

Serie Ordinaria n. 32 - Mercoledì 09 agosto 2017

D.G. Agricoltura

D.d.s. 4 agosto 2017 - n. 9745**Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020 della Lombardia. Misura 19 «Sostegno allo sviluppo locale leader», Operazione 19.4.01 «Sostegno per i costi di gestione e animazione». Approvazione del documento tecnico-procedurale per la presentazione delle domande**

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA
SERVIZI ALLE IMPRESE AGRICOLE
E SVILUPPO DELL'APPROCCIO LEADER

Visti i regolamenti:

- n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e 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, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

Preso atto che la Giunta regionale con deliberazione n. X/3895 del 24 luglio 2015 ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia;

Preso atto altresì che in data 31 luglio 2015 la Giunta regionale ha approvato la deliberazione avente per oggetto «Approvazione dello schema di disposizioni attuative relativo alla Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale Leader (CLLD) - Sviluppo locale di tipo partecipativo del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia», con la quale si dà mandato alle competenti strutture tecniche della Giunta Regionale di stabilire i termini di presentazione delle domande;

Visto il decreto della Direzione Generale Agricoltura n. 6547 del 31 luglio 2015 «Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia. Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale leader. Approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande», che prevede che siano finanziati i PSL delle Società costituite nei tempi e nei termini stabiliti dal paragrafo 10 del medesimo;

Visto il decreto della D.G. Agricoltura n. 7509 del 29 luglio 2016 «Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia. Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale leader. Approvazione della graduatoria dei piani di sviluppo locale (PSL)»;

Visto il decreto della D.G. Agricoltura n. 7034 del 14 giugno 2017 con il quale sono state definitivamente approvate le Società correttamente costituite e sono stati ammessi a finanziamento i PSL posizionati al n.14 e al n.15 della graduatoria approvata con il sopra citato decreto n. 7509 del 29 luglio 2016, subordinandone la definitiva ammissione al finanziamento alla verifica da parte di Regione Lombardia che i GAL abbiano le caratteristiche di cui all'art. 32, paragrafo 2 lett. b) del reg. UE n. 1303/2013;

Rilevata la necessità dei GAL, correttamente costituiti e in fase di costituzione, di conoscere le condizioni e gli impegni che regolano l'accesso ai contributi, i termini di presentazione delle domande e di svolgimento delle procedure amministrative per la gestione delle domande stesse, attraverso specifiche disposizioni attuative;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del Documento Tecnico Procedurale per la presentazione delle domande relative alla Misura 19 «Sostegno allo sviluppo locale Leader», Operazione 19.4 «Sostegno per i costi di gestione e animazione»

del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia di cui all'allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto il parere positivo dell'Organismo Pagatore regionale del 3 agosto 2017;

Vista la legge regionale n. 20 del 7 luglio 2008 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare l'articolo 17 che individua le competenze dei dirigenti, nonché i provvedimenti organizzativi della X Legislatura;

Visto il decreto della Direzione Generale Agricoltura n. 6196 del 22 luglio 2015 con il quale è stato approvato l'elenco dei Dirigenti regionali pro-tempore responsabili delle singole Operazioni, successivamente aggiornato con i decreti n. 5571 del 15 giugno 2016, n. 7481 del 29 luglio 2016 e n. 4842 del 3 maggio 2017 tra le quali la Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale Leader;

Considerato che il presente provvedimento rientra tra le competenze della Struttura servizi alle imprese agricole e sviluppo dell'approccio leader individuate dalla Deliberazione della Giunta regionale n. 5227 del 31 maggio 2016,

DECRETA

1. di approvare il Documento tecnico procedurale per la presentazione delle domande relative all'Operazione 19.4.01 «Sostegno per i costi di gestione e animazione» del Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Lombardia di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;

2 di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) e sul sito <http://www.ue.regione.lombardia.it>;

3. di comunicare all'Organismo Pagatore regionale l'avvenuta pubblicazione sul BURL del presente atto;

4. di attestare che il presente provvedimento non è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli 26 e 27 del d.lgs.n. 33/2012.

Il dirigente
Roberto Daffonchio

— • —

Allegato A

**PSR** LOMBARDIA
2014 2020 L'INNOVAZIONE
METTERADICIRegione
Lombardia

MISURA 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER"

SOTTOMISURA 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione"

OPERAZIONE 19.4.01 "Gestione ed animazione dei GAL"

DOCUMENTO TECNICO-PROCEDURALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

1. FINALITA' E OBIETTIVI
2. SOGGETTI BENEFICIARI
3. COSA VIENE FINANZIATO
4. PROCEDURE
5. IMPORTO, TIPOLOGIA DI CONTRIBUTO E INTENSITA' DI AIUTO
6. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
7. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO
8. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA
9. CHIUSURA ISTRUTTORIE, APPROVAZIONE ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO
10. COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

11. EROGAZIONI DEI CONTRIBUTI: ANTICIPO, SAL E SALDO
12. MODALITA' DI PAGAMENTO E TRACCIABILITA'
13. CONTROLLI IN LOCO
14. FIDEIUSSIONI
15. DECADENZA DEL CONTRIBUTO
16. IMPEGNI
17. SANZIONI

PARTE III – SUPERVISIONE DEL GAL

18. AUDIT INIZIALE E AUDIT IN ITINERE

PARTE IV - DISPOSIZIONI COMUNI

19. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI
20. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E TRACCIABILITA'

PARTE I - DOMANDA DI AIUTO

1. FINALITA' E OBIETTIVI

Gli obiettivi della misura consistono nel garantire un'efficace ed efficiente attuazione dei Piani di sviluppo locale (PSL) mediante l'attivazione di tutti gli strumenti necessari ad una corretta gestione del piano, animazione ed informazione della popolazione dei territori oggetto di intervento, nonché nell'attivare tutti gli strumenti necessari per l'implementazione di strategie di sviluppo locale, assicurando agli attori dei territori le competenze e le informazioni adeguate.

2. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda i Gruppi di azione Locale (GAL) ammessi a finanziamento sulla Misura 19 del PSR 2014-2020 di Regione Lombardia, regolarmente costituiti come riportato al successivo punto 3.3.

3. COSA VIENE FINANZIATO

3.1 INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI

Tutte le spese, oggetto di contributo, devono riferirsi esclusivamente ai servizi resi per la gestione, attuazione, animazione e informazione del Piano di sviluppo locale e attività di informazione sul Programma di Sviluppo Rurale.

3.1.1 Spese di gestione

Le spese di gestione si riferiscono alle spese relative alla realizzazione dei PSL in termini di attività gestionale, amministrativa e finanziaria.

Sono ammissibili i costi di esercizio connessi alla gestione dell'attuazione della strategia consistenti in costi operativi, costi per il personale, costi di formazione, costi relativi alle pubbliche relazioni, costi finanziari, nonché costi connessi al monitoraggio e valutazione della strategia.

Le **tipologie di spesa** ammesse sono le seguenti:

- spese per il personale dipendente comprensive degli oneri sociali
- spese per collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze, acquisizione di servizi specialistici
- corsi di formazione del personale del GAL relativi alle strategie di sviluppo locale
- missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere per il personale GAL
- spese per acquisto o noleggio (solo se chiaramente più economico dell'acquisto) di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware e software
- spese correnti (affitto di locali alle condizioni finanziarie medie di locazione normalmente applicate nelle aree di riferimento, utenze, collegamenti telematici, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria, pubblicazioni, ecc.)
- quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale)
- spese societarie (costituzione e relative modifiche, registrazione, variazioni statutarie, diritti camerali, notari, ecc.)
- spese bancarie e assicurative (fideiussioni, apertura e gestione del conto corrente dedicato, servizi di tesoreria e cassa, ecc.)
- spese per pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici, targhe informative obbligatorie, come previsto in materia di informazione e pubblicità dal Decreto della D.G. Agricoltura n. 6354 del 5/7/2016, pubblicato sul BURL n. 27 del 7/7/2016

- spese per il monitoraggio e la valutazione dei risultati della strategia con riguardo ai progetti finanziati.

3.1.2 Spese per informazione e animazione

Le spese di informazione e animazione sono relative ai costi per l'organizzazione di attività di animazione della popolazione dei territori oggetto di intervento e di informazione e pubblicità legate all'implementazione delle strategie di sviluppo locale, al Programma di Sviluppo Rurale e per aiutare i potenziali beneficiari a sviluppare le operazioni e a preparare le domande.

Le **tipologie di spesa** ammesse sono le seguenti:

- spese per il personale dipendente comprensive degli oneri sociali
- spese per collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze, acquisizione di servizi specialistici
- spese per materiali informativi e divulgativi (realizzazione e aggiornamento dei siti internet, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, banche dati, ecc.)
- organizzazione di seminari, convegni, workshop, ed altre manifestazioni pubbliche, partecipazione ad eventi promozionali
- organizzazione di servizi di informazione sulle misure del PSR
- missioni e rimborsi spese per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività di animazione/informazione da svolgere.

3.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo di seguito si riporta un elenco di spese non ammissibili, quali:

- acquisto di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware e software, usate o non direttamente connesse agli interventi ammissibili
- acquisto di immobili e veicoli
- IVA ed altre imposte e tasse
- interessi passivi
- compensi ad organi societari (consiglieri, presidente, etc.)
- compensi ad enti pubblici per ore lavoro prestate dai propri dipendenti
- interventi e/o spese oggetto di altri finanziamenti pubblici.

3.3 DATA DI INIZIO INTERVENTI

Sono riconosciute le spese sostenute :

- per i Gal già riconosciuti in termini di società regolarmente costituite, successivamente al 2 agosto 2016, data di pubblicazione sul BURL del decreto n. 7509 del 29/7/2016 e successivamente al 4 novembre 2016, data di pubblicazione sul BURL del decreto n. 10967 del 3/11/2016;
- per le eventuali nuove società Gal regolarmente costituite, successivamente al 20 giugno 2017, data di pubblicazione sul BURL del decreto n. 7034 del 14/6/2017.

4. PROCEDURE

4.1 Affidamento di forniture di beni e servizi

Gli interventi previsti dall'operazione sono attuati dal Gal che, per tutte le attività, deve rispettare le disposizioni nazionali e unionali in materia di affidamento di forniture di beni e servizi (D.lgs. 50/2016 e successive modifiche).

Per accompagnare i GAL nella corretta scelta delle procedure da utilizzare per il rispetto del d.lgs. 50/2016 e successive modifiche, si allegano al presente bando le liste di controllo dei passaggi procedurali previsti dal Codice appalti in relazione all'affidamento di forniture di beni e servizi.

Tali liste di controllo (Allegato 1) vanno compilate nelle diverse fasi di realizzazione delle attività, come specificato nella nota esplicativa.

Il mancato rispetto delle procedure previste dal d.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche, comporta l'esclusione o la riduzione del contributo relativo all'attività considerata. Le tipologie di irregolarità o degli impegni non rispettati che determinano la decadenza totale o parziale della domanda di pagamento saranno individuati con un successivo provvedimento regionale.

4.2 Selezione del personale del Gal

Il personale deve essere selezionato tramite avviso di selezione di pubblica evidenza finalizzato alla raccolta di candidature sulle quali operare una selezione con le modalità definite dal GAL. Gli elementi indicativi per la redazione dei bandi sono contenuti nella "Lista di controllo" di cui all'Allegato 2).

Il bando, dopo la formale approvazione del GAL deve essere inviato, unitamente al verbale di approvazione, al Responsabile di Operazione per l'autorizzazione alla pubblicazione.

Successivamente deve essere pubblicato sul sito del GAL, sui siti degli enti e agli Albi pretori dei Comuni facenti parte del territorio del GAL.

Alla fine del procedimento i relativi esiti dovranno essere comunicati alla D.G.Agricoltura.

5. IMPORTO, TIPOLOGIA DI CONTRIBUTO E INTENSITA' DI AIUTO

L'aiuto è concesso in termini di contributo in conto capitale ed è pari al 100% della spesa ammessa.

L'importo complessivo del contributo massimo ammissibile per la presente operazione è indicato nell'atto di concessione del finanziamento del PSL.

Il contributo massimo ammissibile per le spese di gestione non può essere maggiore del 10% della spesa pubblica totale del Piano di sviluppo locale approvato in attuazione della Operazione 19.2.01.

Il contributo massimo ammissibile per le spese di informazione e animazione non può essere maggiore del 5% della spesa pubblica totale del Piano di sviluppo locale approvato in attuazione della Operazione 19.2.01.

Il Gal deve raggiungere, entro il 30/6/2019, un target di spesa sostenuta per il PSL – Operazione 19.2.01, pari almeno al 20% dell'importo totale del Piano approvato. Il mancato raggiungimento del livello di spesa indicato comporterà la riduzione del 20% delle spese di gestione del GAL (Operazione 19.4.01).

Il contributo di aiuto concesso all'operazione, nel limite del 15%, verrà calcolato a chiusura del Programma utilizzando come montante per il calcolo la spesa pubblica effettivamente sostenuta per l'attuazione delle strategie locali di sviluppo di cui all'articolo 35.1 b), d) ed e) del Reg. (UE) 1303/2013.

6. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della disciplina vigente, l'ammissione ai contributi è disposta con provvedimento del Dirigente regionale della Struttura competente (Responsabile di Operazione), individuato con decreto dell'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020, che assume la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

7. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Ciascun richiedente può presentare soltanto una domanda di aiuto.

7.1 Quando presentare la domanda

La domanda può essere presentata a partire dal 12 settembre 2017, utilizzando l'apposito format previsto dalla procedura informatizzata.

7.2 A chi inoltrare la domanda

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

7.3 Come presentare la domanda

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Si.Sco.), previa apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

In particolare, il fascicolo del richiedente deve contenere un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) valido e l'IBAN (ed eventualmente il codice BIC) valido per l'accredito del contribuente.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata e sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante o da uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo. La sottoscrizione della domanda per la partecipazione al bando, nonché di ciascun documento allegato, dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata (formato p7m). Ogni allegato deve essere firmato digitalmente dal richiedente.

È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71". (Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale Decreto a partire dalla versione 4.0 in avanti).

Dopo la sottoscrizione la domanda deve essere ricaricata a sistema.

La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo, generato dal sistema informativo della Regione Lombardia. In caso di mancata assegnazione del protocollo, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata.

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo si avvia il procedimento amministrativo; contestualmente è prevista una comunicazione informatica al richiedente, che vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

7.4 Documentazione da allegare alla domanda

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria della propria domanda, deve allegare in formato P7m la seguente documentazione:

- dichiarazione di adeguatezza allo svolgimento dei compiti stabiliti, a firma del rappresentante legale del GAL e del Direttore del GAL, concernente le risorse umane e strumentali in dotazione, redatta sulla base dello schema (Allegato 3),
- relazione previsionale delle attività previste suddivise tra "spese di gestione" e "spese di informazione e animazione",
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato 4).

8. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA

A conclusione delle verifiche del rispetto di quanto previsto ai paragrafi 3 e 5 e dei documenti di cui al paragrafo 7, il funzionario incaricato redige e sottoscrive un verbale di istruttoria della domanda, controfirmato dal Dirigente responsabile dell'Operazione (RdO), con i relativi esiti, indicando la spesa ammessa a finanziamento e il contributo concedibile e lo trasmette al richiedente, tramite PEC.

I richiedenti, ricevute le comunicazioni di cui al paragrafo precedente, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando un'istanza di riesame, con le osservazioni, entro 10 giorni dall'invio delle comunicazioni. Se il richiedente presenta istanza di riesame, il RdO, valuta le istanze e comunica l'esito conseguente, positivo o negativo entro 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'istanza stessa.

9. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE, APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle domande. A conclusione delle istruttorie il RdO predispone e approva, con proprio provvedimento gli esiti definitivi, definendo per le domande finanziate i rispettivi importi ammessi a finanziamento.

Alle domande ammesse a finanziamento viene assegnato il Codice Unico di Procedimento (CUP).

10. COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI

Il provvedimento di cui al paragrafo precedente, a cura del RdO, è:

- pubblicato sul BURL
- pubblicato sul sito internet della Regione Lombardia - <http://www.ue.regione.lombardia.it>
- comunicato tramite PEC ai richiedenti.

PARTE II - DOMANDA DI PAGAMENTO

Le disposizioni seguenti ineriscono alla competenza dell'Organismo pagatore regionale (OPR). Esse sono state redatte in conformità alle disposizioni di OPR che, solo ai fini di una continuità delle informazioni ai beneficiari, sono riportate nel presente avviso.

L'erogazione dei contributi è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Organismo pagatore regionale che assume, per la gestione delle domande di pagamento, la funzione di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990.

11. EROGAZIONI DEI CONTRIBUTI: ANTICIPO, SAL E SALDO

Le domande di pagamento devono essere presentate all'OPR.

Il contributo massimo erogabile sull'Operazione 19.4.01 è pari al:

- 10% per le spese di gestione
- 5% per le spese di informazione e animazione

calcolato sul totale della spesa pubblica complessiva sostenuta e riconosciuta ammissibile in fase di erogazione dei contributi per l'attuazione della strategia di sviluppo locale. (operazioni 19.2.01 e 19.4.01).

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

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

Le spese rendicontate devono essere sostenute in linea con quanto previsto dal "Regolamento interno di funzionamento" e dal "Regolamento per l'acquisto di beni e servizi" adottato dal GAL nel rispetto delle disposizioni nazionali e unionali in materia di affidamento di forniture di beni e servizi.

I pagamenti sono disposti dall'OPR, che per l'istruttoria delle domande di anticipo, SAL e saldo può avvalersi di altri soggetti.

Le domande di pagamento sono prese in carico dal funzionario istruttore, che al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 11.1, 11.2, 11.3, redige e sottoscrive la checklist e la relazione di controllo che devono essere caricate nel sistema informativo SISCO. Al termine della validazione dell'istruttoria delle domande di pagamento, il beneficiario riceve una e-mail di notifica di avvenuta chiusura dell'istruttoria e potrà prendere visione dell'esito della stessa accedendo al procedimento in SISCO.

Entro 10 giorni dalla data del ricevimento della comunicazione, il beneficiario può partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando tramite PEC un'istanza di riesame.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate e redige e sottoscrive la relazione di controllo, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

Ogni domanda di pagamento deve essere accompagnata dalla lista di controllo compilata, relativa all'affidamento di forniture di beni e servizi (Allegato 1).

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti viene effettuata la verifica della documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione (certificazioni antimafia, Durc).

L'istruttoria della prima domanda di pagamento (anticipo o stato avanzamento lavori) prevede l'"Audit iniziale", di cui al paragrafo 18, per verificare l'adeguatezza dei GAL allo svolgimento dei compiti assegnati in termini di capacità amministrativa.

11.1. Erogazione dell'anticipo

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

Alla domanda di pagamento dell'anticipo, il beneficiario deve allegare una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore dell'Organismo pagatore regionale, contratta con un istituto di credito o assicurativo. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni).

L'istruttoria deve verificare la correttezza e completezza della domanda di pagamento e della documentazione presentata dal beneficiario.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, redige e sottoscrive la checklist e la relazione di controllo che devono essere caricate nel sistema informativo SISCO. Al termine della validazione dell'istruttoria delle domande di pagamento, il beneficiario riceve una e-mail di notifica di avvenuta chiusura dell'istruttoria e potrà prendere visione dell'esito della stessa accedendo al procedimento in SISCO.

11.2. Erogazione degli stati di avanzamento lavori (SAL)

Il beneficiario, quando la spesa sostenuta, supera il valore dell'anticipo erogato per un importo pari almeno a € 35.000 al netto di IVA, può richiedere l'erogazione del 1° stato di avanzamento lavori (SAL). In questo caso la domanda di pagamento del 1° SAL deve comprendere anche la rendicontazione delle spese relative all'anticipo erogato.

I beneficiari che non hanno richiesto l'anticipo possono chiedere il pagamento del 1° SAL per un importo pari almeno a € 35.000 al netto di IVA.

Successivi SAL possono essere richiesti per importi superiori a € 35.000 di spesa sostenuta al netto di IVA.

Alla domanda di pagamento del SAL il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- a) relazione dettagliata con la descrizione delle attività svolte, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti
 - b) giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti) relativi agli investimenti realizzati, accompagnati da dichiarazione liberatoria rilasciata dal fornitore
- Le fatture devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato ed essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR –

Operazione 19.4". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata)

- c) listini paga del personale utilizzato. Nel caso in cui il personale sia impiegato anche in attività diverse dalla attuazione del Piano di sviluppo locale, deve essere fornito un dettaglio delle ore/giornate dedicate al PSL
- d) attestazioni di regolare versamento degli oneri sociali previsti dalla normativa vigente
- e) tracciabilità dei pagamenti, che devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato
- f) contratti di lavoro stipulati con il personale dipendente
- g) lista di controllo compilata relativa all'affidamento di incarichi per la fornitura di beni e servizi con documentazione indicata nella stessa.

Per il riconoscimento del rimborso spese sono ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio alle seguenti condizioni e nei limiti così previsti:

1. spese di vitto e alloggio

- per una durata della trasferta di 6 – 12 ore: massimo € 22,26 per un pasto;
- per una durata della trasferta superiore a 12 ore: massimo € 44,26 per due pasti;
- per una durata della trasferta superiore a 12 ore: albergo di categoria non superiore alle 4 stelle per il pernottamento

2. spese di viaggio

- nel caso di utilizzo di mezzo pubblico le spese devono essere documentate dai titoli di viaggio (biglietto aereo, ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto)
- nel caso di utilizzo di mezzo proprio (per luoghi non raggiungibili con mezzi pubblici o perché economicamente più vantaggiosi da raggiungere con mezzo proprio) le spese devono essere documentate dai giustificativi di pagamento di pedaggi autostradali e spese di parcheggio. L'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato dal GAL e in fase di rendicontazione deve essere prodotta una dichiarazione sottoscritta dall'interessato contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione. Per il calcolo del rimborso chilometrico si considera l'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina nell'anno di svolgimento delle missioni, così come definito da Regione Lombardia.

Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi in originale (fatture, ricevute fiscali, biglietti mezzi pubblici e ricevute taxi).

L'istruttoria deve verificare che:

- le spese siano state sostenute successivamente alle date indicate al paragrafo 3.3
- le spese sostenute siano relative alle attività ammissibili e la documentazione sia conforme ai sopra richiamati punti da b) a g)
- il rispetto di quanto previsto dal decreto n 6354 del 5/7/2016 "Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità".

L'accertamento delle attività e delle relative spese sostenute implica un controllo della documentazione presentata e un sopralluogo (c.d. "visita in situ").

A conclusione dei controlli sopra richiamati, redige e sottoscrive la checklist e la relazione di controllo che devono essere caricate nel sistema informativo SISCO. Al termine della validazione dell'istruttoria delle domande di pagamento, il beneficiario riceve una e-mail di notifica di avvenuta chiusura dell'istruttoria e potrà prendere visione dell'esito della stessa accedendo al procedimento in SISCO.

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile determinato a seguito di controllo, al contributo ammissibile verrà applicata una riduzione pari alla differenza tra questi due importi, ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014.

11.3. Saldo

Alla domanda di pagamento del saldo il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

- a. relazione finale con la descrizione delle attività svolte, dei costi sostenuti e dei risultati conseguiti
- b. giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti) relativi agli investimenti realizzati, accompagnati da dichiarazione liberatoria rilasciata dal fornitore.
Le fatture devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato ed essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR 2014-2020 - Operazione 19.4". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata)
- c. listini paga del personale utilizzato. Nel caso in cui il personale sia impiegato anche in attività diverse dalla attuazione del Piano di sviluppo locale, deve essere fornito un dettaglio delle ore/giornate dedicate al PSL
- d. attestazioni di regolare versamento degli oneri sociali previsti dalla normativa vigente
- e. tracciabilità dei pagamenti, che devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'intervento finanziato
- f. contratti di lavoro stipulati con il personale dipendente
- g. lista di controllo compilata relativa all'affidamento di incarichi per la fornitura di beni e servizi con documentazione indicata nella stessa.

Per il riconoscimento del rimborso spese sono ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio alle seguenti condizioni e nei limiti così previsti:

1. spese di vitto e alloggio
 - per una durata della trasferta di 6 – 12 ore: massimo € 22,26 per un pasto;
 - per una durata della trasferta superiore a 12 ore: massimo € 44,26 per due pasti;
 - per una durata della trasferta superiore a 12 ore: albergo di categoria non superiore alle 4 stelle per il pernottamento
2. spese di viaggio
 - nel caso di utilizzo di mezzo pubblico le spese devono essere documentate dai titoli di viaggio (biglietto aereo, ferroviario, trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto)
 - nel caso di utilizzo di mezzo proprio (per luoghi non raggiungibili con mezzi pubblici o perché economicamente più vantaggiosi da raggiungere con mezzo proprio) le spese devono essere documentate dai giustificativi di pagamento di pedaggi autostradali e spese di parcheggio. L'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato dal GAL e in fase di rendicontazione deve essere prodotta una dichiarazione sottoscritta dall'interessato contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione. Per il calcolo del rimborso chilometrico si considera l'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina nell'anno di svolgimento delle missioni, così come definito da Regione Lombardia.

Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi in originale (fatture, ricevute fiscali, biglietti mezzi pubblici e ricevute taxi).

L'istruttoria deve verificare che:

- le spese siano state sostenute successivamente alle date indicate al paragrafo 3.3
- le spese sostenute siano relative alle attività ammissibili e la documentazione sia conforme ai sopra richiamati punti da b) a g)
- il rispetto di quanto previsto dal decreto n 6354 del 5/7/2016 "Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità".

L'accertamento delle attività e delle relative spese sostenute implica un controllo della documentazione presentata e un sopralluogo (c.d. "visita in situ").

A conclusione dei controlli sopra richiamati redige e sottoscrive la checklist e la relazione di controllo che devono essere caricate nel sistema informativo SISCO. Al termine della validazione dell'istruttoria delle domande di pagamento, il beneficiario riceve una e-mail di notifica di avvenuta chiusura dell'istruttoria e potrà prendere visione dell'esito della stessa accedendo al procedimento in SISCO.

Se il contributo richiesto con la domanda di pagamento supera di oltre il 10% il contributo ammissibile determinato a seguito di controllo, al contributo ammissibile verrà applicata una riduzione pari alla differenza tra questi due importi, ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014.

12. MODALITA' DI PAGAMENTO e TRACCIABILITÀ

Il GAL, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

- **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il GAL deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. 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 GAL è tenuto a produrre la dimostrazione 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, nonché l'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostri l'avvenuta transazione.
- **Assegno.** Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura «non trasferibile» e il GAL produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni, è consigliabile richiedere di 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 per la quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- **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 ammesso in alcun caso.

13. CONTROLLO IN LOCO

Il controllo in loco è effettuato sulla base dell'analisi del rischio definita dall'Organismo pagatore regionale, prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Il controllo in loco include le verifiche di cui al precedente paragrafo 11 e prevede la verifica della totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese e le verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto.

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

Al termine del controllo in loco il funzionario incaricato redige e sottoscrive la checkisit e la relazione di controllo che devono essere caricate nel sistema informativo SISCO. Al termine della validazione dell'istruttoria delle domande di pagamento, il beneficiario riceve una e-mail di notifica di avvenuta chiusura dell'istruttoria e potrà prendere visione dell'esito della stessa accedendo al procedimento in SISCO..

14. FIDEIUSSIONI

La polizza fideiussoria, intestata all'Organismo pagatore regionale, è richiesta nel caso di erogazione dell'anticipo. La durata della garanzia è pari a tre anni, maggiorato di tre rinnovi semestrali automatici, più eventuali ulteriori rinnovi semestrali su espressa richiesta dell'Organismo pagatore regionale.

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

15. DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito del mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 16.1.

La domanda ammessa a finanziamento decade parzialmente a seguito di mancato rispetto degli impegni accessori di cui al paragrafo 16.2.

15.1 Procedimento di decadenza

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

L'avvio avviene attraverso l'invio tramite PEC al GAL di apposita comunicazione prevista dall'art.7 della l. 241/90. Nella comunicazione di avvio si invita il GAL a fornire controdeduzioni entro e non oltre quindici giorni dalla data di ricevimento.

Prima dell'erogazione di qualsiasi contributo (SAL, saldo), nel termine di quarantacinque giorni, esteso a settantacinque giorni nel caso di particolare complessità ovvero quando l'esame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo, il Responsabile di Procedimento, che si avvale per l'istruttoria dei funzionari della propria Struttura, adotta il provvedimento di decadenza o di archiviazione, e lo trasmette via PEC al beneficiario.

Qualora siano state erogate somme a titolo di SAL o saldo, il provvedimento di decadenza è di competenza dell'Organismo pagatore regionale, che richiede la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario, aumentate degli interessi legali maturati fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute.

16. IMPEGNI

Gli impegni che il GAL si è assunto con la domanda sono distinti in essenziali ed accessori; il mancato rispetto degli stessi comporta, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dalla riscossione dell'aiuto e la restituzione delle somme indebitamente percepite, fatto salvo il riconoscimento di cause di forza maggiore.

16.1 Impegni essenziali

Gli impegni essenziali sono:

1. consentire il regolare svolgimento dei controlli amministrativi, in loco e/o dei sopralluoghi o visite in situ
2. non percepire per i medesimi interventi altri finanziamenti pubblici
3. mantenere i requisiti di ammissibilità della Società "GAL" di cui all'art 32, paragrafo 2, lett. b, del Reg. UE 1303/2013
4. realizzare un target di spesa totale sostenuta per l'attuazione del Piano di sviluppo locale (19.2.01) almeno pari al 70% della spesa complessiva ammessa a finanziamento sull' Operazione 19.2.01.

16.2 Impegni accessori

Gli impegni accessori sono:

1. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR, attraverso specifiche azioni correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato, secondo quanto precisato decreto n 6354 del 5/7/2016 "Programma di sviluppo rurale 2014 - 2020. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità"
2. raggiungere, alla data di scadenza prevista, un target di spesa sostenuta per il PSL – Operazione 19.2.01, pari almeno al 20% dell'importo totale del Piano approvato. Il mancato raggiungimento del livello di spesa indicato comporterà la riduzione del 20% delle spese di gestione del GAL (Operazione 19.4.01).

17. SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie false, consegua indebitamente, per sé o per altri aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito.

La competenza a recuperare la somma indebitamente percepita è attribuita all'Organismo pagatore regionale, mentre la competenza all'irrogazione della sanzione amministrativa è attribuita a Regione Lombardia - Direzione Generale Agricoltura.

I recuperi e le erogazioni delle sanzioni avvengono secondo le modalità e con i criteri individuati con successivo provvedimento.

PARTE III – SUPERVISIONE DEL GAL

18. AUDIT INIZIALE E AUDIT IN ITINERE

L'Autorità di Gestione adotta un sistema di supervisione dei GAL ai sensi dell'art. 60 comma 1 del Reg. (UE) 809/2014.

18.1 Audit iniziale

L'audit iniziale è svolto prima della liquidazione dell'anticipo o del primo SAL delle spese di gestione, per verificare l'adeguatezza del GAL allo svolgimento dei compiti assegnati in termini di capacità organizzativa e amministrativa (Allegato 5).

Al termine dell'audit il funzionario incaricato redige un verbale che riporta l'esito della verifica.

L'esito dell'audit iniziale è acquisito in sede di istruttoria della prima domanda di pagamento (anticipo o 1° SAL); la liquidazione del contributo è subordinata all'esito positivo del controllo.

18.2 Audit in itinere

L'audit in itinere, previsto con cadenza annuale, verifica il mantenimento delle capacità organizzative e gestionali dei GAL (Allegato 6).

Al termine dell'audit il funzionario incaricato redige un verbale che riporta l'esito della verifica.

Nel caso di esito negativo del controllo verranno richieste azioni correttive con l'indicazione dei tempi entro cui realizzarle.

PARTE IV – DISPOSIZIONI COMUNI

19. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI

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

19.1 Rimedi amministrativi

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

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

19.2 Rimedi giurisdizionali

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

Relativamente a contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

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

20. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ

Il riferimento normativo è l'articolo 13 del d.lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Il d.lgs. 196/2003 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei

dati personali. Tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza, tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti, ai sensi degli articoli 2 e 11 del Codice stesso. Ai sensi dell'articolo 13 del Codice, si forniscono le informazioni che seguono.

20.1 Finalità e modalità del trattamento

L'informativa è resa a coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo Sis.Co.(richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente).

La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Regolamento n.1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con dati presenti nelle banche dati del sistema. I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema.

I dati contenuti nel sistema possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da enti pubblici o affidate dagli stessi ad enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali. I dati sono trattati con modalità cartacee ed elettroniche e possono essere comunicati ad altri Enti o società collegati ed interconnessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) sia per comunicazioni di flussi anagrafici che per obblighi derivanti da procedure e/o normative sulla trasparenza o sicurezza delle informazioni. In particolare, ai sensi dell'art.11 del Regolamento (UE) 1306/2013, è pubblicato l'elenco di beneficiari del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR indicante il nominativo, il Comune di residenza, gli importi del finanziamento pubblico totale corrispondente ad ogni Operazione finanziata nell'esercizio finanziario, la natura e la descrizione delle Operazioni finanziate. Tali informazioni sono pubblicate su un sito internet unico per Stato membro. Esse restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale.

20.2 Natura obbligatoria - conseguenze del mancato conferimento dei dati

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

20.3 Titolare del trattamento

Titolari del trattamento sono la Giunta regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia, 1 e l'Organismo pagatore regionale, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia, 1.

20.4 Responsabile del trattamento

Il responsabile del trattamento interno è il Direttore pro tempore della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione di Regione Lombardia, con sede in Milano, Piazza Città di Lombardia, 1.

Il responsabile del trattamento esterno è Lombardia Informatica S.p.A., nella persona del legale rappresentante. I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e da Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

20.5 Diritti dell'interessato

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

Allegato 1

LISTE DI CONTROLLO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE

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

Le liste di controllo che seguono sono state differenziate in funzione dell'importo dell'appalto per servizi e forniture.

Appalti di servizi e forniture

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

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

Nel caso di più opzioni, va barrato SI o NO per l'opzione seguita, e NP per le altre.

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

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

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

Modulo Generale - VALORE E PROCEDURA**DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA / PROGETTO****Operazione****Domanda di aiuto n.****Ragione sociale****Descrizione/titolo progetto****Spesa totale progetto ammessa a finanziamento¹**⁽¹⁾ Risultante dall'atto di concessione del contributo

€

Servizi*di cui**Appalto*

€

€

Forniture*di cui**Appalto*

€

€

AFFIDAMENTO DI SERVIZI**VALORE DELL'APPALTO³**

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

VALORE DELL'APPALTO €

APPALTO SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

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

APPALTO SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

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

PROCEDURA ADOTTATA**Contratti per servizi di importo < € 209.000****servizi di importo inferiore a € 40.000**

amministrazione diretta

affidamento diretto

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

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

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

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

DATA

FIRMA DEL RUP

AFFIDAMENTO DI FORNITURE**VALORE DELL'APPALTO⁴**

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

VALORE DELL'APPALTO

€

APPALTO FORNITURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

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

APPALTO FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

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

PROCEDURA ADOTTATA**Contratti per forniture di importo < € 209.000**forniture di **importo inferiore a € 40.000**

amministrazione diretta

affidamento diretto

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

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

Motivazione della scelta effettuata come da determina dell'Ente

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

DATA

FIRMA DEL RUP

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

Operazione _____

Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

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

RUP _____

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

¹ "Adempimento Non Previsto"



N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P¹	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n.3 di ANAC
3.	- La Delibera/Determina di approvazione dell'offerta è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante - Redazione del certificato di verifica di conformità/regular esecuzione del servizio/fornitura						

Data

Firma RUP

APPALTI SERVIZI / FORNITURE – PROCEDURA NEGOZIATA
(importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 209.000)

Operazione _____ Domanda di aiuto n. _____

Beneficiario _____

Importo dell'appalto (IVA esclusa) € _____

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

SI NO

SI NO

SI NO

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

RUP _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ²	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
1.	La Delibera/Determina a contrarre è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul profilo internet della stazione appaltante e contiene la chiara indicazione di						
1.1	<input type="checkbox"/> ricorso a elenco di operatori economici						Art. 29
1.1	<input type="checkbox"/> esiti dell'indagine di mercato						Art. 32
1.2	- procedura di scelta del contraente						Art. 36
1.3	- criterio di aggiudicazione						Linee guida n. 4 di ANAC
1.d	- atti di gara approvati con il provvedimento (delibera/determina) a contrarre (bando, capitolato, disciplinare)						

² "Adempimento Non Previsto"



N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P²	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
2.	Il Responsabile del Procedimento (RUP) è stato individuato nel provvedimento a contrarre						Art. 31 Linee guida n. 3 di ANAC
3.	L'affidamento è avvenuto previa consultazione di almeno 10 operatori economici						Art. 36, comma 2 lett. a) Linee guida n. 4 di ANAC
4.	Le lettere di invito sono state spedite mezzo PEC						
5.	All'interno dell'invito sono presenti i seguenti elementi						
5.1	- l'elenco dei servizi richiesti/forniture						
5.2	- l'importo a base d'asta						
5.3	- le condizioni di esecuzione						
5.4	- le modalità e termini di pagamento (se non inserite nel Contratto)						
5.5	- le penalità (se non inserite nel Contratto)						Art. 75 comma 3
5.6	- il Codice Identificativo di Gara (CIG)						
5.7	- il termine per la presentazione delle offerte						
5.8	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi						
5.9	- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la tabella dei punteggi con relativi sub criteri e sub punteggi						
5.10	- il giorno e l'ora della prima seduta pubblica di gara						
6.	Le specifiche tecniche inserite nella lettera di invito non sono discriminatorie						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ²	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
7.	L'oggetto dell'appalto è definito chiaramente ed in modo completo						
8.	I criteri di selezione e/o aggiudicazione inseriti nella lettera di invito:						
8.a	- non sono discriminatori;						
8.b	- sono proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto.						
9.	Sono stati valutati eventuali rischi da interferenza attraverso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).						
10.	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte e la richiesta di chiarimenti da parte dei soggetti invitati.						Art. 36 Linee Guida n. 4 di ANAC Art. 63 - Art. 75
11.	La Commissione aggiudicatrice è stata nominata secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.lgs. 50/2016						Art. 77
12.	Nella fase di valutazione delle offerte:						
12.a	- i criteri di selezione sono rimasti immutati nella valutazione delle offerte;						
12.b	- l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri di aggiudicazione è avvenuta in modo trasparente e identico per tutti i candidati.						
12.c	- le offerte non sono state modificate nel corso della valutazione.						
13.	I verbali di valutazione contengono i seguenti elementi minimi						
13.1	- numero delle offerte pervenute						
13.2	- numero delle offerte accettate						
13.3	- graduatoria finale e punteggio detagliato con motivazioni dell'attribuzione del punteggio						



N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P²	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
14.	E' stato verificato che gli oneri per la sicurezza non siano stati sottoposti a ribasso						Art. 97 comma 6
15.	La Stazione Appaltante ha eseguito gli accertamenti relativi alle cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. 50/2016						Art. 80
16.	Il verbale di aggiudicazione redatto dalla Commissione contiene almeno le seguenti informazioni						
16.1	- il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice						
16.2	- l'oggetto del contratto						
16.3	- il valore del contratto						
16.4	- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta						
16.5	- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione						
16.6	- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse						
16.7	- il nome dell'aggiudicatario e, se è nota e se del caso, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi						
16.8	- se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto						
17.	Sono stati verificati i requisiti ai fini della stipula del contratto in capo all'affidatario						Art. 36 comma 5
18.	L'atto di aggiudicazione definitiva e le seguenti comunicazioni da parte della Stazione Appaltante sono state effettuate entro un termine non superiore a cinque giorni e con le seguenti modalità						Art. 76
18.1	- l'aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	SI	NO	N/P ²	Estremi atti	NOTE	RIFERIMENTI NORMATIVI D.lgs. 50/2016
	proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione						
18.2	- l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi						
19.	E' stata acquisita la garanzia fidejussoria dell'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto.						Art. 103
20.	I servizi/forniture eseguiti corrispondono a quanto previsto nel contratto ed oggetto di finanziamento e non sono stati affidati servizi/forniture complementari nell'ambito dello stesso contratto (ferme restando le condizioni previste dal Codice).						
21.	Redazione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione del servizio/fornitura						

Data

Firma RUP



LISTA DI CONTROLLO per la predisposizione delle procedure di selezione del personale.				
	SI	No	N.P.	Note
A. VERIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL GAL E DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA RELATIVA ALLE PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE				
GAL				
1				Sono previste procedure formalizzate per il conferimento di incarichi esterni, nel rispetto della normativa prevista per l'evidenza pubblica?
1.1				L'avviso pubblico per il conferimento di incarichi è stato pubblicato sul sito istituzionale del GAL?
1.2				Sono state utilizzate altre forme di pubblicità al fine di darne la massima visibilità?
1.3				Sono stati rispettati i tempi di pubblicazione previsti per un avviso pubblico?
1.4				Sono state selezionate mediante selezione pubblica le figure: <i>specificare la figura (direttore, amministratore, animatore etc.)</i>
1.5				Nell'avviso sono definiti i requisiti di accesso? requisiti comuni: età compresa tra i 18 ed i 65 anni cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea godimento dei diritti civili e politici idoneità fisica all'impiego non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso non essere stati licenziati o destituiti dalla pubblica Amministrazione requisiti specifici: adeguate competenze certificate nell'utilizzo del pacchetto Office adeguate competenze in lingua inglese/francese

Allegato 2

	diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado				
	diploma di laurea in materie attinenti il profilo di riferimento				
	esperienza almeno triennale in attività connesse al profilo specifico				
1.6	Nell'avviso sono definiti i criteri di selezione?				
	E' garantito il rispetto del principio delle pari opportunità e non discriminazione?				
	Sono previsti dei criteri riferiti all'età, condizione nel mercato del lavoro, altro?				
1.7	L'avviso prevede oltre la valutazione dei titoli anche una eventuale prova selettiva?				
1.7.1	E' prevista una prova scritta?				
1.7.2	E' previsto un colloquio?				
1.8	Se sono previste prove selettive sono indicate le materie oggetto di verifica?				
1.9	Sono indicati i punteggi che saranno attribuiti ai titoli ed alla eventuale prova scritta/colloquio?				
1.10	All'interno dell'avviso è indicata la durata del contratto che sarà sottoscritto?				
1.11	All'interno dell'avviso è indicata la tipologia del contratto che sarà sottoscritta?				
1.12	All'interno dell'avviso sono indicati i compensi annuali previsti per figura professionale?				
1.13	All'interno dell'avviso è indicato il responsabile del procedimento?				
1.14	All'interno dell'avviso è specificato chiaramente come acquisire ulteriori informazioni?				
1.15	E' stata predisposta una modulistica?				
1.16	Il modello di domanda prevede la presentazione di eventuali allegati? (curriculum, altro)				



Allegato 3)



DICHIARAZIONE DI ADEGUATEZZA

Il sottoscritto _____
in qualità di legale rappresentante del GAL _____

GAL	
COMUNE	
CAP	
INDIRIZZO	
TELEFONO	
E-MAIL	
INDIRIZZO PEC	
SITO INTERNET	

Giorni e orario di apertura della sede operativa:

	POTENZIALITA' OPERATIVA		NOTE
	DICHIARATO	NO	
Ufficio ad uso esclusivo del GAL	SI	NO	
Sede operativa del GAL è identificabile da terzi con apposite targhe identificative visibili	SI	NO	
Archivio ad uso esclusivo del GAL, in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche nonché una adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata	SI	NO	
Servizi igienici accessibili anche al pubblico	SI	NO	
Disponibilità dello spazio dimostrata da un atto ufficiale (contratto scritto, diritto di godimento)	SI	NO	
Postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del GAL, che possa in ogni caso garantire la privacy dell'utente	SI	NO	
Disponibilità di fotocopiatrice	SI	NO	
Disponibilità di stampanti	SI	NO	
Disponibilità di telefono	SI	NO	
Adeguata dotazione informatica e telematica	SI	NO	
Abilitazione al Sistema informativo per la gestione del Programma di Sviluppo RURale di Regione Lombardia (Sis.Co.)	SI	NO	
Protocollo informatizzato	SI	NO	
Conto corrente dedicato	SI	NO	



CAPACITÀ PROFESSIONALE (VERIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI)	Note
<p>Direttore: Cognome e nome _____ Titolo di studio _____ Tipologia di incarico _____ Cognome e nome _____</p> <p>RAF: Titolo di studio _____ Tipologia di incarico _____</p> <p>Animatore: Cognome e nome _____ Titolo di studio _____ Tipologia di incarico _____</p> <p>Personale amministrativo: Cognome e nome _____ Titolo di studio _____ Tipologia di incarico _____</p>	

Sulla base di quanto descritto, in riferimento alla capacità organizzativa, si dichiara che il GAL è adeguato allo svolgimento dei compiti assegnati previsti dall'art 34 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il legale rappresentante

Luogo e data

Allegato 4



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

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.
Operazione 19.4.01 "Sostegno per i costi di gestione e animazione"**

Il sottoscritto/a nato/a il a
..... residente a Via
..... quale legale rappresentante del GAL con
sede in Via

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

DICHIARA

- di essere a conoscenza dei seguenti impegni inseriti nel bando della Operazione 19.4, par. 16:
 - 1) mantenere, per tutta la durata della attuazione del Piano di Sviluppo locale finanziato, i requisiti di ammissibilità di cui all'art 32, paragrafo 2, lett. b del Reg. UE 1303/2013,
 - 2) realizzare un target di spesa totale sostenuta almeno pari al 70% della spesa complessiva ammessa a finanziamento sulla Operazione 19.2.01,
 - 3) raggiungere, alla data di scadenza prevista, un target di spesa del PSL – Operazione 19.2, pari almeno al 20% dell'importo totale del Piano approvato;
- di essere a conoscenza che il mancato rispetto degli impegni di cui ai punti 1) e 2) sopra richiamati comportano la decadenza totale del contributo di cui alla Operazione 19.4;
- di essere a conoscenza che il mancato rispetto dell'impegno di cui al punto 3) sopra richiamato comporterà la riduzione del 20% delle "spese di gestione" del GAL di cui al Paragrafo 3.1.1 del Documento Tecnico procedurale per la presentazione delle domande.

In fede

Data ___

Il legale rappresentante



Allegato 5

AUDIT INIZIALE

VISTI:

- Il Reg. UE n. 809/2014, art 60, comma 1 che prevede un sistema di supervisione dei GAL
 - il Documento Procedurale per l'attuazione della Operazione 19.4.01
- e preso atto della "Dichiarazione di adeguatezza" presentata dal rappresentante legale Sig. _____ del GAL, nell'ambito dell'attività di audit ai sensi dell'art. 60 comma 1 del Reg. UE n. 809/2014 in merito alla verifica della adeguatezza dei GAL allo svolgimento dei compiti assegnati in termini di capacità organizzativa e amministrativa i funzionari _____, in data _____, hanno effettuato il sopralluogo presso la sede operativa del GAL:

GAL	
COMUNE	
CAP	
INDIRIZZO	
TELEFONO	
E-MAIL	
INDIRIZZO PEC	
SITO INTERNET	

La verifica si è svolta tramite verifica dei luoghi, delle dotazioni, delle figure professionali e della documentazione messa a disposizione dalla società.

Giorni e orario di apertura della sede operativa:

POTENZIALITA' OPERATIVA			NOTE
Ufficio ad uso esclusivo del GAL	SI	NO	
Sede operativa del GAL è identificabile da terzi con apposite targhe identificative visibili	SI	NO	
Archivio ad uso esclusivo del GAL, in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche nonché una adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata	SI	NO	
Servizi igienici accessibili anche al pubblico	SI	NO	
Disponibilità dello spazio dimostrata da un atto ufficiale (contratto scritto, diritto di godimento)	SI	NO	
Postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del GAL, che possa in ogni caso garantire la privacy dell'utente	SI	NO	
Disponibilità di fotocopiatrice	SI	NO	
Disponibilità di stampanti	SI	NO	
Disponibilità di telefono	SI	NO	
Adeguate dotazione informatica e telematica	SI	NO	
Abilitazione al Sistema Informativo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale di Regione Lombardia (Sis.Co.)	SI	NO	
Protocollo informatizzato	SI	NO	
Conto corrente dedicato	SI	NO	



CAPACITÀ PROFESSIONALE (verifica delle figure professionali)	NOTE
<p>Direttore: Cognome e nome _____ Titolo di studio _____ Tipologia di incarico _____</p> <p>RAF: Cognome e nome _____ Titolo di studio _____ Tipologia di incarico _____</p> <p>Animatore: Cognome e nome _____ Titolo di studio _____ Tipologia di incarico _____</p> <p>Personale amministrativo: Cognome e nome _____ Titolo di studio _____ Tipologia di incarico _____</p>	

IL GAL E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI

NOTE:

IL GAL NON E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI

AZIONI CORRETTIVE:

OSSERVAZIONI DEL GAL

Il legale rappresentante del GAL

I FUNZIONARI

Luogo e data



Allegato 6

AUDIT IN ITINERE

GAL _____

VISTI:

- Il Reg. UE n. 809/2014, art 60, comma 1 che prevede un sistema di supervisione dei GAL
- il Documento Procedurale per l'attuazione della Operazione 19.4.01
- il Documento Procedurale per l'attuazione delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo - Operazione 19.2.01

PRESO ATTO:

- della "Dichiarazione di adeguatezza" presentata dal rappresentante legale del GAL in data _____;
- dell'esito dell'Audit iniziale svolto in data _____ che ha stabilito che il GAL è adeguato allo svolgimento dei compiti assegnati;

I funzionari incaricati allo svolgimento dell'Audit in itinere, in base al sopralluogo effettuato presso la sede del GAL in data _____ hanno verificato:

REQUISITI	NOTE	
la risoluzione delle Azioni Correttive richiesta nei precedenti Audit <i>(in caso di risposta negativa l'Audit in itinere viene sospeso fino a quando il GAL non provvede a risolvere le RAC)</i>	SI	NO
Il mantenimento della potenzialità organizzativa (potenzialità operativa e capacità professionale)	SI	NO



il mantenimento dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 32, paragrafo 2, lett. b del Reg. UE 1303/2013,	SI	NO	
la corretta applicazione del principio della separazione delle funzioni tra il personale del GAL	SI	NO	
la corretta gestione delle dichiarazioni in tema di conflitto di interessi	SI	NO	
l'esistenza di un conto corrente bancario dedicato	SI	NO	
la corretta tenuta e gestione dei libri contabili	SI	NO	

ESITO DEL CONTROLLO

- POSITIVO
 NEGATIVO

Note:

OSSERVAZIONI DEL GAL

Il legale rappresentante del GAL

I FUNZIONARI

Luogo e data _____