\_\_\_ che presenta la domanda di aiuto in nome e per conto dei soggetti che costituiranno l'ATS di cui al punto precedente;
3. Conferire al soggetto indicato quale Capofila, con unico atto, mandato speciale collettivo con rappresentanza a presentare le successive domande nei termini e con il contenuto di cui alle disposizioni attuative che, a tal fine, si intendono qui integralmente richiamate.

<sup>1</sup> La costituzione dell'ATS entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di concessione dell'agevolazione costituisce impegno essenziale (paragrafo 24.1 delle disposizioni attuative).

Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante \_\_\_\_\_

(aggiungere altri soggetti se necessario)

#### DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE

INFORMATIVA per il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS 30.06.2003 n. 196 ("PRIVACY"): i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati solo per tale scopo.

**ALLEGATO D****LISTE DI CONTROLLO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

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

Le liste di controllo che seguono sono state differenziate in funzione dell'importo dell'appalto e della tipologia, lavori o servizi e forniture.

<b>Procedura</b>	<b>Tipologia procedura scelta</b>
	Modulo generale – Valore procedura (Allegato 2)

**Appalti di lavori pubblici**

<b>Procedura</b>	<b>Soglia (importo appalto)</b>
Affidamento diretto (Allegato 3.1)	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata (Allegato 3.2)	Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro <i>Consultazione di almeno dieci operatori</i>
	Importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 1.000.000 di euro <i>Consultazione di almeno quindici operatori</i>
Amministrazione diretta (Allegato 3.3)	Importo inferiore a 150.000 euro

**Appalti di servizi e forniture**

<b>Procedura</b>	<b>Soglia (importo appalto)</b>
Affidamento diretto (Allegato 4.1)	Importo inferiore a 40.000 euro
Procedura negoziata (Allegato 4.2)	Importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 209.000 euro <i>Consultazione di almeno dieci operatori</i>

**Spese generali**

Serie Ordinaria n. 43 - Mercoledì 27 ottobre 2021

Utilizzo personale interno (Allegato 5)	Max 2% importo a base gara
---	----------------------------

La compilazione delle linee guida richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP).

Nel caso di più opzioni, va barrato SI o NO per l'opzione seguita, e NP per le altre. Ad esempio, la modalità di adempimento relativa all'obbligo di pubblicazione del bando nelle procedure per lavori sotto soglia è diversa a seconda che l'importo dell'appalto sia maggiore o uguale a 500.000 euro, o inferiore. In tal caso si dovrà barrare SI o NO per l'adempimento previsto e NP per l'altro.

Nel caso in cui un adempimento sia stato seguito, e lo stesso preveda iter procedurali alternativi, la compilazione delle linee guida richiede di barrare la casella SI e di indicare nel campo note la procedura di riferimento. Ad esempio, il termine per la ricezione delle offerte relative a contratti pubblici di lavori varia a seconda che il progetto abbia ad oggetto solamente la progettazione esecutiva o anche la progettazione definitiva. Pertanto, se l'adempimento è stato seguito, dovrà essere barrata la casella SI e dovrà essere indicato l'oggetto del progetto nel campo note.

In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato.

Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

**Modulo Generale - VALORE E PROCEDURA****DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA / PROGETTO****Operazione****Domanda di aiuto n.****Ragione sociale****Descrizione/titolo  
progetto****Spesa totale progetto ammessa a finanziamento<sup>1</sup>**

€

<sup>(1)</sup> Risultante dall'atto di concessione del contributo**Lavori**

€

*di cui**Appalto*

€

*Amministrazione diretta*

€

**Servizi**

€

*di cui*



Serie Ordinaria n. 43 - Mercoledì 27 ottobre 2021

<i>Appalto</i>	€	<input type="text"/>
<i>Amministrazione diretta</i>	€	<input type="text"/>
<b>Forniture</b>	€	<input type="text"/>
<i>di cui</i>		
<i>Appalto</i>	€	<input type="text"/>
<i>Amministrazione diretta</i>	€	<input type="text"/>

**AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI****VALORE DELL'APPALTO<sup>2</sup>**

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

**VALORE DELL'APPALTO**  
€

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

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

**PROCEDURA ADOTTATA**

Contratti per i lavori di importo < € 1.000.000

lavori di importo inferiore a € 40.000

amministrazione diretta

affidamento diretto

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

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

Serie Ordinaria n. 43 - Mercoledì 27 ottobre 2021

amministrazione diretta (esclusi acquisto e noleggio mezzi e materiali)

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

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

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

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

DATA

FIRMA DEL RUP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **AFFIDAMENTO DI SERVIZI**

### **VALORE DELL'APPALTO<sup>3</sup>**

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

**VALORE DELL'APPALTO**

€

**APPALTO SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA**

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

**APPALTO SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

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

**PROCEDURA ADOTTATA**

**Contratti per servizi di importo < € 209.000**

servizi di **importo inferiore a € 40.000**

amministrazione diretta

affidamento diretto

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

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

**Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente**

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

DATA

FIRMA DEL RUP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**AFFIDAMENTO DI FORNITURE****VALORE DELL'APPALTO<sup>4</sup>**

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

**VALORE DELL'APPALTO**  
€

**APPALTO FORNITURE SOPRA SOGLIA**   
**COMUNITARIA**  
*= > 209.000 Euro (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)*

**APPALTO FORNITURE SOTTO SOGLIA**   
**COMUNITARIA**  
*< 209.000 Euro (applicabile dal 19/04/16 ad oggi)*

**PROCEDURA ADOTTATA**

**Contratti per forniture di importo < € 209.000**

forniture di **importo inferiore a € 40.000**

amministrazione diretta

affidamento diretto

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

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

**Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente**

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

DATA

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL RUP

\_\_\_\_\_

**Lista di controllo procedura affidamento diretto**
**APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DIRETTO**
*(importo inferiore a € 40.000)*

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Importo dei lavori affidati direttamente (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sub>1</sub>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 36, comma 2 lettera a) Art. 32 comma 2
1.1	individuazione dell'operatore economico						
1.2	oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.3	- le ragioni della scelta del fornitore						

<sup>1</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sub>1</sub>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI I NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.4	Importo stimato dell'affidamento IVA esclusa						
1.5	- il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.7	- schema di lettera contratto						Art. 32, comma 14
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n. 3 di Anac
3	La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						
4	I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						D.M 2490 del 25/01/17 Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013
5	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						Art. 106
6	Redazione del certificato di verifica di conformità / regolare esecuzione dei lavori						Art. 102

Data

Firma RUP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Lista di controllo procedura negoziata**
**APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – PROCEDURA NEGOZIATA**
*(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 1.000.000)*

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_

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

 SI  NO  SI  NO 

Se Sì: Centrale di committenza/soggetto aggregatore: \_\_\_\_\_

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P2	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 29 Art. 32
1.1	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						Art. 36

<sup>2</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P2	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI  D.lgs. 50/2016
	<input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato						Linee Guida n.4 di Anac
1.2	procedura di scelta del contraente						
1.3	criterio di aggiudicazione						
1.4	atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee Guida n.3 di Anac
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno:						Art. 36
3.1	10 operatori economici <sup>3</sup>						
3.2	15 operatori economici <sup>4</sup>						
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						Art. 75 comma 3

<sup>3</sup> Importo dell'appalto superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000

<sup>4</sup> Importo dell'appalto pari o superiore a € 150.000 ed inferiore a € 1.000.000

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P2</b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>  <b>D.lgs. 50/2016</b>
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi:						
5.1	l'elenco dei lavori e delle somministrazioni						
5.2	i prezzi unitari o il prezzo a corpo						
5.3	le condizioni di esecuzione						
5.4	il termine di ultimazione dei lavori						
5.5	le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.6	le penalità (se non inserite nel Contratto)						
5.7	il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.8	il termine per la presentazione delle offerte						
5.9	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.10	in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						
5.11	il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P2	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI  D.lgs. 50/2016
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	non sono discriminatori;						
8.b	sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)						
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC  Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del Dlgs 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P2</b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>  <b>D.lgs. 50/2016</b>
12.a	i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;						
12.b	l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						
12.c	le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione;						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
13.1	numero delle offerte pervenute						
13.2	numero delle offerte accertate						
13.3	graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio						
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 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						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P2	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI  D.lgs. 50/2016
16.1	il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	l'oggetto del contratto						
16.3	il valore del contratto						
16.4	i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 5
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le successive comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità:						Art. 76

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P2	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI  D.lgs. 50/2016
18.1	l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
18.2	l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
19.	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni (solo per contratti superiori a € 150.000) e dell'oggetto contrattuale						Art. 32 comma 10
20.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
21.	I lavori eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati lavori complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						D.M 2490 del 25/01/17  Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013
21.b	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						Art. 106

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P2</b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>  <b>D.lgs. 50/2016</b>
22.	E' stato acquisito il certificato di regolare esecuzione dell'opera al termine del collaudo.						Art. 102

Data

---

Firma RUP

---



**Lista di controllo procedura amministrazione diretta**
**APPALTI PUBBLICI DI LAVORI – AMMINISTRAZIONE DIRETTA**
*(importo inferiore a € 150.000)*

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Importo dei lavori in amministrazione diretta (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>5</sup>	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)  Art. 36 Linee guida n.4 di Anac
1.2	- individuazione dei lavori che sono svolti in amministrazione diretta						

<sup>5</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 5	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENT I NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.3	- individuazione del Responsabile del Procedimento (RUP)						Art. 31 Linee guida n.3 di Anac
2.	La Delibera/Determina del RUP inerente l'organizzazione e l'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						
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 al termine del collaudo.						

Data

Firma RUP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lista di controllo appalto servizi in affidamento diretto**
**APPALTI SERVIZI / FORNITURE - AFFIDAMENTO DIRETTO**
*(importo inferiore a € 40.000)*

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

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

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>6</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						Art. 36 Art. 32 comma 2
1.1	- individuazione del fornitore						
1.2	- oggetto dell'affidamento, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.3	- le ragioni della scelta del fornitore						
1.4	importo stimato dell'affidamento IVA Esclusa						

<sup>6</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 6	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.5	- il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali						
1.6	- Codice Identificativo di Gara (CIG)						
1.7	schema di lettera affidamento						Art. 32, comma 14
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n.3 di ANAC
3.	- La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante						
4	I servizi / forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi / forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						<i>D.M 2490 del 25/01/17 Decisione C(2013)9527 del 19 dicembre 2013</i>
5	Eventuali varianti dell'appalto sono state approvate secondo quanto stabilito dalla normativa						Art. 106
6	- Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura						

Data

Firma RUP

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lista di controllo appalto servizi con procedura negoziata**

**APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA**

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

Operazione \_\_\_\_\_

Domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € \_\_\_\_\_

Comune capoluogo di provincia (se del caso):  
caso):

SI  NO

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

SI  NO

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

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P <sup>7</sup>	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
1.1	<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.d	- 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 10 operatori economici						Art. 36, comma 2 lett. a) Linee guida n. 4 di ANAC

<sup>7</sup> "Adempimento Non Previsto"

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P 7</b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI  D.lgs. 50/2016</b>
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/P 7	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 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016						Art. 77



<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P 7</b>	<b>Estremi atti</b>	<b>NOTE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI  D.lgs. 50/2016</b>
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
12.a	- i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;						
12.b	- l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						
12.c	- le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione.						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
13.1	- numero delle offerte pervenute						
13.2	- numero delle offerte accertate						
13.3	- graduatoria finale e punteggio dettagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio						
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 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						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 7	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI  D.lgs. 50/2016
16.1	- il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	- l'oggetto del contratto						
16.3	- il valore del contratto						
16.4	- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	- il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	- se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 5
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le seguenti comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità						Art. 76

Serie Ordinaria n. 43 - Mercoledì 27 ottobre 2021

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P 7	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI  D.lgs. 50/2016
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						
18.3	Il contratto è stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni ( <i>solo per contratti superiori a 150.000 euro</i> ) e dell'oggetto contrattuale.						
19.	E' stata acquisita la garanzia fideiussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
20.	I servizi/forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi/forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
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						

Data

Firma RUP

**Lista di controllo per utilizzo personale interno**

**UTILIZZO PERSONALE INTERNO PER FUNZIONI TECNICHE DELL'ENTE**

*(Max 2% importo a base gara)*

Operazione \_\_\_\_\_ Domanda di aiuto n° \_\_\_\_\_

Beneficiario \_\_\_\_\_

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

Importo incentivo .....euro

RUP \_\_\_\_\_

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/ p <sup>8</sup>	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI Dlgs 50/2016
1.	L'ente ha destinato a un apposito fondo risorse finanziarie (in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori posti a base di gara) per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di: programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti						Art. 113
2.	L'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche è stata effettuata sulla base di apposito regolamento adottato dall'Ente secondo il proprio ordinamento						

<sup>8</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/ p <sup>9</sup>	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"> <li><input type="checkbox"/> responsabile unico del procedimento;</li> <li><input type="checkbox"/> soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate al comma 2 dell'art. 113 del Dlgs 50/2016 (specificare tipo di funzione):               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> direzione dei lavori</li> <li><input type="checkbox"/> direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo</li> <li><input type="checkbox"/> collaudatore statico</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul> </li> </ul>						
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

\_\_\_\_\_

<sup>9</sup> "Adempimento Non Previsto"

**ALLEGATO E – PROSPETTO DI VARIANTE**


---

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

<b>Codice SISCO</b>	<b>Descrizione intervento</b>	<b>Importo ammesso a finanziamento (€)</b>	<b>Importo variante richiesto (€)</b>	<b>Note</b>
<b>Totale</b>				
<b>Totale finanziato</b>				
<b>Contributo</b>				

Luogo, \_\_\_\_\_

data, \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
 Firma digitale del dichiarante

**ALLEGATO F – TABELLE FINANZIARIE PER RENDICONTAZIONE**


---

**Facsimile**

**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*	di	Importo pagamento lordo	Importo IVA pagamento	Importo netto IVA pagamento

\*) Bonifico, Ricevuta bancaria, home banking, altro

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante



**MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE <sup>(1)</sup>: prospetto di dettaglio per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto .....** (Titolo progetto)

**SAL/ SALDO**
**Beneficiario/Partner <sup>(2)</sup>: .....**

N	NOME E COGNOME	DIPENDENTE O NON DIPENDENTE	QUALIFICA /FUNZIONE	COSTO ANNUO PERSONA	N. GG LAVORATIVE ANNUE	COSTO A GIORNATA	N. GG LAVORATE PER IL PROGETTO	COSTO ATTRIBUITO AL PROGETTO
1								
2								
..								
TOTALE								

**MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE: prospetto di dettaglio per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto .....** (Titolo progetto) <sup>(1)</sup>
**SAL / SALDO**
**Beneficiario/Partner<sup>2</sup>: .....**

N	NOME E COGNOME	DATA	MOTIVAZIONE	LUOGO DI PARTENZA	LUOGO DI ARRIVO	Durata missione N° ore	MEZZO	km TOT.	€/k m	€ (=km x €/km)	BIGLIETTI /PEDAGGI (€)	VITTO (€)	ALLOGGIO (€)	TOTALE SINGOLA MISSIONE (€)
1														
2														
..														
TOTALE														

<sup>1</sup> Da sottoscrivere da parte di un rappresentante avente titolo per l'ente beneficiario o partner; da compilare per ciascun sottoprogetto.

<sup>2</sup> Denominazione del soggetto (beneficiario / partner)

**MODELLO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE: prospetto di dettaglio per ognuno dei soggetti coinvolti nel progetto .....**  
**(Titolo progetto) <sup>(1)</sup>**

**SAL / SALDO**

**Beneficiario/Partner <sup>(2)</sup>: .....**

Voce di spesa ammessa a preventivo	Elenco dei giustificativi di spesa per ogni costo sostenuto				Importi		Importo <sup>(3)</sup> conteggiato per rendicontazione (€)	Importo ammesso a preventivo (€)
	causale	tipologia (fatture, ricevute, notule, ecc.)	dati amministrativi (n° e data emissione)	modalità di pagamento (bonifico ecc.) estremi di pagamento	IMPONIBILE (€)	IVA (€)		
<b>Spese per il personale</b>								
	totale							
<b>Spese per missioni</b>								
	totale							
<b>Spese per strumenti e attrezzature</b>								
	totale							
<b>Spese di materiali d'uso e forniture</b>								
	totale							
<b>Spese per servizi e consulenze</b>								
	totale							
<b>Costi indiretti</b>								
	totale							
<b>TOTALE</b>								

(1) Da sottoscrivere da parte di un rappresentante avente titolo per l'ente beneficiario o partner

(2) Denominazione del soggetto (beneficiario / partner)

(3) L'IVA non viene riconosciuta.

**MODELLO RIEPILOGATIVO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DEL PROGETTO ..... (Titolo progetto)**
**SAL / SALDO**

<b>Voce di spesa ammessa a preventivo</b>	<b>Soggetto che ha sostenuto la spesa</b>	<b>Costo totale rendicontato dal Partner per voce di spesa (€)</b>	<b>Costo totale della voce di spesa rendicontata da tutti i Partner (€)</b>	<b>Importo ammesso a preventivo per tutto il progetto (€)</b>
<b>Spese per il personale</b>				
<b>Spese per missioni</b>				
<b>Spese per strumenti e attrezzature</b>				
<b>Spese per materiali d'uso e forniture</b>				
<b>Spese per servizi e consulenze</b>				
<b>Costi indiretti</b>				
<b>TOTALE PROGETTO</b>				

**MODELLO RIEPILOGATIVO PER RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DEL SOTTOPROGETTO ..... (Titolo progetto)**

**SAL / SALDO**

<b>Voce di spesa ammessa a preventivo</b>	<b>Soggetto che ha sostenuto la spesa</b>	<b>Costo totale rendicontato dal Partner per voce di spesa (€)</b>	<b>Costo totale della voce di spesa rendicontata da tutti i Partner (€)</b>	<b>Importo ammesso a preventivo per tutto il progetto (€)</b>
<b>Spese per il personale</b>				
<b>Spese per missioni</b>				
<b>Spese per strumenti e attrezzature</b>				
<b>Spese per materiali d'uso e forniture</b>				
<b>Spese per servizi e consulenze</b>				
<b>Costi indiretti</b>				
<b>TOTALE PROGETTO</b>				

**ALLEGATO G – ELENCO PARTECIPANTI INIZIATIVE DIVULGATIVE****MODELLO PER ELENCO DI REGISTRAZIONE DEI PARTECIPANTI**

TITOLO PROGETTO \_\_\_\_\_

TIPO E TITOLO DELL'EVENTO \_\_\_\_\_

Nome e Cognome	Codice fiscale	Azienda o ente di appartenenza	Indirizzo	Ruolo	Firma

N. totale partecipanti: \_\_\_\_\_

Firma del responsabile del progetto

**ALLEGATO H – SCHEDA INFORMATIVA**

## SCHEDA INFORMATIVA PER L'OPERAZIONE 10.2.01 CONSERVAZIONE DELLA BIODIVERSITÀ

TITOLO	<b>Operazione 10.2.01 "Conservazione della biodiversità"</b>
DI COSA SI TRATTA	Bando per il finanziamento di attività di conservazione in situ ed ex situ della biodiversità animale e vegetale di interesse per il territorio lombardo in ambito agrario. Sono inoltre finanziabili attività di ricerca di materiale riproduttivo, caratterizzazione morfologica e genetica, risanamento fitosanitario legate alla biodiversità vegetale.
CHI PUÒ PARTECIPARE	Enti ed Istituti di ricerca pubblici o privati, Fondazioni ed altri Enti pubblici che svolgano attività di ricerca e/o conservazione delle risorse genetiche animali e/o vegetali.
DOTAZIONE FINANZIARIA	La dotazione finanziaria complessiva dell'Operazione 10.2.01 è pari a € 1.200.000,00.
CARATTERISTICHE DELL'AGEVOLAZIONE	È concesso un aiuto sotto forma di contributo in conto capitale, pari al 80% della spesa ammessa a contributo. L'importo massimo di contributo per ciascun progetto è fissato in € 150.000,00.
REGIME AIUTO DI STATO	Non aiuto.
PROCEDURA DI SELEZIONE	Procedura valutativa. Le domande sono selezionate da un apposito gruppo di valutazione sulla base di una griglia di criteri indicati nel bando.
DATA DI APERTURA	28/10/2021
DATA DI CHIUSURA	25/02/2022
COME PARTECIPARE	La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. Il testo del Bando specifica la documentazione da allegare alla domanda di partecipazione.
CONTATTI	Per <b>informazioni relative ai contenuti del bando</b> (Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi): Responsabile di operazione: Roberto Carovigno Tel. 02.6765.2553 Referente: Marco Boriani Tel. 02.6765.8013 Email: marco_boriani@regione.lombardia.it Per <b>assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate</b> (Sis.Co.): Numero Verde 800 131 151 Email: sisco.supporto@regione.lombardia.it Per <b>informazioni relative ai controlli ed ai pagamenti</b> (Organismo Pagatore Regionale): Dirigente: Giulio Del Monte Tel. 02.6765.0215 Referente: Alessandro Pezzotta Tel. 02.6765.2539 Email: alessandro_pezzotta@regione.lombardia.it

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

## **ALLEGATO I - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679

#### **PER LA PARTECIPAZIONE AI BANDI PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI PREVISTE DAL REG. UE 1305/2013**

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679, dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, spiegandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

#### **1. Finalità del trattamento dei dati personali**

I Suoi dati personali raccolti sono dati comuni (nome, cognome, numero di telefono, indirizzo e-mail/PEC, Codice Unico delle Aziende Agricole - CUAA), e in generale i dati di contatto dei soggetti che presentano domanda di finanziamento/contributo a valere sulle operazioni del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020.

Il trattamento dei "Dati personali" avverrà al fine di realizzare gli adempimenti connessi alla gestione della procedura di erogazione dei contributi/finanziamenti collegati al PSR 2014-2020 di Regione Lombardia, di cui al Regolamento (UE) n. 1305/2013 e s.m.i. e di ogni altro obbligo e procedimento previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente in materia di agricoltura.

Il trattamento dei Suoi dati è effettuato ai sensi dell'art 6, par.fo 1, lett. e) del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679.

#### **2. Modalità del trattamento dei dati**

Il trattamento è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono trattati anche con modalità cartacea.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

#### **3. Titolare del Trattamento**

Titolare del trattamento dei Suoi dati è Regione Lombardia, nella figura del suo legale rappresentante: il Presidente della Giunta, con sede in Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano.

#### **4. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è contattabile al seguente indirizzo mail: [rpd@regione.lombardia.it](mailto:rpd@regione.lombardia.it).

## 5. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati, ai sensi del Reg UE 1306/2013, potranno essere comunicati, per finalità istituzionali, ad altri titolari autonomi di trattamento dei dati pubblici o privati quali:

- Ministero delle politiche agricole alimentari forestali;
- Agenzia per le erogazioni in agricoltura;
- Agenzia delle Entrate;
- Ministero sviluppo economico;
- Ministero delle Finanze;
- Organi Commissione europea;
- Altri soggetti pubblici specificatamente abilitati di volta in volta ai fini dello svolgimento di determinate attività.

I dati personali saranno comunicati ad ARIA S.p.a. in qualità di responsabile del trattamento (per la gestione e manutenzione della piattaforma informatica Sis.Co). I suoi dati potranno, altresì, essere comunicati a soggetti terzi fornitori di servizi collegati al Programma di sviluppo rurale, in qualità di Responsabili del Trattamento, nominati dal Titolare. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

Qualora Lei venga ammesso al beneficio dell'agevolazione, i suoi dati saranno diffusi attraverso la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia e sul portale istituzionale di Regione Lombardia ai sensi del REG UE 808/2014 e del D.Lgs. 33/2013 artt. 26/27.

## 6. Tempi di conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per un periodo di 10 anni a partire:

- dalla data di chiusura del Suo fascicolo aziendale;
- dall'ultimo pagamento erogato a Suo favore a valere sui fondi europei, nazionali o regionali, se successivo alla chiusura del fascicolo aziendale.

## 7. Diritti dell'interessato

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679, ove applicabili con particolare riferimento all'articolo 13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

Le Sue richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica certificata [agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:agricoltura@pec.regione.lombardia.it) oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano, all'attenzione della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi.

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale Autorità di Controllo competente.