



**FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE**

**REGIONE PIEMONTE  
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020**



**PROGRAMMA DI SVILUPPO LOCALE: "TERRE DI ECONOMIA INCLUSIVA"  
AMBITO TEMATICO 3: SVILUPPO E INNOVAZIONE DELLE FILIERE E DEI SISTEMI PRODUTTIVI  
TITOLO DEL BANDO: PROGETTI PILOTA PER LO SVILUPPO DI NUOVI PRODOTTI, PRATICHE, PROCESSI E  
TECNOLOGIE (NEL SETTORE FORESTALE).**

**SCADENZA 07/05/2021**

## Sommario

<i>FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE</i> .....	1
Sommario.....	2
1. <b>FINALITÀ del Bando</b> .....	4
2. <b>DEFINIZIONI</b> .....	4
3. <b>BENEFICIARI</b> .....	5
4. <b>LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI</b> .....	6
5. <b>RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI</b> .....	7
6. <b>NUMERO DOMANDE PRESENTABILI</b> .....	7
7. <b>TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDE</b> .....	7
8. <b>OGGETTO DEL BANDO</b> .....	8
8.1 Tipologia Interventi ammissibili e non ammissibili .....	8
8.2 Spese ammissibili .....	8
8.4 Condizioni di ammissibilità a contributo delle spese sostenute .....	15
8.5 Termini per l’inizio lavori e per la conclusione dell’intervento.....	21
8.6 Tipo di agevolazione prevista.....	22
8.7 Limiti di investimento (min e max).....	22
9. <b>MODALITA DI PAGAMENTO</b> .....	23
10. <b>TIPOLOGIA DELLE DOMANDE NEL CORSO DELL’ITER DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO</b> .....	26
11. <b>CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO</b> .....	26
11.1 Accredito ai servizi SIAP .....	26
11.2 Iscrizione all’Anagrafe Agricola .....	26
11.3 Come compilare e presentare le domande di sostegno.....	28
11.3.1 Gestione informatica delle domande di sostegno.....	28
11.3.2 Contenuto della domanda telematica di sostegno e documentazione da presentare: .....	29
11.3.3 Impegni.....	31
12. <b>ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO</b> .....	35
12.1 Responsabile procedimento e Responsabile del trattamento dei dati:.....	35
12.2 Procedure generali di istruttoria.....	35
12.2.1 Valutazione amministrativa delle domande.....	35
12.2.2 Valutazione di merito delle domande sulla base dei criteri selezione (paragr 8.4.1) .....	36
12.2.3. Formazione della graduatoria e ammissione a finanziamento.....	37
12.2.4 Conclusione della procedura di istruttoria.....	38
13. <b>PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO</b> .....	38
13.1 Domanda di anticipo.....	38

13.2	Domanda di saldo .....	39
14.	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	42
15.	RIDUZIONI E SANZIONI .....	44
16.	CONTROLLI EX POST .....	44
17.	PROROGHE .....	45
18.	VARIANTI .....	45
	18.1 Definizione di variante .....	45
	18.2 Presentazione della domanda di variante .....	47
	18.3 Istruttoria della domanda di variante .....	47
19.	DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....	48
20.	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA .....	48
	20.1 Ritiro della domanda .....	49
	20.2 Riesami/ricorsi .....	49
	20.3 Errori palesi e loro correzione .....	49
	20.4 Cause di forza maggiore .....	49
21.	Comunicazione di cessione di azienda con subentro degli impegni .....	50
22.	VINCOLI DI DESTINAZIONE D'USO E DURATA DEGLI ACCORDI .....	51
23.	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....	51
24.	NORMATIVA .....	51

## **PREMESSA/DEFINIZIONI**

La tipologia di intervento contribuisce all'obiettivo dell'ambito tematico di migliorare e trovare nuovi sbocchi di mercato per la materia prima legnosa, integrativi all'uso del legno come fonte energetica in una logica "a cascata" (uso energetico residuale), puntando ad aggregare aziende del territorio con esperienze diverse, per inserire il legno locale nel settore, ad esempio, dell'edilizia sostenibile.

Valorizzando gli assortimenti di valore in impieghi che permettano la fissazione del carbonio, l'intervento contribuisce anche al secondo obiettivo della UE "garantire la gestione sostenibile delle risorse naturali e l'azione per il clima".

Il PSL del GAL è consultabile all'indirizzo internet: [www.galvallidelcanavese.it](http://www.galvallidelcanavese.it)

### **A. PRESENTAZIONE DEL BANDO E INFORMAZIONI ESSENZIALI**

#### **1. FINALITÀ del Bando**

Il bando viene pubblicato in attuazione dell'intervento 16.2.1 "Progetti pilota per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie (nel settore forestale)". (Mis. 16, Sottomisura 2, Operazione 1).

L'operazione concede un sostegno a gruppi di cooperazione tra operatori del comparto forestale con sede operativa in area Gal a fronte della realizzazione di interventi volti a:

- promuovere l'uso efficiente delle risorse, la redditività, la produttività, la competitività, la riduzione delle emissioni, il rispetto dell'ambiente e la resilienza climatica nei settori forestale e dell'economia montana;
- contribuire all'approvvigionamento regolare e sostenibile di prodotti forestali (legno e altri prodotti del bosco) aumentando il livello di cooperazione tra produttori e trasformatori del settore;
- migliorare i metodi di tutela dell'ambiente, mitigazione dei cambiamenti climatici e adattamento ad essi, promuovendo la gestione sostenibile delle risorse.

Ogni proposta progettuale, deve contribuire alla realizzazione di tutti e tre gli obiettivi indicati nella descrizione dell'intervento.

#### **2. DEFINIZIONI**

##### **Progetti pilota:**

Studi e attività che hanno lo scopo di valutare fattibilità, costi, tempistiche, criticità di soluzioni in risposta a specifiche problematiche o opportunità;

I temi prioritari dei progetti pilota e di sviluppo sperimentale sono i seguenti:

- l'innovazione di prodotto, di processo, organizzativa e sociale;

- la sostenibilità ambientale dei processi produttivi;
- l'adattamento dei processi produttivi ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi naturali e del dissesto idrogeologico, la riduzione delle emissioni di gas serra e di ammoniaca, l'aumento del sequestro di carbonio e il miglioramento dell'efficienza dell'uso dell'acqua e del rendimento energetico.

**Poli:**

Raggruppamenti di imprese indipendenti fra loro, comprese “start-up”, piccole, medie e grandi imprese, nonché organismi pubblici e/o organismi di consulenza e/o organismi di ricerca, destinati a stimolare l'attività economica/innovativa incoraggiando l'interazione intensiva, l'uso in comune di impianti e lo scambio di conoscenze ed esperienze, nonché contribuendo in maniera efficace al trasferimento di conoscenze, alla messa in rete e alla diffusione delle informazioni tra le imprese che costituiscono il polo;

**Cooperazione:** collaborazione tra almeno 2 operatori, finalizzata allo scambio di conoscenze o di tecnologie, o al conseguimento di un obiettivo comune basato sulla divisione del lavoro, nella quale le parti definiscono di comune accordo la portata del progetto di collaborazione, contribuiscono alla sua attuazione e ne condividono i rischi e i risultati. La cooperazione attuata come Polo o Rete deve prevedere la costituzione di una specifica persona giuridica con atto stipulato presso un notaio ed avere una delle forme previste dal codice civile atte a conferire autonomia patrimoniale e fiscale.

### 3. **BENEFICIARI**

Il presente bando è riservato a gruppi di cooperazione nuovamente costituiti tra operatori del comparto forestale, della filiera del legno, enti locali, operatori di altri comparti che possano apportare contributi al progetto pilota.

Le forme di cooperazione devono coinvolgere almeno due soggetti: uno dei partner assume il ruolo di Capofila.

Le categorie di soggetti che possono far parte del gruppo di cooperazione, sono le seguenti:

- proprietari di terreni agricoli e forestali,
- operatori del comparto forestale e della filiera del legno,
- enti locali,
- organismi di ricerca,
- poli e reti di imprese.

I soggetti pubblici possono partecipare al Gruppo di Cooperazione in qualità di partner e non di capofila con la possibilità di rendicontare esclusivamente le spese sostenute relative al personale dedicato al progetto ai sensi dell'art. 8.2 (Spese di personale) del presente bando.

Ogni richiedente può essere partner in più progetti ma può risultare capo-fila di una sola domanda di contributo per ogni singolo bando.

Il gruppo di cooperazione sarà costituito nella forma dell'Associazione temporanea di scopo (ATS) o dell'Associazione temporanea di Impresa (ATI).

Le imprese che fanno parte del gruppo di cooperazione in qualità di beneficiari/partner effettivi devono essere piccole imprese o microimprese ai sensi della raccomandazione 3002/361/CE e del Ministero delle attività 18/094/05 iscritte al Registro delle Imprese.

#### **De minimis**

I beneficiari della presente operazione sono soggetti al regime "de minimis" e pertanto sono tenuti ad allegare all'istanza di contributo la dichiarazione in materia di "de minimis" (Allegato A.4)

Il raggruppamento temporaneo di scopo può non essere già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno. Qualora il raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, entro 60 giorni dalla data di comunicazione esito istruttoria positivo il beneficiario presenta al GAL l'atto relativo alla formalizzazione della collaborazione tra partner.

Il Gruppo di Cooperazione (GC) deve individuare un capofila con rappresentatività esclusiva che sarà anche il richiedente il contributo.

Il richiedente capofila deve aver ricevuto un mandato collettivo, per quanto riguarda:

- la presentazione della domanda,
- la definizione dei contenuti del Progetto, lo svolgimento del ruolo di coordinatore delle attività contenute nello stesso,

Il beneficiario (azienda, micro e piccola impresa) può avere sede legale fuori dal territorio del GAL, purché la sede operativa e l'oggetto della richiesta di sostegno sia collocato nel territorio GAL.

#### **4. LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI**

L'intervento deve essere localizzato nel territorio comunale dei Comuni facenti parte del GAL, ovvero sull'intero territorio amministrativo dei Comuni di:

Agliè	Cuorgnè	Rivara
Alpette	Forno Canavese	Rocca Canavese
Andrate	Frassinetto	Ronco Canavese
Bairo	Ingria	Rueglio
Baldissero Canavese	Issiglio	San Colombano Belmonte
Borgiallo	Lessolo	Sparone
Borgofranco D'Ivrea	Levone	Settimo Vittone
Brosso	Locana	Tavagnasco
Canischio	Montalto Dora	Torre Canavese
Carema	Noasca	Traversella
Castellamonte	Nomaglio	Valchiusa
Castelnuovo Nigra	Pertusio	Valperga

Ceresole Reale	Pont Canavese	Valprato Soana
Chiaverano	Prascorsano	Val di Chy
Chiesanuova	Pratiglione	Vialfrè
Cintano	Quassolo	Vidracco
Colleretto Castelnuovo	Quincinetto	Vistrorio
Cuceglio	Ribordone	

## 5. **RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI.**

Le risorse pubbliche disponibili ammontano ad €. 100.000,00 (Centomila/00). Qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse finanziarie da economie, riprogrammazioni del PF autorizzate dalla Regione e/o ulteriori stanziamenti di risorse già disponibili sulla stessa operazione, queste saranno utilizzate per lo scorrimento delle domande comprese in graduatoria, ammissibili ma non finanziabili con l'attuale dotazione finanziaria, fino alla scadenza di un anno a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria.

Successivamente all'anno, dovrà essere necessariamente aperto un nuovo bando.

I titolari delle domande di contributo, ritenute dal GAL in fase di istruttoria "ammissibili ma non finanziabili per mancanza di risorse", possono realizzare gli interventi proposti senza modificarne i contenuti, anche prima di aver ricevuto l'eventuale comunicazione dal Gruppo di Azione Locale della effettiva finanziabilità del progetto ovvero senza garanzia di una loro successiva ammissione a finanziamento.

Qualora, nel periodo di attesa dell'eventuale contributo, si fossero rese necessarie delle modifiche al progetto ammissibile, il Beneficiario, all'atto dell'eventuale comunicazione di possibilità di finanziamento da parte del GAL, è tenuto a trasmettere al GAL medesimo le variazioni già apportate, mediante la trasmissione di Domanda di REVISIONE del progetto tramite Sistema Piemonte.

Il GAL sottoporrà la Domanda di REVISIONE del progetto pervenuta dal Beneficiario a istruttoria, al fine di valutarne l'effettiva ammissione a finanziamento.

## 6. **NUMERO DOMANDE PRESENTABILI**

È consentito al gruppo di cooperazione presentare una sola domanda di sostegno su ciascun Bando. In caso di riapertura di bandi successivi, anche sulla stessa Operazione, il beneficiario potrà nuovamente aderire, sempre con una sola domanda su ciascun Bando.

## 7. **TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDE**

Le domande di sostegno, comprensive degli allegati richiesti, devono essere presentate **a partire dal 8 Marzo 2021 ed obbligatoriamente entro il 7 Maggio 2021, ore 12:00** pena la non ricevibilità della domanda stessa.

Tale termine è la scadenza ultima per la presentazione mediante il sistema informatico, di cui alle istruzioni contenute nel capitolo B “Istruzioni per la presentazione di domande relative alla partecipazione e all’attuazione del bando”.

Si precisa che non si dovrà far pervenire la copia della documentazione cartacea, in quanto tutto sarà trasmesso tramite l’applicativo di Sistema Piemonte.

Qualora il Gal lo ritenesse necessario, si riserva la facoltà di richiedere la copia della documentazione cartacea, indicando i relativi tempi di consegna.

## **8. OGGETTO DEL BANDO**

### **8.1 Tipologia Interventi ammissibili e non ammissibili**

1. Nell’ambito del presente bando viene finanziata la realizzazione in cooperazione di: progetti pilota e progetti di sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie con l’obiettivo di valorizzare il patrimonio boschivo locale attraverso un utilizzo non finalizzato esclusivamente alla produzione di energia, costruendo modelli di aggregazione multisettoriale da promuovere anche al di fuori del territorio;

Il sostegno è limitato ai gruppi di cooperazione nuovamente costituiti da soggetti operanti a vario titolo nel settore forestale, che intraprendono l’attività prevista dalla presente operazione. Le forme di cooperazione devono coinvolgere almeno due soggetti e i risultati del progetto pilota devono essere divulgati.

Non saranno ammissibili a contributo le domande che non raggiungano almeno il punteggio minimo previsto.

### **8.2 Spese ammissibili**

Il sostegno può coprire investimenti previsti dall’ art. 45 del reg. 1305/2013, e in particolare:

a) costo degli studi sulla zona interessata, studi di fattibilità, stesura di piani aziendali: attività preliminari alla realizzazione progettuale vera e propria svolte con lo scopo di ottenere informazioni aggiuntive prima dell’implementazione vera e propria del progetto.

b) costi per il coordinamento e animazione dell’area interessata finalizzata a rendere attuabile ed ampliare la partecipazione del maggior numero di soggetti attivi nel settore forestale con un coinvolgimento intersettoriale che dia ulteriore valore aggiunto all’iniziativa.

c) costi di esercizio della cooperazione: personale dedicato al progetto.

d) Costi diretti di specifici interventi legati all’attuazione di un piano aziendale che non possono in ogni caso essere coperti da un’altra misura.

e) Investimenti materiali o immateriali che non abbiano beneficiato di altri contributi pubblici possono essere riconosciuti quali spese ammissibili limitatamente alla quota di ammortamento del bene per gli anni di validità del progetto di cooperazione, per beni quali:

- macchinari e attrezzature nuovi
- programmi informatici, brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali

f) costi indiretti (spese generali), ammissibili nella misura forfettaria pari al 15% dei costi diretti del personale, ai sensi dell'articolo 68 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

**Interventi A) studi sulla zona interessata, studi di fattibilità, stesura di piani aziendali:**

- Onorari di consulenti per la definizione degli studi di fattibilità, consulenze, indagini e progettazione (compensi max € 300,00 a persona/giorno al netto dell'IVA e altri oneri). Le attività di consulenza devono prevedere un contratto con indicazione precisa dell'oggetto inerente al progetto e dell'importo della prestazione; possono riguardare anche la fase di predisposizione della candidatura, in tal caso saranno considerate rendicontabili solo se la domanda cui si riferiscono diviene assegnataria del finanziamento.
- spese legali e amministrative inerenti alla costituzione del Gruppo di cooperazione;
- spese di personale come di seguito specificate;
- Apporto di lavoro fornito da imprenditori, soci e amministratori come di seguito specificato.

**Interventi B) e C) coordinamento, animazione del progetto – costi di esercizio della cooperazione**

- spese di personale, strettamente legate allo svolgimento delle diverse fasi progettuali, come di seguito specificate;
- apporti di lavoro forniti da imprenditori, soci e amministratori come di seguito specificati,
- viaggio, vitto ed alloggio strettamente connessi all'attività di animazione comprendenti:
  - indennità di soggiorno nel limite massimo di spesa di € 120,00 a persona/giorno per la durata dell'iniziativa a copertura delle spese di vitto, alloggio e spostamenti locali (treno, etc) regolarmente documentate;

- un'indennità di viaggio che comprende gli spostamenti in auto pari a un quinto del costo medio della benzina del mese relativo alla trasferta per ogni kilometro percorso per le spese di viaggio con auto propria. Si richiede la dichiarazione contenente data, destinazione, km percorsi, motivo del viaggio. (Il totale delle spese a) e b) non deve superare nel limite massimo complessivo di euro 7.000,00 per l'intero progetto).
- realizzazione e diffusione materiale informativo (pubblicazioni specialistiche, bollettini e newsletter, ecc.);
  - realizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day e workshop tematici comprendenti:
    - spese di missioni e compensi per i relatori (compensi max € 500,00 a persona/giorno);
    - spese per viaggi di studio attinenti al progetto nel limite massimo di spesa di € 150,00 a persona/giorno;
    - scambio di buone pratiche e visite dimostrative (presso enti, istituti, aziende ecc.) nel limite massimo di spesa di € 150,00 a persona/giorno;
    - spese per interpretariato e traduzione testi;
  - noleggio: mezzi di trasporto, strumenti didattici ed informatici, macchine e strumenti dimostrativi, materiale di allestimento, attrezzature tecniche;
  - spese affitto sala/allestimento sala ed aree dimostrative anche open air;

**Interventi D) e E) costi diretti legati all'attuazione di un piano aziendale, investimenti materiali o immateriali**

- consulenze e collaborazioni esterne;
- acquisti di macchine, attrezzature, prototipi;
- acquisizione di servizi e realizzazione di opere e lavori;
- programmi informatici, brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali.

Gli Investimenti materiali o immateriali possono essere riconosciuti quali spese ammissibili limitatamente alla quota di ammortamento del bene per gli anni di validità del progetto di cooperazione.

**Spese di personale:**

Le attività possono essere affidate a terzi o svolte da personale del beneficiario, dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato o con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, disciplinato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2015. La spesa per personale va riferita alle sole ore effettivamente occorrenti per la gestione del progetto e strettamente connesse alle attività previste dallo stesso. In progetto il monte ore va indicato complessivamente per attività e mese e a consuntivo vanno dettagliate, per unità utilizzata, le ore impiegate nell'attività in questione e il totale delle ore rese da parte del personale (**timesheet nominativo**). In caso di personale interno si dovrà produrre la relativa documentazione attestante l'impiego nel progetto sia in termini temporali che di attività svolta.

Il costo del personale interno deve essere quantificato in base al costo orario per persona e alla durata della sua prestazione, suddivise per azione e per mese di attività. Tali informazioni, raccolte in tabelle dettagliate, devono essere disponibili e verificabili dal GAL in fase di istruttoria e di controllo. Nella formula che segue si riporta il metodo di calcolo su base annuale in cui il **costo orario del personale rendicontabile** è ottenuto rapportando la retribuzione annua lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore, al numero di ore annue lavorabili pari a 1.720:

- **costo orario del personale rendicontabile:**  $[(RAL+DIF+OS) / h/lavorabili] \times h/uomo$
- RAL: retribuzione annua lorda comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;
- DIF: retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma);
- OS: eventuali oneri sociali e fiscali a carico del beneficiario non compresi in busta paga;
- h/lavorabili: ore lavorabili annue pari a 1.720, art. 68 comma 2 del REG. (UE) 1303/13;
- h/uomo: ore di impegno dedicate effettivamente al progetto.

I costi dichiarati dal Beneficiario quali spese per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente ad una dichiarazione, firmata dal beneficiario, attestante la retribuzione lorda su base annua del personale impiegato nell'operazione. Se il personale rendicontato è impegnato solo parzialmente nell'attuazione dell'operazione, sarà necessario fornire anche un'attestazione che indichi la parte di costo destinata al progetto, calcolato con riferimento alla su indicata formula. Inoltre, a supporto del costo rendicontato per ciascun lavoratore impiegato, dovrà essere fornito, **un foglio presenze, o time sheet, sul quale sono mensilmente registrate le ore giornaliere dedicate all'operazione e la descrizione dettagliata delle attività svolte**. Il beneficiario deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea (buste paga/parcelle) e deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dell'attività svolta. I contratti/lettere di incarico e curricula vitae dei soggetti

effettivamente impiegati nel progetto devono risultare rispondenti a quanto previsto nella proposta progettuale.

- Riepilogo documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute in merito ai lavoratori dipendenti:
- copia della lettera d'incarico con indicazione delle attività da svolgere, del periodo in cui tali attività devono essere svolte, dell'impegno in ore necessario;
- copia curriculum vitae;
- presentazione dei time sheets mensili per ciascun dipendente, firmati;
- determinazione del costo orario;
- copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio), mod f24, attestati pagamento Inps;
- copia quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa o documento equivalente.

#### **Apporti di lavoro forniti da imprenditori, soci e amministratori:**

Sono considerate ammissibili le spese relative agli apporti di lavoro forniti da imprenditori, soci e amministratori di aziende facenti parte del GC.

Ai fini della rendicontazione si applicano i seguenti costi standard:

- per le imprese agricole € 14,38/ora
- per le imprese forestali iscritte al TAIF € 19,54/ora
- per il lavoro autonomo (es. membro di studio professionale facente parte del gruppo di cooperazione) relativo alle prestazioni individuali riconducibili alla qualifica di un libero professionista (prestatore di servizi ad alto contenuto intellettuale) € 27,5/ora.

Per la quantificazione dei costi standard dei soci e amministratori di società facenti parte del GC è necessaria una determinazione del costo orario del lavoro rilasciata tramite dichiarazione da un commercialista o da un consulente del lavoro, circa la congruità dei costi riconosciuti sulla base della retribuzione media di lavoratori del medesimo settore di attività e per pari mansioni. Documentazione richiesta per ogni persona che partecipa al progetto

#### *Aziende agricole*

- Documentazione che attesti la natura di impresa agricola
- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore

#### *Imprese forestali*

- Copia dell'iscrizione al TAIF
- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore

#### *Lavoro autonomo*

- Documentazione che attesti la natura di lavoro autonomo
- Copia del curriculum vitae firmato dal lavoratore che partecipa al progetto da cui si evince il possesso delle competenze e dei requisiti adeguati al ruolo svolto sul progetto
- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore

#### *Soci e amministratori di aziende facenti parte del GC*

- Documentazione che attesti la natura di socio/amministratore di azienda facente parte del GC
- Determinazione del costo orario del lavoro rilasciata tramite dichiarazione da un commercialista o da un consulente del lavoro, circa la congruità dei costi riconosciuti sulla base della retribuzione media di lavoratori del medesimo settore di attività e per pari mansioni
- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore

#### **Spese generali:**

Le spese generali sono riconosciute per un importo forfettario pari al **15% dei costi diretti di personale, su esplicitati, complessivi del progetto**. Le spese generali dovranno essere valorizzate all'interno del quadro economico dell'Allegato 1 con una specifica linea di intervento dedicata.

#### **Spese per consulenze e collaborazioni esterne**

Le spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti sono ammissibili solo se strettamente connessi agli scopi del progetto. Si riferiscono a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti e regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto dettagliato della consulenza e del corrispettivo previsto.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del soggetto) con il seguente massimale: max € 300,00 a persona/giorno al netto dell'IVA e altri oneri.

**In fase di candidatura dovranno essere presentati 3 preventivi completi di quadro di raffronto con motivazione della scelta per ogni consulenza o collaborazione esterna prevista all'interno del progetto.**

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento delle attività ammesse al sostegno.

I costi sono ammissibili unicamente se sostenuti dopo la presentazione della domanda di sostegno.

Le spese per essere ammesse al sostegno devono derivare, (coerentemente con la tipologia di intervento) da:

- prezzario regionale valido al momento della presentazione della domanda (Computi metrici);
- confronto tra almeno 3 preventivi (forniture e/o servizi) o analisi prezzi;
- nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire i preventivi di più fornitori, è consentito presentare un solo preventivo e predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare;
- un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato delle varie categorie di macchine e attrezzature (acquisti);
- per l'acquisizione di forniture o servizi il cui costo non superi singolarmente l'importo di 5.000,00 Euro (IVA esclusa), fermo restando l'obbligo di presentare almeno tre proposte economiche raffrontabili, possono essere stabilite modalità diverse con le quali si dia conto della tipologia del bene da acquistare e della congruità dell'importo previsto (ad esempio, cataloghi di fornitori, preventivi ottenuti attraverso internet, ecc...). È comunque fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica.

Le spese sono ammissibili anche in locali e/o su terreni non di proprietà, se il proponente dell'investimento ne ha la disponibilità per un periodo pari al vincolo di destinazione d'uso (di cui all'art. 22), risultante da un contratto scritto e regolarmente registrato e/o da dichiarazione di assenso alla realizzazione dell'intervento proposto da parte del proprietario dell'immobile.

### **8.3 Spese non ammissibili**

Non saranno ammesse a contributo le seguenti spese:

- interessi passivi;
- acquisto di terreni;
- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile secondo la normativa nazionale sull'IVA;

- spese in economia degli interventi di cui alle lettere D ed E (si precisa che l'impiego di personale e gli apporti di lavoro forniti da imprenditori, soci e amministratori di aziende facenti parte del GC sono ammissibili sugli interventi A, B e C);
- informazione, promozione e pubblicità a favore di marchi commerciali e/o di impresa non direttamente riferibili all'attività di cooperazione.
- costi connessi a contratti di leasing. Si precisa che, sebbene l'acquisizione in leasing sia ammessa (tranne che per i costi connessi al contratto di locazione finanziaria, quali il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali e gli oneri assicurativi, che non costituiscono una spesa ammissibile), potendo essere riconosciute solo spese fatturate, potranno essere riconosciute al beneficiario solo le rate di leasing pagate fino al momento della liquidazione a saldo della pratica.
- acquisto di attrezzature usate;
- investimenti in infrastrutture per le energie rinnovabili, investimenti in impianti per la generazione di energia elettrica;
- costi di gestione, acquisto di terreni e investimenti riferiti all'abitazione del richiedente o famigliari;
- investimenti per adeguamento a norme obbligatorie;
- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- materiali di consumo o beni non durevoli, contributi in natura;

#### **8.4 Condizioni di ammissibilità a contributo delle spese sostenute**

La sede dell'investimento dovrà essere in area GAL.

Il sostegno è limitato ai gruppi di cooperazione nuovamente costituiti e che intraprendono l'attività prevista dalla presente operazione. Le forme di cooperazione devono coinvolgere almeno due soggetti e i risultati del progetto pilota devono essere divulgati.

Le spese, così come inserite nella Tabella Riepilogativa dei Costi (Allegato 1) sono effettuate dai partner aderenti al GC e saranno rendicontate da parte del beneficiario capofila.

In sede di istruttoria delle domande di pagamento ARPEA, sulla base degli elenchi di liquidazione predisposti dal GAL, provvederà a liquidare il contributo esclusivamente al beneficiario capofila.

Il contributo dovrà essere redistribuito tra i partner del progetto sulla base degli accordi contenuti nel mandato collettivo.

Il rappresentante del gruppo di cooperazione può, per ciascun bando, presentare una sola domanda di sostegno in qualità di beneficiario capofila, pena decadenza del progetto e della relativa domanda di sostegno.

Ai sensi della vigente normativa nazionale, si richiamano le condizioni di eleggibilità riferite al beneficiario in merito alla sussistenza dei requisiti soggettivi (es. regolarità contributiva; assenza di reati gravi in danno dello Stato e dell'Unione Europea; assenza di procedure concorsuali; Certificazione Antimafia, ecc).

Le domande di aiuto devono rispettare i limiti minimi e massimi di spesa definiti dal bando.

Non saranno ammessi progetti che non raggiungono il punteggio minimo previsto.

#### **Condizioni specifiche:**

All'interno del Gruppo di cooperazione devono essere coinvolti almeno due soggetti di diversa categoria di cui almeno un proprietario/possessore boschivo.

Il Gruppo di cooperazione può essere costituito da privati residenti e imprese con sede legale fuori dal territorio del GAL, purché l'area boscata su cui si intende eventualmente avviare il progetto pilota sia collocata interamente nel territorio GAL.

Il sostegno è subordinato alla presentazione di un Progetto (Allegato 1) che fornisca una descrizione dell'operazione proposta dimostrandone la sostenibilità, il dettaglio dei costi, la funzionalità allo sviluppo del territorio, il valore aggiunto che deriva ai singoli operatori dall'organizzarsi in filiera corta.

#### **Condizioni generali:**

Non potranno essere ammesse a contributo spese effettuate prima della presentazione della domanda di sostegno (data della trasmissione on line della domanda).

Le spese ammissibili dovranno essere sostenute entro la data di conclusione del progetto.

Fanno fede i documenti contabili (fatture di acconti e saldo, caparre confirmatorie, documenti di trasporto e di pagamento) richiesti.

Tutti i suddetti documenti, compresi i documenti di trasporto, dovranno avere data successiva alla data di trasmissione online della domanda di sostegno.

La stipula dei contratti e/o le ordinazioni di lavori e/o di forniture possono essere antecedenti alla data di presentazione della domanda telematica, purché l'effettivo inizio dei lavori o la consegna dei beni sia avvenuta dopo la data di presentazione della domanda di sostegno.

Tutte le spese devono essere saldate con evidenza di uscita di cassa da estratto conto prima della presentazione della domanda di pagamento, compresi gli assegni.

#### **8.4.1. Criteri di selezione**

I criteri di selezione e attribuzione del punteggio al fine della compilazione della graduatoria sono i seguenti:

### **AMBITO TEMATICO 3: Sviluppo e innovazione delle filiere e dei sistemi produttivi**

**MISURA 16 - SOTTOMISURA 2 – OPERAZIONE 1**

**Operazione 16.2.1 (del PSR): Progetti pilota per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie (nel settore forestale).**

<b>Principio di selezione</b>	<b>Criterio di selezione</b>	<b>Specifiche (eventuali note, esclusioni, formule di calcolo inerenti il criterio)</b>	<b>Punteggio attribuibile al criterio</b>
<b>a) Caratteristiche del gruppo di cooperazione Max punti 30</b>	1) Qualità del partenariato Presenza di ditte/soggetti appartenenti a settori produttivi diversi in grado di rappresentare i principali segmenti della filiera (agricolo, forestale, 1a trasformazione, edile, ricerca e sperimentazione, comunicazione/divulgazione)	* 2 settori produttivi * 3 o più settori produttivi Max 8 punti	- 2 settori produttivi: 6 p.ti; - 3 o più settori produttivi: 8 p.ti.
	2) Congruità del partenariato in rapporto agli obiettivi del progetto. Presenza, all'interno del gruppo, delle diverse competenze necessarie per sviluppare le attività e trasferire i risultati	* si ricorre alle consulenze per porzioni significative delle attività; * si ricorre alle consulenze in modo preponderante; * si ricorre alle consulenze per alcuni aspetti marginali e altamente specifici; * nel gruppo di cooperazione sono presenti tutte le competenze necessarie per le attività del progetto, non si ricorre a consulenze esterne. Max 12 punti	- ricorso a consulenze per porzioni significative di attività: 6 p.ti; - ricorso a consulenze in modo preponderante: 8 p.ti; - ricorso a consulenze per aspetti marginali e altamente specifici: 10 p.ti; - non si ricorre a consulenze esterne: 12 p.ti.
	3) Professionalità delle imprese Presenza di imprese iscritte all'albo regionale delle imprese forestali	Il punteggio sarà attribuito sulla base del numero di imprese. Max 6 punti	- n. 2 imprese iscritte all'albo regionale delle imprese forestali: 4 p.ti; - n. 3 o più imprese iscritte all'albo regionale delle imprese forestali: 6 p.ti;
	4) Presenza di soggetti certificati per la gestione forestale sostenibile/catena di custodia Processi volontari per la gestione forestale responsabile, sviluppo di pratiche improntate alla responsabilità sociale	Il punteggio sarà attribuito sulla base del numero di soggetti. Max 4 punti	- n. 2 imprese certificate per la gestione forestale sostenibile/catena di custodia: 2 p.ti; - n. 3 o più imprese certificate per la gestione forestale

	d'impresa e al contrasto dei processi di illegalità		sostenibile/catena di custodia: 4 p.ti;
<b>b) Qualità complessiva della proposta Max punti 50</b>	1) Capacità degli obiettivi progettuali di risolvere le problematiche e costituire delle opportunità per le imprese, con particolare riferimento alla coerenza con le tematiche contenute nei PSL – ricaduta territoriale del progetto	Il progetto di cooperazione prevede un progetto di ricerca e sperimentazione volto alla qualificazione dei nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie attraverso l'integrazione di filiera e/o attraverso il collegamento con iniziative sinergiche promosse da enti o soggetti collettivi operanti sul territorio.  Max 15 punti	- Il progetto ha una alta ricaduta sul territorio, valorizza il territorio e le filiere di riferimento con sinergia anche con le componenti turistiche, artigianali e commerciali, qualifica i nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie. – <b>efficacia alta 15 punti</b>  - Il progetto ha una buona ricaduta potenziale sul territorio e media qualificazione dei nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie; è un progetto prevalentemente commerciale con parziale valorizzazione del territorio e limitata sinergia con gli aspetti turistici. – <b>efficacia media 7 punti</b>  - Il progetto ha modeste ricadute sul territorio e/o ridotta influenza sulla qualità delle filiere e dei prodotti, pratiche, processi e tecnologie –

			<b>efficacia bassa 0 punti</b>
	2) Estensione delle superfici forestali Superficie forestale interessata dal progetto pilota	Punteggio attribuito in base agli ha di superficie forestale gestita direttamente da uno dei soggetti partner. Max 10 punti	Se in totale Meno di 10 ha : 0 punti Da 10 a 20 ha – 5 punti Oltre i 20 ha 10 punti
	3) Collegamento dell'iniziativa con altre misure / sottomisure di interesse forestale del PSR Integrazione tra misure / sottomisure del PSR	Max 5 punti	Se presente collegamento con altre misure/sottomisure del PSR – 5 p.ti
	4) Grado di divulgazione dei risultati del progetto	Valutazione del sistema di divulgazione dei risultati del progetto attivato dal gruppo dei realizzatori dello stesso così come definito nella	Divulgazione dei risultati a livello locale o provinciale, uso di uno o ridotti

		<p>scheda di candidature e valutando il livello territoriale raggiunto (provinciale/regionale), le tipologie di strumenti adottati (pubblicazioni, partecipazione a fiere del settore) con evidenziate le relative capacità di coinvolgimento, il numero di utenti potenzialmente raggiunti, la tipologia del target nei cui confronti vengono definite le attività.</p> <p>Max 20 punti</p>	<p>strumenti basici, utenza ridotta, generica e non selezionata = <b>5 punti</b></p> <p>Divulgazione dei risultati a livello locale o provinciale, uso di più strumenti verso una utenza di settore = <b>10 punti</b></p> <p>Divulgazione dei risultati a livello livello regionale, uso di più strumenti evoluti verso una utenza di settore ben identificata= <b>15 punti</b></p> <p>Divulgazione dei risultati a livello regionale, uso di più strumenti innovativi verso una utenza di settore numerosa, coinvolta e selezionata= <b>20 punti</b></p>
<p><b>c) Sostenibilità della proposta</b> max punti <b>20</b></p>	<p>1) Sostenibilità ambientale Capacità degli obiettivi progettuali di risolvere le problematiche relative allo stoccaggio del carbonio contribuendo a fornire nuovi sbocchi di mercato per gli assortimenti maggiormente impiegati in produzione di energia</p>	<p>Il criterio valuta le finalità del progetto e della sperimentazione prospettata ai fini di un successivo miglioramento delle performance ambientali del settore, una volta diffusa sul territorio.</p> <p>Punteggio cumulabile.</p> <p>Max 20 punti</p>	<p>- interventi che coinvolgono sistemi di bioedilizia:</p> <p><b>5 punti</b></p> <p>- interventi che prevedano l'introduzione di sistemi per il calcolo e la certificazione della sostenibilità ambientale (impronta di carbonio, LCA, etc.) di una o più fasi della filiera.</p>

			<b>5 punti</b> - interventi che migliorano l'efficienza energetica o connessi al contenimento dei consumi energetici nei cicli di lavorazione (solo per interventi che comportano un risparmio energetico maggiore o uguale al 25% rispetto alla situazione di partenza): <b>5 punti</b> - interventi che determinano risparmio idrico: <b>5 punti</b> - interventi connessi alla prevenzione dell'inquinamento (trattamento acque reflue): <b>5 punti</b>
<b>Max punti</b>	<b>Totale</b>		<b>100</b>

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100 punti. Non saranno ammissibili a contributo le domande che non raggiungano almeno il punteggio minimo di 40 punti, di cui obbligatoriamente almeno 20 punti riferiti al parametro "Qualità complessiva della proposta".

In caso di parità di punteggio sarà data priorità alle domande secondo i seguenti criteri:

- data e protocollo - SIAP di presentazione della domanda di sostegno.

### **8.5 Termini per l'inizio lavori e per la conclusione dell'intervento**

Gli investimenti devono essere iniziati entro 90 giorni dalla comunicazione di assegnazione del contributo.

Gli investimenti effettuati dopo la presentazione della domanda di sostegno, prima dell'approvazione della stessa, del suo inserimento nella graduatoria di settore in posizione utile al finanziamento, sono realizzati a rischio dei richiedenti.

Gli interventi finanziati devono essere conclusi e rendicontati entro 18 mesi dall'approvazione della domanda di sostegno (data di invio della comunicazione di ammissione a finanziamento), e comunque entro e non oltre il 30.06.2023.

E' possibile richiedere massimo una proroga per la conclusione dell'intervento e per la relativa domanda di saldo fino ad un massimo di 4 mesi, ai sensi dell'art. 17 del presente bando.

Il GAL si riserva di non approvare le proroghe.

Un intervento si considera concluso solo se:

- tutti gli investimenti sono realizzati e le relative spese, comprese quelle generali e tecniche, sono state effettivamente pagate dal beneficiario del contributo con modalità che consentano la tracciabilità della spesa in capo al beneficiario (es. addebito su conto corrente intestato al beneficiario).
- Risulta completamente funzionale e conforme all'oggetto progettuale ed il beneficiario è in grado di presentare a rendicontazione la documentazione necessaria per comprovare conformità e funzionalità dell'oggetto di intervento secondo le modalità di cui all'art. 13.2 del presente bando.

#### **8.6 Tipo di agevolazione prevista**

L'agevolazione prevista è un contributo in conto capitale pari al 80% della spesa totale ammessa.

Il sostegno viene erogato in base ai costi realmente sostenuti e rendicontati con le domande di pagamento.

#### **8.7 Limiti di investimento (min e max)**

La spesa **massima ammissibile a contributo**, riferita comunque ad un intervento in sé concluso ed autonomo nello svolgimento delle sue funzioni e nel rispetto delle finalità dichiarate a progetto è pari a € 62.500,00, nel rispetto del quadro del "de minimis" ex. Reg. UE 1305/13.

La spesa **minima ammissibile a contributo**, alle stesse condizioni di cui sopra, è pari a € 10.000,00.

Non saranno ammesse a contributo le domande la cui spesa minima ammissibile, a seguito dell'istruttoria degli Uffici competenti, considerati eventuali stralci di spese non pertinenti, venga determinata in una cifra inferiore al limite minimo di spesa.

Il non raggiungimento della soglia minima di spesa, in sede presentazione della domanda di pagamento, comporta la revoca del contributo, ad eccezione di economie derivanti da scontistica o da ribasso d'asta che non comportino modifiche al raggiungimento dell'obiettivo del progetto ammesso.

Nel caso in cui il costo totale del progetto presentato e ammesso a contributo sia superiore al costo totale

massimo, il beneficiario è tenuto comunque a realizzare l'intervento nella sua interezza così come approvato dal GAL sulla base degli elaborati progettuali presentati, pena la revoca del contributo, salvo che un costo totale inferiore consenta ugualmente la realizzazione di un intervento nel suo complesso coerente con le finalità del bando e con una fruibilità immediata al momento del collaudo.

Il beneficiario deve realizzare gli interventi per una percentuale non inferiore al 70% del costo totale ammesso a contributo in fase di iniziale presentazione della domanda di sostegno, fermo restando la presentazione di una variante (art. 18) ; in ogni caso il contributo non potrà essere liquidato qualora l'intervento realizzato non sia coerente con gli obiettivi dichiarati in fase di presentazione della domanda di sostegno, fermo restando che non deve scendere al di sotto della spesa minima.

## **9. MODALITA DI PAGAMENTO.**

Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-20, Misura 16, Sottomisura 2, Operazione 1", pena l'inammissibilità dell'importo relativo.

Fanno eccezione:

- le fatture relative alle spese di cui all'art. 45 paragrafo 2 lettera c) del reg. (UE) 1305/2013 (spese generali, come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità), per gli investimenti relativi alle misure che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 42 TFUE, sostenute prima della presentazione della domanda di sostegno;
- le fatture relative a spese connesse ad emergenze dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socio-economiche sostenute dopo il verificarsi dell'evento ((art. 60 Reg(UE) 1305/2013);
- gli scontrini, le quietanze di pagamento F24, i cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR, ricevute per spese postali.

in questi casi la dicitura "PSR 2014-20, Misura 16, Sottomisura 2, Operazione 1", sarà apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro.

L'introduzione dell'obbligo di emissione di fattura elettronica per tutti gli operatori economici (con le deroghe previste dalla norma) comporta che le fatture elettroniche siano caricate sull'applicativo nelle seguenti forme alternative:

- copia analogica in formato .pdf con foglio di stile (formato) ministeriale;
- copia analogica in formato .pdf con fogli di stile (formati) diversi da quello ministeriale derivanti dai software dedicati per la fatturazione elettronica,

Il formato .xml dovrà però essere disponibile per la verifica in sede di controllo in loco, come descritto nel relativo paragrafo.

Per essere ammissibili, le spese devono risultare trasparenti e documentabili. Quindi, tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, dovranno essere sostenute dal beneficiario (persona o ente/azienda privata), utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. La copia del bonifico o della Riba possono non essere presentate se i riferimenti della fattura pagata sono reperibili dall'estratto conto.
- Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è necessario allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate, tranne per quelle carte alle quali è associato un conto corrente, dal quale si può evincere la tracciabilità dei pagamenti, mediante apposito estratto conto.
- Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

- Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello f24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Il pagamento in contanti **non è consentito**.

## **B - ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE E ALL'ATTUAZIONE DEL BANDO**

### **10. TIPOLOGIA DELLE DOMANDE NEL CORSO DELL'ITER DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO**

A seguito della domanda di sostegno, della sua ammissione a finanziamento e del relativo inserimento nella graduatoria finanziabile, il beneficiario si troverà nelle condizioni di presentare le sottoelencate domande che dovranno essere presentate esclusivamente per via informatica mediante l'applicativo utilizzato per la domanda di sostegno. Condizioni, limiti e modalità verranno specificate nei paragrafi di riferimento.

- *Domanda di pagamento di anticipo (13.1), o di saldo (par 13.2)*
- *Domanda di proroga (art. 17)*
- *Domanda di variante (par 18.2)*
- *Comunicazione di situazioni forza maggiore o circostanze eccezionali (par. 20.4)*
- *Domanda di rinuncia (par. 20.1)*
- *Comunicazioni di correzione errori palesi (par. 20.3)*
- *Comunicazione di cessione di azienda con subentro degli impegni (art. 21)*

### **11. CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

#### **11.1 Accredito ai servizi SIAP**

Per accedere ai servizi SIAP occorre avere un'identità digitale, ovvero:

1. SPID (sistema pubblico d'identità digitale),
1. CNS (carta nazionale dei servizi)
2. certificato digitale, rilasciato da un provider ufficiale (Infocert, Aruba, ...).

#### **11.2 Iscrizione all'Anagrafe Agricola**

Prima di presentare domanda di sostegno il richiedente potenziale beneficiario cui è rivolto il bando (Vedi art.3) deve **necessariamente procedere all'iscrizione all'Anagrafe Agricola unica** e alla costituzione del fascicolo aziendale presso un Centro di Assistenza Agricola (CAA).

Per quanto concerne il fascicolo aziendale si richiama la Determinazione Dirigenziale n°34-2016 del 26/02/2016 di Arpea, avente per oggetto l'approvazione del Manuale del fascicolo aziendale, e si raccomanda il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Il fascicolo aziendale viene costituito contestualmente alla prima registrazione in anagrafe. A tal fine le aziende agricole devono rivolgersi a un [CAA](#) che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il

beneficiario all'anagrafe agricola del Piemonte. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione.

Gli indirizzi delle sedi territoriali dei CAA sono consultabili all'indirizzo:

<http://www.arpea.piemonte.it/site/organismi-deleg/recapiti/79-caa-centri-di-assistenza-agricola>

In alternativa al CAA, gli altri beneficiari possono rivolgersi, direttamente alla Direzione Agricoltura della Regione Piemonte. La richiesta d'iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte può essere fatta:

- utilizzando il servizio "Anagrafe", pubblicato sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), nella sezione "Agricoltura", a cui si accede se in possesso di identità digitale (SPID, CNS, certificato digitale);
- utilizzando l'apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nel tema "Agricoltura", sezione modulistica (filtro per Titolo: anagrafe) (<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola>); i moduli compilati,

sottoscritti ed accompagnati dalla copia di un documento d'identità in corso di validità, devono essere inviati alla e-mail: [servizi.siap@regione.piemonte.it](mailto:servizi.siap@regione.piemonte.it)

L'iscrizione all'Anagrafe agricola del Piemonte, fatta presso la Direzione Agricoltura della Regione Piemonte comporta l'apertura di un fascicolo aziendale, ai sensi del D. Lgs. n. 173/98 e del DPR n. 503/99.

Il fascicolo aziendale contiene tutti i documenti comprovanti le informazioni anagrafiche e di consistenza aziendale registrate in anagrafe. Nel fascicolo aziendale possono essere archiviate le domande di sostegno, qualora stampate e sottoscritte.

Nel caso il richiedente sia già iscritto in anagrafe, il fascicolo aziendale deve essere aggiornato almeno alla data del 01/09/2020. Le modalità per richiedere l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono identiche a quelle per richiedere l'iscrizione in Anagrafe.

L'iscrizione all'Anagrafe o l'aggiornamento del fascicolo qui sopra descritte sono condizioni necessarie per la presentazione delle domande di sostegno (in caso contrario, non sarà possibile, neppure aprire la procedura di presentazione della domanda).

Si consiglia di effettuare la registrazione/aggiornamento e validazione almeno 15 giorni lavorativi prima della presentazione della domanda di sostegno in quanto la procedura richiede tempi tecnici di attivazione.

### ***Le domande devono essere veritiere, complete e consapevoli***

La domanda comprende le dichiarazioni e gli impegni che il richiedente deve sottoscrivere.

Per gli impegni si rimanda al par. 11.3.3. del presente bando.

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veritieri ed hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà rilasciate ai sensi del "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione Amministrativa" (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000). Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R.

445/2000, sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni, rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il Responsabile del Procedimento dà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione, il procedimento non ha seguito.

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria, il richiedente, fermo restando quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite (articolo 75 - Decadenza dai benefici).

Ai sensi dell'art. 73 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le stazioni appaltanti e i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

Le domande infatti devono contenere *tutti gli elementi ritenuti necessari per la verificabilità della misura ed essere inserite in un sistema di controllo che garantisca in modo sufficiente l'accertamento del rispetto dei criteri di ammissibilità, ed in seguito, degli impegni* (art. 62 del reg. CE n. 1305/2013).

Sottoscrivendo la domanda il richiedente dichiara, inoltre, di essere consapevole che tale presentazione costituisce per il GAL (Ente delegato competente), per la Regione e per ARPEA, autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e degli eventuali dati sensibili in essa contenuti o acquisiti nel corso dell'istruttoria.

### **11.3 Come compilare e presentare le domande di sostegno**

#### **11.3.1 Gestione informatica delle domande di sostegno**

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente attraverso il servizio "PSR 2014-2020", pubblicato sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), nella sezione "Agricoltura". I documenti digitali così formati e trasmessi telematicamente sono immediatamente ricevuti dall'ufficio competente; non è necessario quindi inviare una copia su carta della domanda, fatto salvo eventuali richieste specifiche dell'ufficio competente, per fini operativi.

I soggetti iscritti all'Anagrafe Agricola Unica del Piemonte possono compilare e presentare la domanda utilizzando le seguenti modalità:

- ✓ Il legale rappresentante può operare in proprio, utilizzando il servizio "PSR 2014-2020", pubblicato sul sito [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), nella sezione "Agricoltura" a cui accede essendo in possesso di identità digitale (SPID, CNS, certificato digitale). Al momento della trasmissione la domanda viene sottoscritta con firma elettronica semplice, ai sensi della L.R. n.3/2015, è perfetta giuridicamente quindi non deve essere stampata. Il legale rappresentante può essere sostituito da un'altra persona con potere di firma. In tal caso il soggetto deve essere registrato in anagrafe, tra i soggetti collegati

all'azienda/ente. Il legale rappresentante può altresì individuare un "operatore delegato" o un "funzionario delegato" che può operare sui servizi on-line in nome e per conto del legale rappresentante, senza potere di firma. In questo caso la domanda potrà essere trasmessa solo dal legale rappresentante. Anche in questo caso il delegato deve essere registrato in anagrafe tra i soggetti collegati;

- ✓ tramite l'ufficio CAA che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale. Tuttavia, tale opzione potrebbe non essere gratuita. La domanda preparata dal CAA può essere sottoscritta con firma grafometrica, in tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato. In alternativa la domanda può essere stampata e firmata in modo tradizionale. In tal caso la domanda deve essere depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA. Chi si rivolge ad un CAA non deve richiedere alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione. Il richiedente che presenta domanda avvalendosi di un CAA, può in qualsiasi momento prendere visione della propria domanda o mediante il CAA medesimo o mediante le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi.

Il servizio on-line "PSR 2014-2020" è lo strumento per conoscere lo stato di avanzamento delle pratiche presentate, consultare i documenti legati al procedimento e presentare le comunicazioni successive alla domanda di sostegno.

La domanda si intende presentata con l'avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico, corredato dalla data e ora di trasmissione.

### **11.3.2 Contenuto della domanda telematica di sostegno e documentazione da presentare:**

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti e comprensiva degli allegati sotto riportati, **pena la non ricevibilità**.

Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione:

- a. Allegato 1 – Descrizione del Progetto
- b. Allegato 2 – Costituzione di Associazione Temporanea di scopo/Impresa (se già costituito) e mandato collettivo speciale con rappresentanza
- c. Allegato 3 - Dichiarazione relativa agli impegni da assumere (compilare da parte di ciascun partecipante, ad eccezione del Capofila)
- d. Allegato 4 - Dichiarazione sostitutiva relativa al de minimis (compilare da parte del Capofila e di ciascun partner effettivo del gruppo di cooperazione);
- e. Allegato 5.a – Dichiarazione di assenso del proprietario, dichiarazione di assenso alla realizzazione degli interventi da parte del proprietario dell'area e/o dei beni (immobili, manufatti, pertinenze, terreni) oggetto di intervento;

- f. Allegato 5.b – Dichiarazione di titolo di possesso, dichiarazione di titolo di possesso dell'area e/o dei beni (immobili, manufatti, pertinenze, terreni) oggetto di intervento;
- g. Allegato 6 – Dichiarazione irrecuperabilità dell'IVA (se pertinente);
- h. Allegato 7 – per ciascun partner del gruppo di cooperazione, dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relativa alle cause di esclusione;
- i. Computo metrico per opere ed interventi presenti nel Prezzario Regionale. Il computo metrico dovrà essere redatto in modo da consentire eventuali raffronti per le domande di variante e costituire un documento che accompagna con raffronti immediatamente leggibili, la procedura di realizzazione delle opere, dalla domanda di sostegno a quella di saldo. Eventuali voci di spesa non contenute nel prezzario regionale dovranno far riferimento ai tre preventivi di cui al punto seguente.
- j. Per interventi non soggetti a computo metrico: almeno n. 3 preventivi indipendenti (forniti da n. 3 operatori differenti), comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato, per ciascuna separata voce di spesa (forniture e servizi).
- k. Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire i preventivi di più fornitori, occorre predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.
- l. Quadro di raffronto e relazione tecnico economica, del Capofila, dei preventivi di cui al punto j. che evidenzia quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo.
- m. Eventuali richieste di autorizzazione a soggetti terzi per la realizzazione delle attività oggetto di contributo.
- n. Tutta la documentazione probatoria attestante il possesso dei requisiti per l'attribuzione dei punteggi di merito di cui al par. 8.4.1. In mancanza di tale documentazione il Gal procederà all'attribuzione dei punteggi sulla base della documentazione pervenuta.
- o. Titolo di possesso del terreno e dei fabbricati interessati dagli investimenti la cui durata sia pari almeno a quella dei vincoli di uso e di destinazione (non è valido il compromesso di vendita);
- p. Per gli organismi pubblici: check list per l'autovalutazione pre-aggiudicazione (scaricabili al seguente link:  
<http://www.arpea.piemonte.it/site/component/phocadownload/category/470-check-list-controlli-amministrativi-appalti>). Saranno allegate check-list distinte per ogni procedura di gara/affidamento.

- q. Fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità del titolare o del legale rappresentante del capofila.

Si ricorda che anche gli allegati dovranno essere trasmessi in formato elettronico secondo le modalità richieste dall'applicativo informatico (upload di file con dimensione non superiore a 20 MB).

Saranno consegnati al GAL entro tre giorni lavorativi dalla data di trasmissione della domanda di sostegno, a mano o mezzo posta, eventuali elaborati grafici e/o documentazione di difficile trasferimento su supporto informatico.

Gli allegati sottoscritti da imprese/soggetti diversi dal Capofila devono essere firmati da chi, all'interno dell'impresa/soggetto diverso dal Capofila, ha il potere di firma. In caso di dichiarazione sostitutiva, il documento deve essere accompagnato da fotocopia del documento di identità in corso di validità. In alternativa, tali documenti possono essere sottoscritti dal legale rappresentante con firma digitale. In tal caso, per le dichiarazioni sostitutive non è necessario allegare la fotocopia del documento di identità.

Tutta la documentazione, compresa la domanda di aiuto, è esonerata dall'imposta di bollo, ai sensi del D.P.R. n° 642/72, all. B, punto 21 bis, come integrato dal D.L. n° 746/83, convertito con modifiche con L.17/84, ed ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n° 445/00.

L'accertamento di false dichiarazioni determina l'esclusione dai possibili benefici e la segnalazione all'autorità giudiziaria.

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare in originale presso la propria sede la documentazione contabile ed amministrativa per un periodo non inferiore a 5 anni dalla erogazione dell'ultima quota di finanziamento, mettendola a disposizione degli organi di controllo.

La carenza di uno o più elementi richiesti comporta l'inammissibilità della domanda di contributo.

Il GAL si riserva di chiedere ogni ulteriore documentazione che si rendesse necessaria per l'istruttoria della pratica.

### **11.3.3 Impegni**

Quando si firma la domanda di sostegno si sottoscrivono anche gli impegni che è necessario rispettare per ottenere l'aiuto all'investimento.

Gli impegni sottoscritti hanno diversa importanza per il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione; gli impegni si distinguono quindi in essenziali e accessori:

- sono essenziali gli impegni che, se non osservati, non permettono di raggiungere gli obiettivi

dell'operazione che si vuole realizzare;

- sono accessori gli impegni che, se non osservati, consentono di raggiungere l'obiettivo ma in modo solo parziale.

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati; il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati. L'entità della riduzione del contributo sarà definita dalle deliberazioni e determinazioni di applicazione del DM attuativo del Reg. 640/14, art. 35 ed applicata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato dall'OPR.

Le agevolazioni concesse ai sensi delle presenti disposizioni non sono cumulabili con altri aiuti / sostegni concessi per le medesime iniziative dalla Regione, dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri Enti pubblici. Quindi ogni operazione o parte di essa può ricevere finanziamenti da una sola fonte pubblica.

Il beneficiario dovrà consentire al GAL, ai fini del monitoraggio degli interventi e per verificarne lo stato di attuazione e la capacità di perseguirne gli obiettivi, di effettuare dei sopralluoghi nel corso dell'esecuzione dei lavori, con la possibilità di accedere, insieme a tecnici autorizzati dal GAL, ai cantieri e alla documentazione.

### **Impegni essenziali**

- fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione Piemonte, da Arpea e dagli Enti istruttori competenti, per il corretto ed efficace svolgimento delle attività istituzionali, comprese quelle necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività previste dal Reg.(CE) 1306/2013 e s.m.i.;
- consentire l'accesso agli Enti competenti, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti e alle sedi dell'azienda del richiedente/legale rappresentante beneficiario per svolgere le attività di ispezione, le verifiche ed i controlli previsti, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti, ai sensi dei Reg. (UE) 1305/2013 e 1306/2013 e relativi Atti delegati e Regolamenti di attuazione e DPR 445/2000 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 59 del Reg. UE 1306 del 2013 , la domanda o le domande in oggetto sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci;
- realizzare gli interventi ammessi a finanziamento nei tempi indicati, fatte salve le eventuali proroghe autorizzate;
- comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda di sostegno, in particolare in relazione al possesso dei requisiti richiesti;

- aggiornare, in caso di variazioni, il Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte
- dotarsi di un indirizzo PEC valido ed a riportarlo nel Fascicolo Aziendale e ad assicurarsi che la casella PEC, fino alla conclusione del procedimento ed all'adozione dell'atto finale, rimanga attiva e sia mantenuta in esercizio e con lo spazio sufficiente per consentire il ricevimento delle comunicazioni da parte del GAL e degli Enti competenti;
- aggiornare, in caso di variazioni, l'IBAN relativo al proprio conto corrente, indicato nel Fascicolo Aziendale presente nell'Anagrafe Agricola del Piemonte;
- non distogliere dalla prevista destinazione d'uso di 5 anni a partire dalla data di pagamento del saldo i macchinari e le strutture oggetto della domanda di sostegno ai sensi di quanto previsto dall' art. 71 del reg. (UE) N. 1303/2013;
- realizzare gli interventi per una percentuale non inferiore al 70% del costo totale ammesso a contributo in domanda di sostegno, fermo restando la presentazione di una variante (art. 18); in ogni caso il contributo non potrà essere liquidato qualora l'intervento realizzato non sia coerente con gli obiettivi dichiarati in fase di presentazione della domanda di sostegno, fermo restando che non deve scendere al di sotto della spesa minima e che la riduzione non comporti la rimodulazione del punteggio al di sotto della soglia di ammissibilità ovvero di finanziabilità;
- solo per i soggetti che dichiarano di gestire direttamente superfici forestali (ai sensi dell'art. 3 della l.r. 4/2009) - ai fini dei criteri di selezione - di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale;
- solo per le imprese che dichiarano essere iscritte all'albo regionale delle imprese forestali, di cui all'art 31 della L.r. 4/2009- ai fini dei criteri di selezione - di mantenere tale requisito per tutto il periodo di durata della proposta progettuale;
- Essere in regola con i versamenti contributivi. Tale regolarità è attestabile con la presentazione del DURC (Documento unico di regolarità contributiva). Viene fatta salva la possibilità della compensazione qualora prevista dalla normativa nazionale, nel quale caso è possibile erogare gli aiuti;
- non riportare debiti relativi al mancato versamento di somme per sanzioni e penali varie irrogate dalla Regione Piemonte, dal GAL, da AGEA e da ARPEA nell'ambito dell'applicazione di programmi comunitari, nazionali e regionali;
- non riportare debiti per mancata restituzione di somme non dovute, percepite nell'ambito dell'applicazione di programmi comunitari, nazionali e regionali da parte della Regione, del GAL, di AGEA e di ARPEA.

**Impegni accessori:**

- a. Il beneficiario ha l'obbligo di affiggere, nei pressi del bene oggetto dell'investimento e comunque in un luogo visibile al pubblico una targa informativa per le operazioni dei programmi di sviluppo rurale FEASR con le modalità di cui all'art. 23 del presente bando pubblico;
- b. fornire al GAL documentazione fotografica che documenti la realizzazione dell'intervento, autorizzando il GAL a pubblicizzarlo mediante l'utilizzo e la diffusione di immagini.

Per quanto riguarda gli impegni accessori vi è la possibilità di un'azione correttiva da parte del beneficiario da effettuarsi al massimo entro 3 mesi dalla rilevazione dell'inadempienza.

Per ciascuno degli impegni accessori alla luce di quanto stabilito dalla Deliberazione della Giunta Regionale 2 maggio 2017, n. 32-4953, i parametri di valutazione della gravità, entità e durata (indici di verifica) sono così stabiliti:

Impegno 1: obbligo di affiggere una targa informativa per le operazioni dei programmi di sviluppo rurale FEASR

Livello di infrazione dell'impegno	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)		1	1
Medio (2)	3		
Alto (5)			
Punteggio = Valore medio = $(3+1+1+)$ : 3= <b>1,67</b>			

Tipo di controllo: visivo

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario: Sì, da effettuarsi al massimo entro 1 mese dalla rilevazione dell'inadempienza.

Impegno 2: fornire al GAL documentazione fotografica che documenti la realizzazione dell'intervento, autorizzando il GAL a pubblicizzarlo mediante l'utilizzo e la diffusione di immagini.

Livello di infrazione dell'impegno	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	1	1	1
Medio (2)			
Alto (5)			
Punteggio = Valore medio = $(1+1+1)$ : 3= 1			

Tipo di controllo: documentale

Possibilità di azione correttiva da parte del beneficiario: Sì, da effettuarsi al massimo entro 15 giorni dalla rilevazione dell'inadempienza.

Le percentuali di riduzioni stabilite con D.G.R. n. 32-4953 del 2 maggio 2017 sono le seguenti:

Punteggio (X)	Percentuale di riduzione
$1,00 \leq X < 3,00$	3%
$3,00 \leq X < 4,00$	5%
$X \geq 4,00$	10%

Per eventuali irregolarità nell'applicazione del Codice degli Appalti di cui al D.Lgs 50/2016 e successivi aggiornamenti si rimanda alla DGR 19-1504 del 12 giugno 2020 (e rispettivi allegati), relativa ai criteri generali per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni dal pagamento per mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici. La DGR e i rispettivi allegati sono pubblicati sul sito del Gal Valli del Canavese al seguente indirizzo <http://galvallidelcanavese.it/amministrazione-trasparente/programmazione-2014-2020/>

## **12. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

### **12.1 Responsabile procedimento e Responsabile del trattamento dei dati:**

Ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i. e della legge regionale 14/2014 il Responsabile del Procedimento, connesso al presente bando è:

- Il Direttore del Gal Valli del Canavese Dott. Giorgio Magrini

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 e del DPGR n. 5 del 1 febbraio 2010 il Titolare del trattamento dei dati è:

- Il Presidente del Gal Valli del Canavese Dott. Luca Bringhen

### **12.2 Procedure generali di istruttoria**

La valutazione delle domande di sostegno si articola nelle fasi di ammissibilità, di approvazione delle graduatorie e di ammissione a finanziamento della domanda di sostegno.

#### **12.2.1 Valutazione amministrativa delle domande**

Tale fase comprende:

- la verifica del rispetto della modalità di trasmissione della domanda e la relativa completezza di compilazione, contenuti ed allegati;
- la verifica dell'ammissibilità del beneficiario;
- la verifica delle condizioni di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi;
- la verifica della congruità e sostenibilità tecnico economica dell'intervento proposto e della documentazione allegata, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni;
- la verifica dell'ammissibilità delle spese: la spesa risulti riferibile a quanto previsto nel paragrafo "spese ammissibili" del presente bando, rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e dai relativi documenti di programmazione e attuazione;

- la valutazione della/e “Check list controllo pre-aggiudicazione” delle procedure di gara (per gli organismi pubblici), verificando in particolare le procedure previste e le fasi di programmazione e di progettazione;
- un eventuale sopralluogo dove è previsto l'intervento;
- la determinazione della spesa ammessa e della percentuale di contributo.

### **12.2.2 Valutazione di merito delle domande sulla base dei criteri selezione (paragr 8.4.1)**

La valutazione comprende:

- attribuzione dei punteggi sulla base dei singoli criteri;
- attribuzione del punteggio complessivo;
- la verifica del raggiungimento del punteggio minimo.

A seguito della valutazione amministrativa e di merito, il Responsabile del procedimento, come previsto dall'articolo 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i e dall'articolo 17 della legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14, prima della formale adozione di un provvedimento negativo o parzialmente positivo comunica all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento totale o parziale della domanda. Entro il termine di dieci giorni (consecutivi) dal ricevimento della comunicazione, l'interessato ha diritto di presentare per iscritto le proprie controdeduzioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione di cui sopra interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle controdeduzioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni sopra indicato. Dell'eventuale mancato accoglimento delle controdeduzioni dell'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale di cui al successivo paragrafo 12.2.3.

Ai fini del rispetto dei PRINCIPI DI IMPARZIALITA', EFFICACIA E TRASPARENZA dell'attività amministrativa, e quindi della correttezza ed equanimità del procedimento di istruttoria di tutte le domande che saranno pervenute sul presente Bando, si precisa che:

- a) il GAL potrà valutare positivamente esclusivamente le controdeduzioni del richiedente che propongano chiarimenti interpretativi e che siano coerenti con il contenuto del progetto presentato al GAL in fase di candidatura della domanda di sostegno;
- b) conseguentemente, le suddette controdeduzioni, ai fini dell'accoglibilità, non dovranno introdurre elementi di novità o di variante rispetto alla situazione esistente e comunicata al GAL nei documenti progettuali presentati, nei quali era compito del richiedente fornire le necessarie informazioni sia allegando

la necessaria documentazione tecnica (elaborati grafici, cartografie, relazioni, autorizzazioni, ecc...) sia compilando le previste sezioni atte ad illustrare compiutamente ogni aspetto del Progetto;

c) la suddetta impostazione sarà ovviamente da estendere anche alle informazioni dichiarate sul modello di domanda telematica, sull'Anagrafe Agricola su Sistema Piemonte e su ogni altro documento o certificazione, conosciuto o conoscibile dal GAL, che attesti la situazione del richiedente alla data della domanda di contributo o comunque alla data dell'invio della comunicazione di preavviso di rigetto (ad es. visure, informazioni su siti web, ecc).

Nel caso si riscontrassero irregolarità nelle "Check list controllo pre-aggiudicazione" ne verrà data comunicazione al beneficiario:

a) qualora l'irregolarità sia sanabile il beneficiario potrà adottare tutte le azioni necessarie per correggere l'irregolarità;

b) qualora l'irregolarità non sia sanabile e di entità pari al 100%, l'importo relativo alla procedura di gara irregolare non sarà ammesso a finanziamento;

c) qualora l'irregolarità non sia sanabile ma di entità inferiore al 100%, le riduzioni saranno applicate alla domanda di saldo, quando la procedura di gara sarà conclusa (fase di esecuzione terminata) e si potrà quindi calcolare definitivamente la riduzione da applicare.

### **12.2.3. Formazione della graduatoria e ammissione a finanziamento.**

A seguito della conclusione della fase precedente verrà stilata la graduatoria stabilendo tre tipologie di domande:

a) domande ammesse e finanziabili con punteggio pari o superiore al punteggio minimo. Per queste domande verranno indicati:

- il punteggio definitivo assegnato,
- gli investimenti ammessi,
- l'ammontare del contributo concesso.

b) Domande inserite in graduatoria in posizione non finanziabile per carenza di risorse.

c) Domande escluse per mancanza di requisiti di ammissibilità, quindi domande respinte, non ammesse e archiviate.

A seguito dell'approvazione della graduatoria da parte del Consiglio di Amministrazione, per ogni domanda di sostegno è predisposto un verbale contenente l'esito:

- **negativo**, indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- **positivo**, indicando le motivazioni che hanno determinato l'esito positivo.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per i provvedimenti finali di:

- rigetto delle domande di sostegno con motivazione dell'archiviazione stessa;
- approvazione del progetto e concessione del contributo (investimenti ammessi a contributo, spesa ammessa a contributo, contributo concesso, termine per la conclusione degli investimenti, eventuali prescrizioni che l'impresa è tenuta ad osservare).

Il provvedimento finale con gli esiti di istruttoria, a cura del Responsabile del procedimento, è comunicato al beneficiario mediante comunicazione telematica. La graduatoria verrà inoltre pubblicata sul sito del GAL nella sezione Amministrazione trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Atti di concessione/Graduatorie PSL 2014 – 2020.

#### **12.2.4 Conclusione della procedura di istruttoria**

La procedura si conclude entro 180 giorni dall'avvio del procedimento, fatte salve le sospensioni previste dal bando.

Qualora le risorse disponibili non siano sufficienti a finanziare, nella sua globalità, l'ultimo progetto inserito in graduatoria utile, il GAL potrà valutare, previo accordo con il proponente, di diminuire proporzionalmente la spesa ammissibile a finanziamento; la spesa ammessa non potrà, in ogni caso, essere inferiore alla spesa minima stabilita dal Bando.

### **13. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

#### **13.1 Domanda di anticipo**

Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo pari al massimo del 50% dell'importo del contributo concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia fideiussoria, di importo corrispondente al 100% dell'importo anticipato.

Uno strumento fornito quale garanzia da una pubblica autorità è ritenuto equivalente alla garanzia di cui al primo comma a condizione che tale autorità si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto.

Il pagamento è disposto da ARPEA, sulla base degli elenchi di liquidazione predisposti dal GAL.

Alla domanda di pagamento dell'anticipo, presentata esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. **garanzia a favore di ARPEA** resa nel seguente modo:

a) nel caso di beneficiario privato: polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, contratta con un istituto di credito o assicurativo, secondo il modello pubblicato sul sito di Arpea. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS e autorizzati per il ramo cauzioni (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni); la garanzia dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte di ARPEA. Modello di garanzia disponibile al seguente link: <http://www.arpea.piemonte.it/site/modulistica/category/56-fidejussione>

b) per i beneficiari pubblici: mediante provvedimento del proprio Organo competente, che impegni il beneficiario medesimo al versamento dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato.

2. **dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente.**

3. in caso di IVA non recuperabile ai sensi dell'art. 37 comma 11 Reg. 1303/2013, dichiarazione in merito all'irrecuperabilità dell'IVA e relativa motivazione.

4. nel caso di opere edili (strutture e infrastrutture), **certificato di inizio lavori** inoltrato o dichiarazione di inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi, in ogni caso non oltre 2 mesi dall'inizio dell'attività.

5. copia di un documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante del beneficiario.

Il pagamento dell'anticipo è disposto da ARPEA che si avvale per l'istruttoria del GAL in forza dell'apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

### **13.2 Domanda di saldo**

Entro la data di scadenza prevista dal bando o da eventuali proroghe richieste e concesse per la presentazione della domanda di saldo, che corrisponde alla conclusione dei lavori il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo presentando una domanda di pagamento in cui rendiconta la spesa sostenuta

***La domanda di pagamento del saldo deve essere presentata mediante il portale SIAP e nelle medesime modalità delle precedenti domande.***

La richiesta di saldo presentata oltre i termini, in assenza di richiesta di proroga, **non è ricevibile** e determina la revoca del contributo concesso con **l'eventuale restituzione delle somme già percepite per anticipi, maggiorate degli interessi legali**. Il pagamento è disposto da ARPEA che si avvale per l'istruttoria del GAL in forza dell'apposita convenzione stipulata ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

Alla domanda di pagamento di saldo, presentata **esclusivamente per via telematica** tramite la compilazione della domanda informatizzata presente in SIAP, il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- relazione finale sui lavori/attività svolti, comprensive di tavole, computi, ecc. da cui emergano

chiaramente:

- dettaglio delle attività svolte;
- descrizione tecnica dell'area boscata oggetto di gestione potenziale (proprietà – estensione – destinazione produttiva/protettiva - tipologia forestale – viabilità – stima del valore di macchiatico) corredata da cartografia in scala adeguata;
- descrizione dei risultati ottenuti in confronto a quelli attesi;
- copia di atti/regolamenti/contratti/accordi stipulati tra i membri dell'ATS;
- copia dei materiali divulgativi prodotti;
- prospettive di sviluppo (evoluzione dell'ATS, partecipazione ad altre misure GAL o PSR)

- dichiarazione di inizio attività produttiva (per investimenti produttivi) o di attività in genere (per investimenti in altri settori che richiedano l'avvio dell'attività), qualora dovuto;

- in caso di spese di personale per ciascun dipendente:

- copia della lettera d'incarico con indicazione delle attività da svolgere, del periodo in cui tali attività devono essere svolte, dell'impegno in ore necessario;
- copia curriculum vitae;
- presentazione dei time sheets mensili per ciascun dipendente, firmati;
- determinazione del costo orario;
- copia dei documenti di spesa (cedolino stipendio), mod f24, attestati pagamento Inps;
- copia quietanze di pagamento di tutti i giustificativi di spesa;

- in caso di apporto di lavoro da parte di soci o amministratori:

#### *Aziende agricole*

- Documentazione che attesti la natura di impresa agricola
- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore
- Ai fini della rendicontazione si applica il costo standard di € 14,38/ora

#### *Imprese forestali*

- Copia dell'iscrizione al TAIF
- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore
- Ai fini della rendicontazione si applica il costo standard di € 19,54/ora

#### *Lavoro autonomo*

- Documentazione che attesti la natura di lavoro autonomo
- Copia del curriculum vitae firmato dal lavoratore che partecipa al progetto da cui si evinca il possesso delle competenze e dei requisiti adeguati al ruolo svolto sul progetto
- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore
- Ai fini della rendicontazione si applica il costo standard di € 27,50/ora

#### *Soci e amministratori di aziende facenti parte del GC*

- Documentazione che attesti la natura di socio/amministratore di azienda facente parte del GC
- Determinazione del costo orario del lavoro rilasciata tramite dichiarazione da un commercialista o da un consulente del lavoro, circa la congruità dei costi riconosciuti sulla base della retribuzione media di lavoratori del medesimo settore di attività e per pari mansioni
- Copia di tutti i time sheets a cadenza mensile firmati dal lavoratore

- copia delle fatture relative agli investimenti realizzati: copia delle fatture relative agli investimenti realizzati: Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la dicitura "PSR 2014-20 Regione Piemonte, Misura 16 Sottomisura 16.2 Operazione 16.2.1", pena l'inammissibilità dell'importo relativo; fanno eccezione le fatture/bollette riconducibili a servizi periodici (es.: energia, telefono, affitto, manutenzioni periodiche ...), i modelli F24, i MAV. Per le modalità di rendicontazione delle spese si rimanda al manuale operativo: <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/agricoltura/servizi/868-programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020-procedimenti/3336-guida-al-servizio>

L'introduzione dell'obbligo di emissione di fattura elettronica per tutti gli operatori economici (con le deroghe previste dalla norma) comporta che le fatture elettroniche siano caricate sull'applicativo nelle seguenti forme alternative:

- copia analogica in formato .pdf con foglio di stile (formato) ministeriale;
  - copia analogica in formato .pdf con fogli di stile (formati) diversi da quello ministeriale derivanti dai software dedicati per la fatturazione elettronica, Il formato .xml dovrà però essere disponibile per la verifica in sede di controllo in loco.
- tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto

con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

- dichiarazione di conformità degli impianti, qualora dovuto;
- Documentazione fotografica degli investimenti realizzati

Al fine di poter effettuare i controlli previsti dal Codice Antimafia vigente il beneficiario di contributo superiore a 25.000,00 € dovrà aggiornare il fascicolo aziendale con i seguenti documenti:

- la dichiarazione sostitutiva d'iscrizione alla C.C.I.A.A. redatta dal rappresentante legale della società e contenente tutti i componenti dell'attuale compagine societaria ai sensi dell'art. 85 del D. Lgs. 159/2011, con l'indicazione delle generalità nonché il numero del codice fiscale e della partita IVA dell'impresa stessa;
- la dichiarazione sostitutiva redatta dai soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011 e riferita ai loro familiari conviventi.

Non sono ammissibili fatture emesse da uno dei partecipanti del Gruppo di Cooperazione per spese connesse alla realizzazione dell'attività progettuale.

Il Gal potrà ulteriormente dettagliare ed ampliare la documentazione ritenuta necessaria ai fini istruttori per la liquidazione delle quote di contributo previste.

Gli importi massimi indicati nel provvedimento di ammissione a finanziamento sono proporzionalmente ridotti nel caso in cui le spese effettivamente sostenute e rendicontate risultino inferiori a quanto previsto o risultino non ammissibili. Qualora fosse riconosciuta a rendiconto una spesa complessiva inferiore all'ammontare delle somme già erogate (anticipo), si procederà al recupero dell'indebito secondo le modalità previste nel Manuale Recupero delle somme indebitamente percepite predisposto da ARPEA.

#### **14. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

L'istruttore delle domande di pagamento procede ai seguenti controlli amministrativi:

- a) Verifica della **conformità dell'operazione** con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione. (per il saldo)
- b) **Verifica tecnica** sugli interventi attuati e rendicontati in base a costi sostenuti.
- c) **Verifica della regolarità contributiva** al momento della presentazione della domanda di pagamento di saldo. Tale regolarità è attestabile attraverso l'acquisizione del DURC (Documento unico di regolarità

contributiva). Viene fatta salva la possibilità della compensazione qualora prevista dalla normativa nazionale, nel quale caso è possibile erogare gli aiuti.

d) Verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, vale a dire che le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e la documentazione fiscale sia conforme a quanto indicato nel paragrafo 9.

e) Verifica dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari.

f) Verifica della spesa ammessa e del contributo concesso per eventuali anticipi e/o a SAL (per il saldo)

g) Definizione della spesa accertata e del contributo ammesso

h) Visita sul luogo (collaudo) per verificare la realizzazione dell'investimento, valutando soprattutto la conformità al progetto ammesso a finanziamento.

A conclusione dell'istruttoria l'istruttore delle domande di pagamento redige un verbale di istruttoria contenente la proposta di esito (prendendo atto dell'eventuale verbale di controllo in loco):

- **negativo** indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito negativo;
- **positivo** indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo:
  - il mantenimento del punteggio definitivo assegnato (o posizione in graduatoria, etc);
  - l'importo totale accertato;
  - l'ammontare del contributo da liquidare.
- **Parzialmente positivo:** (nel caso di riduzione del punteggio attribuito, di esclusione di voci di spesa, o di riduzioni e sanzioni di cui al seguente paragrafo).

In caso di **esito negativo o parzialmente positivo** viene informato il beneficiario che, entro 10 giorni (consecutivi), a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le osservazioni corredate da eventuali documenti come previsto dalle leggi 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dall'articolo 17 della legge regionale 14 ottobre 2014 (partecipazione al procedimento istruttorio).

Di queste osservazioni è dato conto nel verbale di istruttoria che deve spiegare il motivo del loro accoglimento o della loro non accettazione. Dell'esito di tale esame è data la prevista comunicazione a coloro che hanno presentato osservazioni.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati l'istruttore determina l'importo totale **accertato** e il **relativo contributo** da liquidare.

In conformità con le procedure previste dalle disposizioni su procedimento amministrativo, il Liquidatore acquisisce i verbali delle domande di pagamento (anticipo, acconto, saldo) istruite, inserendoli in un elenco di liquidazione che viene sottoposto ad approvazione o ratifica del CdA del GAL.

A seguito di approvazione/ratifica gli elenchi vengono trasmessi ad ARPEA tramite il portale SIAP.

Se la domanda rientra nel campione del 5% della spesa pagata annualmente, l'operazione connessa sarà sottoposta a controllo in loco per la verifica:

- a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili
- b) di tutti i criteri di ammissibilità
- c) degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita.
- d) dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

Il controllo in loco sarà svolto da Arpea.

I controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso che non può essere superiore a 14 giorni.

Sulla base dell'esito del controllo in loco effettuato il controllore redige apposito verbale eventualmente rideterminando la spesa accertata ed il relativo contributo.

## **15. RIDUZIONI E SANZIONI**

Ai sensi del Reg. (UE) 809/2014, art. 63, qualora il contributo richiesto, in domanda di pagamento, superi di più del 10% quello erogabile, al contributo erogabile si applica una sanzione pari alla differenza tra i due valori, ma non va oltre la revoca totale del sostegno. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

Inoltre, in applicazione delle deliberazioni e determinazioni di applicazione del DM attuativo del Reg. 640/14, art. 35 (documenti attuativi) sono definiti gli impegni ai quali le operazioni finanziate dal presente bando dovranno sottostare.

In caso di mancato rispetto di tali impegni, si applica per ogni infrazione una riduzione parziale o totale dei pagamenti ammessi, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati.

In caso di violazioni di gravità, entità e durata di livello massimo, il beneficiario è escluso dal sostegno con conseguente revoca della concessione e recupero degli importi indebitamente erogati.

## **16. CONTROLLI EX POST**

Successivamente all'erogazione del saldo l'investimento finanziato può essere soggetto ad un controllo ex post, per la verifica della sussistenza dell'investimento nelle modalità con cui è stato finanziato.

Infatti, se entro cinque anni dal pagamento finale si verifica una delle seguenti condizioni:

- cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

Il contributo è restituito dal beneficiario in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Il controllo ex-post sarà svolto da Arpea.

## **17. PROROGHE**

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può richiedere massimo una proroga per un periodo massimo di 4 mesi a decorrere dal giorno successivo alla scadenza per la realizzazione degli investimenti definita dal presente Bando.

In ogni caso, a suo insindacabile giudizio, il GAL si riserva di non approvare la richiesta di proroga.

Potranno essere valutate eccezioni esclusivamente in considerazione delle condizioni pedo-climatiche particolarmente sfavorevoli.

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

La **richiesta di proroga** deve essere presentata all'Ente istruttore in tempo utile prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti, **esclusivamente tramite il portale SIAP: non saranno accettate richieste di proroga trasmesse in modalità diversa**. L'istruttore istruisce la richiesta di proroga e formula una proposta al CDA del Gal. Il CDA del Gal può concedere o non concedere la proroga comunicando in entrambi i casi, con nota scritta, la decisione al beneficiario.

La richiesta di proroga sospende il termine di scadenza per la realizzazione degli investimenti, fino all'emanazione del provvedimento di concessione o meno da parte del GAL.

## **18. VARIANTI**

### **18.1 Definizione di variante**

Sono considerate varianti i cambiamenti del progetto originario, anche con annullamento di voci di spesa contenute nella domanda di sostegno e/o inserimento di nuove voci, a condizione che *non comportino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile* e che sia garantito il mantenimento dei *requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto in base ai criteri di selezione*.

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

1. gli adattamenti tecnico-economici come di seguito descritti:

i richiedenti possono, nel corso della realizzazione degli investimenti, apportare adattamenti tecnico-economici degli investimenti approvati purché questi rappresentino al massimo il 20% della spesa totale ammessa a finanziamento, al netto delle spese generali e tecniche.

L'adattamento tecnico-economico deve:

- rispettare tutta la disciplina di cui alla misura del presente bando cui si riferisce la domanda;
- rispettare gli obiettivi specifici della linea d'intervento;
- confermare la finalità del progetto iniziale approvato;
- non comprendere nuove voci di spesa;
- non comportare l'aumento della spesa ammessa e del contributo concesso nonché una riduzione del punteggio di merito;
- rappresentare al massimo il 20% della spesa totale ammessa a finanziamento, al netto delle spese generali e tecniche. Per calcolare l'entità dell'adattamento tecnico-economico (con massimale del 20%), l'importo massimo dello scostamento in aumento di una o più voci di spesa già esistenti non può superare complessivamente il 20% della spesa ammessa (eventualmente anche a seguito di variante); tale importo chiaramente andrà a compensare una riduzione di pari entità o superiore per una o più altre voci di spesa. Non sono ammesse variazioni in aumento della spesa ammessa.

In particolare si precisa che per "nuove voci di spesa" si intendono quelle voci di spesa che modificano o introducono elementi di novità progettuale o differenti obiettivi al progetto stesso.

Eventuali voci di spesa non presenti nella domanda di sostegno, che non costituiscono elemento di novità rispetto al progetto ammesso a finanziamento, introdotte in virtù di situazioni di forza maggiore, e comunque necessarie e funzionali alla realizzazione del progetto originale approvato, possono ritenersi valide ai fini dell'adattamento tecnico economico, purché il beneficiario provveda a valutarne la congruità economica mediante l'acquisizione di almeno 3 preventivi indipendenti, comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (e relativa relazione tecnico economica a cura del legale rappresentante) o sulla base del Prezziario Regionale in vigore.

Gli adattamenti tecnico-economici non comportano una richiesta telematica sul SIAP al Gal.

2. i cambi di fornitore (da documentare con ulteriori richieste di preventivi);

3. le vulture delle domande ad altri soggetti, a seguito di trasformazione aziendale, cessione/fusione/incorporazione, variazione di ragione sociale, insediamento di eredi, ecc. (per tali procedure si richiede la semplice variazione di intestazione del beneficiario) a condizione che sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria.

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

Possono essere utilizzate per le varianti, alle condizioni sopra definite, economie derivanti da ribassi d'asta, nei limiti e con le modalità definite dal Codice degli Appalti e da sconti applicati dai fornitori.

Le varianti presentate dovranno comunque rispettare la previsione secondo la quale il costo totale dell'intervento successivo alla variante non potrà essere inferiore al 70% (coerente con il par.8.7) del costo totale ammesso a contributo in fase di iniziale presentazione della domanda di sostegno.

### **18.2 Presentazione 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.

La richiesta di variante deve essere presentata telematicamente al GAL al massimo entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la conclusione degli interventi, inoltrando tramite SIAP al GAL un'apposita domanda di variante corredata da:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- documentazione di cui al precedente paragrafo "Documenti da allegare alla domanda" debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto chiaro ed esplicito, tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante.

Le varianti devono sempre essere preventivamente richieste al GAL e da questo approvate; gli interventi afferenti ad una variante, realizzati senza la preventiva approvazione da parte del GAL, non sono ammissibili.

Non sono ammissibili varianti in sanatoria.

### **18.3 Istruttoria della domanda di variante**

La **Commissione di valutazione delle domande di sostegno** istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto
- rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;

- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente); o fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria.
- sia effettuata la valutazione della “Check list controllo pre-aggiudicazione” (solo per enti pubblici), verificando in particolare le procedure previste e le fasi di programmazione e di progettazione.

L’esito dell’istruttoria è sottoposto dal funzionario istruttore ad approvazione del CdA. Il Funzionario di Grado Superiore comunica tempestivamente al beneficiario l’esito del procedimento.

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

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto finanziato inizialmente, fatto salvo quanto specificato all’art. 18.

## 19. **DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- perdita dei requisiti di ammissione;
- mancata conclusione degli interventi entro il termine fissato fatte salve le possibilità di proroga;
- realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima, salvo quanto previsto al par.8.7 (ribassi d’asta e scontistica);
- realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- mancato rispetto degli impegni essenziali;
- violazione del divieto di cumulo dei contributi;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativo dell’eventuale controllo ex post.

A seguito di mancato rispetto degli **impegni accessori** la domanda ammessa a finanziamento decade invece solo parzialmente.

In tali casi i beneficiari sono tenuti alla restituzione dei contributi ricevuti e dei relativi interessi, fatta salva l’applicazione di ulteriori sanzioni che venissero disposte a livello regionale, nazionale o comunitario.

## 20. **PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL’ITER DELLA DOMANDA**

Dopo aver presentato domanda, il beneficiario si può trovare di fronte a una serie di situazioni che richiedono di intervenire sulla domanda medesima: la domanda infatti può essere

- ritirata (rinuncia o revoca);
- non ammessa; è possibile chiedere il riesame della domanda o ricorrere alle Autorità competenti;

- soggetta ad errori palesi, cause di forza maggiore, ecc.

### **20.1 Ritiro della domanda**

In qualsiasi momento il beneficiario può rendersi conto che non è più in grado di portare avanti l'investimento per cui ha richiesto il sostegno. In tal caso può procedere con la rinuncia della domanda di sostegno direttamente dal SIAP, se la domanda stessa non è ancora stata ammessa al finanziamento. Diversamente, farà richiesta scritta di rinuncia al Funzionario di Grado Superiore, che procederà con la revoca direttamente sul SIAP.

### **20.2 Riesami/ricorsi**

Nel caso di domanda non ammessa al finanziamento o di esito negativo di domande di pagamento (con revoca del sostegno), il beneficiario può richiedere all'ente istruttore il riesame della pratica ed eventualmente impugnare il provvedimento di rigetto di fronte all'autorità giudiziaria con le modalità e tempistiche stabilite per legge e citate nei provvedimenti medesimi.

### **20.3 Errori palesi e loro correzione**

Nel caso in cui il beneficiario si sia reso conto di aver commesso un errore palese nella compilazione di qualsiasi domanda, può richiedere all'ente istruttore la correzione in qualsiasi momento purché non sia ancora stato informato dal GAL circa gli eventuali errori contenuti nella domanda né di un eventuale controllo in loco. Per la correzione dell'errore palese il beneficiario deve produrre la documentazione che dimostri l'evidenza dell'errore e di aver agito in buona fede.

### **20.4 Cause di forza maggiore**

Ai fini del sostegno, la "forza maggiore" e le "circostanze eccezionali" possono essere, in particolare, riconosciute nei seguenti casi:

- a. il decesso del beneficiario;
- b. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c. una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d. la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e. un'epizootia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f. l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

In tali casi, entro **15 giorni lavorativi** dalla data in cui il beneficiario (o il suo rappresentante) sia in condizione di farlo, dev'essere comunicata per iscritto la causa di forza maggiore unitamente alla relativa documentazione probante.

## **21. Comunicazione di cessione di azienda con subentro degli impegni**

Nel caso il beneficiario ceda totalmente o parzialmente la sua azienda ad un altro soggetto nel periodo intercorrente tra la presentazione della domanda di sostegno e il termine ultimo del periodo del rispetto degli impegni, a quest'ultimo è consentito il subentro purché sia in possesso dei requisiti di ammissibilità e dei requisiti di valutazione necessari al mantenimento nella graduatoria definitiva in posizione utile al finanziamento.

Per qualsiasi motivo, e per ammettere la sussistenza della pratica anche dopo il passaggio, occorre verificare che le ragioni di cambio consentano comunque il mantenimento degli investimenti e degli impegni sottoscritti con la domanda di sostegno e per i quali si beneficia del contributo.

Pertanto, il beneficiario iniziale presenterà domanda di voltura della pratica al GAL segnalando le generalità del nuovo beneficiario (che dovrà aver costituito idoneo fascicolo aziendale) e i motivi del cambio, mentre il nuovo beneficiario dovrà dichiarare la propria volontà a proseguire gli investimenti e a mantenere gli impegni correlati alla domanda.

Il GAL provvederà a verificare la sussistenza delle condizioni per la voltura della pratica, vale a dire:

a) in caso di trasferimento parziale o totale dell'azienda ad altro soggetto (per cessione dell'azienda parziale o totale, affitto parziale o totale, ecc.), chi subentra nella proprietà o conduzione dell'azienda deve assumere l'impegno del cedente per la durata residua.

b) possesso da parte del beneficiario che subentra dei requisiti, soggettivi e oggettivi, posseduti dal beneficiario originario.

Se il subentrante assume formalmente gli impegni, il beneficiario che ha ceduto parzialmente o totalmente l'azienda non è tenuto a restituire le somme già percepite e il subentrante diviene responsabile del rispetto dell'impegno per tutta la durata residua.

Per quanto riguarda la responsabilità a fronte d'irregolarità che fanno decadere totalmente o parzialmente la domanda con conseguenti recuperi di somme indebitamente erogate anche a valenza retroattiva, s'individuano le seguenti due situazioni:

a) inadempienza imputabile al soggetto subentrante: il subentrante è tenuto a restituire il contributo già erogato, anche per il periodo già trascorso;

b) inadempienza, rilevata dopo il cambio del beneficiario, imputabile al soggetto cedente: il cedente è tenuto a restituire il contributo erogato.

In caso di successiva rinuncia da parte del subentrante, rimarranno a suo carico tutti gli oneri conseguenti.

Qualora il beneficiario non possa continuare a rispettare gli impegni assunti in quanto la sua azienda risulta interessata da operazioni di ricomposizione fondiaria o da altri interventi pubblici di riassetto fondiario, gli impegni assunti dovranno essere adattati, per il periodo rimanente, alla nuova realtà aziendale. Se ciò non fosse possibile, l'impegno termina senza alcun recupero delle somme già erogate.

## **22. VINCOLI DI DESTINAZIONE D'USO E DURATA DEGLI ACCORDI**

1. I soggetti beneficiari del contributo dovranno impegnarsi al rispetto dei vincoli di destinazione e di uso degli interventi finanziati per un periodo di 5 anni.
2. Nel periodo come sopra definiti, i beni non potranno essere distolti dalle finalità e dall'uso per cui sono stati ottenuti i benefici, né alienati, né ceduti a qualunque titolo, né locati, salve le eventuali cause di forza maggiore (quali ad esempio morte, invalidità di livello tale da impedire la continuazione dell'attività, esproprio, vendita coatta) che dovranno essere valutate dal GAL.
3. Gli anni di cui al precedente comma 1 devono essere computati a partire dalla data di collaudo finale dell'investimento.
4. Nel periodo coperto dal vincolo di destinazione d'uso è vietata l'alienazione volontaria degli investimenti finanziati, salvo che si tratti di alienazione preventivamente richiesta al GAL ed autorizzata dallo stesso, a favore di altra impresa in possesso dei requisiti necessari a godere del contributo concesso ai sensi del presente bando, nel rispetto del vincolo di destinazione d'uso.

## **23. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

Ai sensi del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14, per l'attuazione di operazioni cofinanziate che comportino investimenti da parte della UE, il beneficiario del contributo è tenuto ad informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR rispettando gli obblighi informativi previsti. Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del sopra citato Reg. di esecuzione. Per ottemperare agli obblighi di informazione e pubblicità si rimanda a quanto descritto al seguente link:

[http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014\\_20/targhecartelli.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/targhecartelli.htm)

## **24. NORMATIVA**

- Regolamento (UE) 1303/2013 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 disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo

regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- Regolamento (UE) 1305/2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del parlamento europeo e del consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
- Reg. (UE) n. 1407/2013;
- Reg. Delegato (UE) n. 807/2014, che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014, recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014 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;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2017/1242 DELLA COMMISSIONE del 10 luglio 2017 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 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;
- Reg. Delegato (UE) n. 640/2014 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;
- D.M. MIPAAF n. 1867 del 18/01/2018 “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”;
- Decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari, Forestali e del Turismo prot. 10255 del 22.10.2018 (in attuazione dell’art. 21 “Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici” del D.M. MIPAAF n. 1867 del 18/01/2018 “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”);
- D.M. MIPAAF n. 2490 del 25/01/2017 che detta la 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 ai sensi del regolamento (UE) n. 809/2014 e del regolamento (UE) n. 640/2014;

- Deliberazioni e Determinazioni regionali di attuazione dei suddetti DM;
- Legge di Stabilità e suoi aggiornamenti;
- Legge 381/1991 art. 4 e s.m.i che fornisce la definizione di persone svantaggiate;
- D.Lgs. 50/2016 Codice degli appalti e delle concessioni;
- D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii. “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Deliberazione della Giunta Regionale 2 maggio 2017, n. 32-4953 PSR 2014-2020 - misure di sostegno non connesse alla superficie e agli animali: disposizioni in materia di riduzioni ed esclusioni dal pagamento in attuazione dei regg. (UE) n. 1306/2013 e n. 640/2014 e s.m.i. e del Decreto Mipaaf n. 2490 del 25 gennaio 2017;
- Decreto del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo del 22 Agosto 2017, n. 154 "Regolamento concernente gli appalti pubblici di lavori riguardanti i beni culturali tutelati ai sensi del decreto legislativo 22 Gennaio 2004, n. 42”;
- Direttiva 30/10/2008 Ministero per i beni e le attività culturali (GU n. 286 del 6/12/2008);
- Legislazione antisismica ed energetica vigente;
- L. 378 del 24 dicembre 2003, Disposizioni per la tutela e valorizzazione dell’architettura rurale;
- L.R. n. 19/2015 Riordino del sistema di gestione delle aree protette regionali e nuove norme in materia di Sacri Monti. Modifiche alla legge regionale 29 giugno 2009, n. 19 (Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità) e s.m.i.;
- L.R. 56/1977 “Tutela ed uso del suolo”;
- L.R. 35/1995 “Individuazione, tutela e valorizzazione dei beni culturali architettonici nell’ambito comunale”.
- Piano Paesaggistico Regionale adottato con D.C.R. n. 233-35836 del 3 ottobre 2017;
- Piano Territoriale Regionale adottato con il DGR n. 122-29783 del 21 luglio 2011;
- Piani Regolatori e regolamenti edilizi comunali vigenti nei Comuni del GAL Valli del Canavese, comprensivi delle integrazioni fornite dai Manuali per il recupero dei beni architettonici e dai Manuali del paesaggio realizzati dal GAL;

- Legge regionale n. 12 del 18 febbraio 2010 “Recupero e valorizzazione del patrimonio escursionistico del Piemonte”;
- L.R. 19/2009 – testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità” e nei siti della Rete Natura 2000 di cui all’art. 39;
- Registro Nazionale del paesaggio rurale storico (a seguito di specifica individuazione tramite l’Osservatorio Nazionale del Paesaggio rurale, delle pratiche agricole e conoscenze tradizionali” istituito presso il Ministero per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali);
- Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Piemonte, approvato con Decisione della Commissione Europea (2015) 7456 del 28 ottobre 2015 di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta regionale n. 29-2396 del 09 novembre 2015 e ss.mm.ii.;
- PSL Del GAL Valli del Canavese 2014 - 2020 “Terre di Economia Inclusiva”;
- Manuale del GAL Valli del Canavese sul recupero del patrimonio architettonico e del paesaggio (Volumi 1 e 2);
- MANUALE DELLE PROCEDURE CONTROLLI E SANZIONI - Misure non SIGC - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte, redatto da ARPEA Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico, vigente alla data di pubblicazione del Bando;
- LINEE GUIDA PER L’INDIVIDUAZIONE DEGLI ERRORI PALESI redatte da ARPEA, vigenti alla data di pubblicazione del Bando;
- Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-20 “Rete rurale nazionale 2014-2020”– Mipaaf;
- Normativa di livello nazionale, regionale, locale inerente gli interventi oggetto di domanda di contributo al GAL;
- DGR 19-1504 del 12 giugno 2020 (e i rispettivi allegati), relativa ai criteri generali per l’applicazione delle riduzioni ed esclusioni dal pagamento per mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici.