

Serie Ordinaria n. 45 - Martedì 09 novembre 2021

## D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

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

D.d.u.o. 4 novembre 2021 - n. 14901

**Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia - Operazione 3.2.01 «Informazione e promozione dei prodotti di qualità». Approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande anno 2021-2022**

IL IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA  
SVILUPPO, INNOVAZIONE E PROMOZIONE  
DELLE PRODUZIONI E DEL TERRITORIO

Visti i Regolamenti (UE):

- n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo 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 Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) che abroga il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca dei pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno, allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- 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 del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- n. 2220/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i Regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il Regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022;

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

Vista la legge regionale 5 dicembre 2008, n. 31 «Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale»;

Viste le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. X/3895 del 24 luglio 2015 «Approvazione del Programma

di Sviluppo Rurale 2014 - 2020»;

- n. X/4283 del 6 novembre 2015 «Presenza d'atto dei criteri di selezione delle Operazioni in attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Lombardia per il periodo 2014 - 2020»;

Preso atto che con decreto della Direzione Generale Agricoltura - Unità organizzativa programmazione comunitaria, sviluppo rurale e semplificazione amministrativa n. 6196 del 22 luglio 2015 è stato approvato l'elenco dei Dirigenti regionali pro tempore responsabili delle singole Operazioni tra cui l'Operazione 3.2.01 «Informazione e promozione dei prodotti di qualità», aggiornato da ultimo con decreto 12336 del 17 settembre 2021;

Ritenuto di approvare le disposizioni attuative per la presentazione delle domande per la campagna 2021-2022 relative all'operazione 3.2.01 «Informazione e promozione dei prodotti di qualità» facente parte del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di euro 1.500.000,00 la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

Visto l'art. 17 della l.r.20 del 7 luglio 2008 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale» e i provvedimenti organizzativi della XI legislatura;

Considerato che il presente provvedimento rientra tra le competenze del dirigente della UO Sviluppo, Innovazione e promozione delle produzioni e del territorio, attribuite con d.g.r. n. XI/5105 del 26 luglio 2021;

Vista la comunicazione via mail del 28/10/2021 della Direzione competente in materia di Semplificazione in merito alla verifica preventiva di conformità del bando di cui all'Allegato G alla d.g.r. n. 6642 del 29 maggio 2017 e s.m.i. agli atti;

Visto il parere favorevole dell'Organismo Pagatore Regionale relativo alle disposizioni attuative di cui all'allegato A parte integrante del presente atto, comunicato via mail in data 02 novembre 2021, agli atti;

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

DECRETA

1. di approvare le disposizioni attuative per la presentazione delle domande per l'anno 2021/2022 relative all'operazione 3.2.01 «Informazione e promozione dei prodotti di qualità» facente parte del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Lombardia di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di stabilire che la dotazione finanziaria complessiva per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative è di euro 1.500.000,00 la cui spesa grava sul bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR);

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

4. di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL), sul Portale Bandi Online [www.bandiregione.lombardia.it](http://www.bandiregione.lombardia.it) e sul portale della programmazione europea di Regione Lombardia [www.psr.regione.lombardia.it](http://www.psr.regione.lombardia.it)

5. di comunicare all'Organismo Pagatore Regionale (OPR) l'avvenuta pubblicazione sul BURL del presente decreto.

La dirigente  
Lucia Silvestri

----- • -----

**+ALLEGATO A****PSR**  
2014 2020  
LOMBARDIA  
L'INNOVAZIONE  
METTE RADICIRegione  
Lombardia*FEARS – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020***MISURA 3****Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari****SOTTOMISURA 3.2****Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno****OPERAZIONE 3.2.01****Informazione e promozione dei prodotti di qualità****DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – Anno 2021**

- 1. FINALITA' E OBIETTIVI**
- 2. TERRITORIO DI APPLICAZIONE**
- 3. SOGGETTI beneficiari**
- 4. CONDIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**
- 5. programmi ammissibili**
  - 5.1 ATTIVITA' AMMISSIBILI
  - 5.2 AVVIO E CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI
- 6. COSA VIENE FINANZIATO**
  - 6.1. SPESE AMMISSIBILI
  - 6.2 SPESE O COSTI NON AMMISSIBILI
- 7. DOTAZIONE FINANZIARIA**
- 8. caratteristiche GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE**
  - 8.1 TIPOLOGIA DI AIUTO
  - 8.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO
- 9. DIVIETO DI CUMULO degli aiuti**
- 10. CRITERI DI VALUTAZIONE**
- 11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**
- 12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**
  - 12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA
  - 12.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA

- 12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA
- 12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
- 13. SOSTITUZIONE e ricevibilità DELLA DOMANDA di aiuto**
  - 13.1 MODIFICA DOMANDA
  - 13.2 RICEVIBILITÀ
- 14. ISTRUTTORIA**
  - 14.1 VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEL RISPETTO DELLE CONDIZIONI
- 15. ISTRUTTORIA TECNICA AMMINISTRATIVA DELLA DOMANDA**
- 16. RICHIESTA DI RIESAME**
- 17. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE**
  - 17.1 APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO
- 18. PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E CONTATTI**
  - 18.1 SCHEDA INFORMATIVA
- 19. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI**
  - 19.1 PROROGA
- 20. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO**
  - 20.1 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO
- 21. VARIANTI**
  - 21.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE
  - 21.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE
  - 21.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE
- 22. modalità e tempi per l'erogazione dell'AGEVOLAZIONE**
- 23. DOMANDA PER L'EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)**
- 24. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO**
  - 24.1 CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'ACCERTAMENTO DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DEL PROGRAMMA
  - 24.2 CONTROLLO IN LOCO
- 25. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**
- 26. PROCEDIMENTO DI DECADENZA**
- 27. CAUSE DI FORZA MAGGIORE e circostanze eccezionali**
- 28. impegni**
  - 28.1 IMPEGNI ESSENZIALI
  - 28.2 IMPEGNI ACCESSORI
- 29. errori palesi**
- 30. RINUNCIA**

**31. MONITORAGGIO DEI RISULTATI**

**31.1 INDICATORI**

**31.2 CUSTOMER SATISFACTION**

**32. RIMEDI AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI**

**32.1 RIMEDI AMMINISTRATIVI**

**32.2 RIMEDI GIURISDIZIONALI**

**33. SANZIONI**

**34. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

**35. RIEPILOGO TEMPORARIE**

**ALLEGATO 1 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE  
RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO**

**ALLEGATO 2 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI NON AVERE PERCEPITO IL  
FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO**

**ALLEGATO 3 – QUADRO CONFRONTO PER VARIANTI**

**ALLEGATO 4 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

## **1. FINALITA' E OBIETTIVI**

---

L'operazione ha la finalità di migliorare la conoscenza dei prodotti tutelati da sistemi di qualità riconosciuti a livello comunitario o nazionale, ponendosi i seguenti obiettivi:

- sostenere i programmi di attività di informazione e promozione della qualità dei prodotti rivolti ai cittadini e svolti dagli organismi che rappresentano i produttori che partecipano ai sistemi di qualità;
- migliorare la conoscenza sulle caratteristiche dei prodotti tutelati e certificati da sistemi di qualità;
- ampliare e valorizzare il mercato di tali prodotti, promuovendone l'immagine verso i cittadini e i diversi operatori del mercato;
- valorizzare gli aspetti economici e commerciali delle singole produzioni.

## **PARTE I DOMANDA**

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

---

Il sostegno è relativo ad attività riguardanti i prodotti rientranti nei regimi definiti al successivo paragrafo 4, la cui area di **produzione ricade in gran parte in Lombardia**. Le attività di informazione e promozione devono essere attuate all'interno dell'Unione Europea.

### **3. SOGGETTI BENEFICIARI**

---

Possono presentare domanda di finanziamento i seguenti soggetti:

- Consorzi o associazioni di produttori biologici.
- Consorzi di tutela dei prodotti DOP e IGP incaricati dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali ai sensi dell'art. 14 della legge 526/99. Sono esclusi i consorzi di tutela dell'Olio DOP.
- Consorzi di tutela dei vini a denominazione riconosciuta ai sensi dell'art 17 del D.lgs. 61/2010 e successive modifiche, singoli o associati, e loro associazioni regionali.
- Associazioni di produttori di "sistema di qualità di produzione integrata".
- Associazioni di produttori di "sistema di qualità nazionale zootecnia".
- Aggregazioni di soggetti sopra elencati;

I soggetti richiedenti devono avere tra le proprie finalità statutarie la promozione dei prodotti di qualità e possono presentare soltanto una domanda di contributo nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative.

Le aggregazioni devono avere forma giuridica societaria di raggruppamento temporaneo (Associazione temporanea di imprese – ATI, o Associazione temporanea di scopo - ATS) costituito o da costituirsi.

In caso di aggregazioni già costituite, uno dei partner funge da capofila e, come tale, presenta la domanda di contributo in nome e per conto di tutti i partner.

In caso di aggregazioni non ancora costituite, la domanda deve essere presentata dal soggetto capofila che riceve mandato dagli altri partner a presentare la domanda nell'atto in cui si impegnano a costituire il raggruppamento.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il capofila:

- è formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in rappresentanza dell'aggregazione;
- è il responsabile del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con la Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi, anche in nome e per conto degli altri partner;
- è tenuto ad informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con la Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi;

- è il responsabile per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto;
- è il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo, di cui è tenuto a ripartire gli importi tra i partner secondo quanto spettante.

I componenti dell'ATI/ATS possono presentare soltanto una domanda di contributo nel periodo di applicazione delle presenti disposizioni attuative, pertanto non possono presentare altre domande come beneficiari singoli.

In caso di ATI/ATS da costituirsi, la copia dell'atto costitutivo deve essere presentata entro 30 giorni dalla data di comunicazione di concessione del contributo, pena la revoca del contributo concesso.

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

Il sostegno è concesso unicamente ai soggetti che svolgono attività di informazione e promozione riferita ai regimi di qualità indicati nelle disposizioni attuative dell'operazione 3.1.01 approvate con decreto n. 9159 del 25 luglio 2017<sup>1</sup>:

1. Produzione biologica - Regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio - relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CEE) n. 2092/91- a condizione che il soggetto richiedente rappresenti almeno il 15 % dei produttori iscritti all'elenco regionale della Lombardia dei produttori biologici, disponibile su SIAN al momento della presentazione della domanda.
2. Protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni d'origine dei prodotti agricoli e alimentari (DOP e IGP), ad esclusione dell'Olio d'oliva. Le produzioni ammesse devono essere iscritte nello specifico registro comunitario, creato e aggiornato ai sensi degli articoli 11 e 12 del Reg. (UE) N. 1151/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, consultabile alla pagina <http://ec.europa.eu/agriculture/quality/door/list.html>.
3. Denominazioni di origine e indicazioni geografiche del settore vitivinicolo iscritte nel registro creato e aggiornato ai sensi dell'articolo 104 del Reg. (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, consultabile alla pagina <http://ec.europa.eu/agriculture/markets/wine/e-bacchus/index.cfm?event=resultsPEccgis&language=IT>.
4. Sistema di qualità nazionale di produzione integrata – Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali dell'8 maggio 2014 pubblicato in GU n° 174 del 29/7/2014 “Attuazione dell'articolo 2, comma 6, della legge 3 febbraio 2011, n. 4 recante «Disposizioni in materia di etichettatura e di qualità dei prodotti alimentari», che disciplina il Sistema di qualità nazionale di produzione integrata (SQNPI)”. Le associazioni devono essere formate esclusivamente da produttori con centri aziendali e sede legale in Lombardia. Tali associazioni devono essere formate da almeno 10 produttori.
5. Sistema di qualità nazionale zootecnia - Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 4 marzo 2011 pubblicato in GU n° 68 del 24/3/2011 “Regolamentazione del sistema di qualità nazionale zootecnica riconosciuto a livello nazionale ai sensi del regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione”. Le associazioni devono essere formate esclusivamente da produttori con centri aziendali e sede legale in Lombardia. Tali associazioni devono essere formate da almeno 10 produttori.
6. Nel caso di produzioni a carattere interregionale per i regimi indicati ai punti 2) e 3) la percentuale di prodotto di qualità riferibile ai richiedenti ottenuta in Lombardia deve essere pari almeno al 30% del totale della produzione certificata nel 2020.

<sup>1</sup> <https://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR/Bandi/DettaglioBando/Agevolazioni/bando-operazione-3.1.01-presentazione-domande-2017>

Le attività di informazione e promozione realizzate dai soggetti di cui al precedente paragrafo 2 riguardanti i regimi di qualità dell'Olio di oliva, come previsto dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020, sono finanziate esclusivamente tramite l'OCM di settore (Reg. UE n. 1308/2013).

## **5. PROGRAMMI AMMISSIBILI**

---

Sono ammissibili al sostegno le attività di informazione, promozione e pubblicità nel mercato interno relative esclusivamente ai prodotti rientranti in un regime di qualità previsto dal paragrafo 4 che:

- favoriscano la conoscenza delle caratteristiche principali dei prodotti di qualità, gli elevati standard di benessere animale, le caratteristiche chimiche, fisiche, organolettiche e nutrizionali, le specifiche modalità di produzione, l'elevato grado di sostenibilità ambientale connessi al sistema di qualità e la sicurezza igienico sanitaria;
- favoriscano la loro diffusione e commercializzazione in Italia e/o all'estero.

Le attività ammissibili non devono spingere i consumatori ad acquistare un prodotto principalmente in ragione della sua particolare origine, tranne nel caso di prodotti tutelati dai sistemi di cui all'art. 4 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 807/2014. L'origine del prodotto può essere tuttavia indicata a condizione che i riferimenti all'origine siano secondari rispetto al messaggio principale.

Il materiale relativo ai vini con denominazione protetta deve sempre contenere esplicito riferimento ai requisiti legali e normativi inerenti al consumo responsabile delle bevande alcoliche e al rischio di abuso di alcool.

### **5.1 ATTIVITA' AMMISSIBILI**

Sono ammissibili le seguenti attività:

1. **Informazione:** iniziative rivolte ai cittadini, ai tecnici e agli operatori, finalizzate a migliorare la conoscenza dei regimi di qualità, delle caratteristiche dei processi produttivi, delle attuali tecniche agricole, delle proprietà qualitative, nutrizionali, organolettiche e di legame con il territorio dei prodotti di qualità;
2. **Promozionali:** iniziative finalizzate a migliorare e diffondere la conoscenza dei prodotti di qualità e a valorizzare la loro immagine, a sostegno della fase di commercializzazione dei prodotti, rivolte prevalentemente agli operatori del settore (buyers, ristoratori, stampa e opinion leader), attraverso l'utilizzo dei diversi strumenti di comunicazione; iniziative di incoming di operatori esteri anche di paesi extra UE;
3. **Organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni;**
4. **Promozionali a carattere pubblicitario:** iniziative rivolte ai cittadini, comprese le azioni pubblicitarie nei punti vendita, che possono indurre i consumatori all'acquisto di un determinato prodotto.

### **5.2 AVVIO E CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI**

I programmi di informazione, promozione e pubblicità devono riguardare attività da realizzare dalla data di presentazione della domanda al **31 dicembre 2022, ma non devono sovrapporsi alle azioni finanziate con il precedente bando (campagna 2020/2021).**

Gli interventi devono essere iniziati e sostenuti dopo la data di protocollazione della domanda di aiuto. I richiedenti possono iniziare i lavori anche prima della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso, la Regione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non fosse finanziata.

Le attività di progetto dovranno essere portate a termine entro il 31 dicembre 2022, data entro la quale deve essere emesso l'ultimo giustificativo di spesa.

## **6. COSA VIENE FINANZIATO**

---

Vengono finanziate:

- a. spese relative alle attività indicate al paragrafo 6.1;
- b. spese generali per le attività di progettazione e gestione del progetto e le spese di monitoraggio della rassegna stampa;
- c. spese per il personale non dipendente e per il personale non in organico impegnato nelle attività di progetto.

### **6.1. SPESE AMMISSIBILI**

Nell'ambito dei progetti, sono considerate ammissibili le voci di spesa sotto elencate.

#### **A) Informazione:**

1. campagne informative e azioni di comunicazione (acquisti di spazi publi-redazionali su media, stampa, internet per campagne informative - ammessi post/avvisi puramente informativi - per comunicare eventi, convegni e presentazione testi normativa);
2. realizzazione, implementazione e gestione di siti web e applicazioni informatiche (app per dispositivi mobili, applicazioni dei principali social network, newsletter ecc.);
3. realizzazione di materiale informativo (elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa materiali, riproduzione su supporti cartacei e multimediali);
4. attività di ufficio stampa (rassegna stampa, redazione comunicati, recensioni, articoli e attività correlate).

#### **B) Promozione:**

1. realizzazione di convegni e seminari promozionali sulle produzioni di qualità destinati principalmente agli operatori;
2. realizzazione di gadget promozionali;
3. incontri con gli operatori e/o giornalisti (presentazione, workshop, educational tour, degustazioni, catering, ecc);
4. spese per interpretariato, fino a un massimo di € 1.000 per evento;
5. spese per affitto sale e noleggio attrezzature;
6. compensi per i relatori: fino a un massimo di € 300 per ciascun intervento; si stabilisce un massimo di € 2.400 per evento e un massimo di € 3.000 per ciascun relatore per l'intero progetto;
7. spese di soggiorno e di vitto: per ciascun pasto il limite è pari a € 22,25; è riconosciuto il pernottamento in strutture di categoria non superiore a quattro stelle. Non sono ammesse le spese del personale dello staff del beneficiario;
8. spese di viaggio: aereo o treno di categoria economica; altri mezzi di trasporto pubblico; taxi solo se giustificato da motivazioni di urgenza; mezzo proprio con indennità chilometrica pari a € 0,2628. Non sono ammesse le spese del personale dipendente del beneficiario.

#### **C) Organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni:**

1. quote di iscrizione, affitto, allestimento stand e relativi costi di montaggio e smontaggio dell'area espositiva;
2. spesa di inserzione nel catalogo;
3. spese di soggiorno e di vitto: per ciascun pasto il limite è pari a € 22,25; è riconosciuto il pernottamento in strutture di categoria non superiore a quattro stelle. Non sono ammesse le spese del personale dipendente del beneficiario;



4. spese di viaggio (aereo o treno di categoria economica - altri mezzi di trasporto pubblico - taxi solo se giustificato da motivazioni di urgenza - mezzo proprio con indennità chilometrica pari a € 0,2628. Non sono ammesse le spese del personale dipendente del beneficiario);
5. spese per la realizzazione di piccoli eventi locali (organizzati nelle piazze, hall di cinema e teatri, stazioni ferroviarie ecc).

**D) Promozione a carattere pubblicitario:**

1. acquisti di spazi pubblicitari su media, stampa, internet;
2. cartellonistica;
3. realizzazione e ideazione testi spot video;
4. spese per acquisto spazi per realizzare attività pubblicitarie a carattere dimostrativo presso punti vendita, organizzata dal soggetto beneficiario a fini informativi e promozionali sul prodotto a marchio di qualità.

Non deve essere a favore di un marchio commerciale.

**E) Spese generali:**

Le Spese generali comprendono le spese per le attività di progettazione e gestione del progetto, monitoraggio delle attività e della rassegna stampa solo se associate alle attività previste dal progetto fino ad un importo massimo del:

- 4 % per spese di progetto di cui alle lettere precedenti ammesse a finanziamento comprese tra €30.000,00 e € 200.000,00 , IVA esclusa;
- 3 % per spese di progetto di cui alle lettere precedenti ammesse a finanziamento comprese tra € 200.000,01 e € 400.000,00 IVA esclusa.

**F) Personale non dipendente:**

- Le spese relative al personale non dipendente (personale non in organico impegnato nelle attività di progetto) sono ammesse solo se giustificate da specifici incarichi fino ad un massimo del 10% della spesa ammessa per l'intero progetto al netto di IVA.
- Tali spese dovranno essere rendicontate allegando i relativi giustificativi di spesa.
- Tutti i materiali di informazione, promozione e pubblicità devono essere realizzati in conformità con quanto previsto nell'allegato 1 del Decreto n. 6354 del 5 luglio 2016<sup>2</sup>. Prima della stampa dei materiali è necessario coordinarsi con gli uffici regionali per il corretto utilizzo dei loghi, inviando una mail a [maria\\_teresa\\_besana@regione.lombardia.it](mailto:maria_teresa_besana@regione.lombardia.it) e a [comunicazione@regione.lombardia.it](mailto:comunicazione@regione.lombardia.it)
- Per il personale non dipendente (sia che segua il progetto sia quello occasionale per un evento) va stipulato un contratto che dovrà contenere l'oggetto e la durata dell'incarico, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno temporale ed economico.

**6.2 SPESE O COSTI NON AMMISSIBILI**

Non sono ammissibili le spese non previste dal **paragrafo 6.1** delle presenti disposizioni attuative, in particolare:

- le spese relative a interventi strutturali e all'acquisto di beni strumentali;
- le spese di gestione ordinaria (ad es. luce, telefono, etc.), di personale dipendente a tempo determinato o a progetto non dedicato alle attività relative alla domanda;
- le spese di personale dipendente a tempo indeterminato;
- l'acquisto di materiale di consumo, compreso il materiale "usa e getta" (bicchieri, piatti, tovaglioli);
- l'acquisto di prodotto, anche se oggetto delle iniziative ammesse a sostegno;

<sup>2</sup> <https://www.psr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FEASR/comunicare-il-programma/indicazioni-e-strumenti-per-le-azioni-di-comunicazione-e-informazione>

- le spese per attività di informazione e promozione avviate prima della data di presentazione della domanda;
- attività di informazione e promozione riferite a marchi commerciali;
- IVA, tasse, altre imposte e interessi relativi alle spese di cui al paragrafo 6.1.

## **7. DOTAZIONE FINANZIARIA**

---

La dotazione finanziaria complessiva dell'operazione, per l'applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a **€ 1.500.000,00**.

Qualora la richiesta di contributo totale delle domande ammissibili a finanziamento superi la dotazione finanziaria complessiva di cui sopra, la stessa può essere incrementata con motivazione del Responsabile di Operazione, utilizzando le risorse che si rendessero eventualmente disponibili entro il termine delle istruttorie di cui al successivo paragrafo 17. In ogni caso, è garantito il finanziamento totale dell'ultima domanda ammessa a finanziamento.

## **8. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'AGEVOLAZIONE**

---

### **8.1 TIPOLOGIA DI AIUTO**

L'aiuto è concesso in conto capitale ed il contributo è pari al:

- 70% della spesa ammessa per azioni di informazione, promozionali e organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni - attività 1, 2 e 3 del paragrafo 5.1;
- 50% della spesa ammessa per attività promozionali a carattere pubblicitario – attività 4 del paragrafo 5.1;

### **8.2 AMMONTARE DEL CONTRIBUTO**

- Per ogni domanda la spesa massima ammissibile a contributo è pari a € 400.000,00 IVA esclusa, mentre la spesa minima ammissibile è pari a € 30.000,00 IVA esclusa.
- Per iniziative che riguardano le produzioni dei sistemi indicati ai punti 2) e 3) del paragrafo 4 ottenute sul territorio di più Regioni o Province Autonome, la quota del contributo sarà interamente riconosciuta.
- Per le iniziative riguardanti gli altri sistemi di qualità, punti 1), 4) e 5) del paragrafo 4, il contributo viene concesso interamente.

## **9. DIVIETO DI CUMULO DEGLI AIUTI**

---

Il contributo di cui alla presente Operazione non è cumulabile con altri contributi pubblici concessi per i medesimi interventi, di seguito definiti altre "fonti di aiuto".

Qualora il richiedente presenti domande di contributo per gli stessi interventi a valere su altre "fonti di aiuto", in caso di ammissione a finanziamento alla presente Operazione, deve scegliere una sola fonte di finanziamento, rinunciando conseguentemente alle altre. Tale scelta deve essere comunicata tramite PEC al Responsabile di Operazione entro 30 giorni continuativi dal ricevimento della comunicazione di cui al successivo paragrafo 17, in caso di ammissione a finanziamento.

## **10. CRITERI DI VALUTAZIONE**

---

Per l'accesso al finanziamento le domande sono valutate in base al punteggio attribuito applicando i criteri riportati nella tabella 1.

Gli elementi di valutazione devono essere verificabili al momento della presentazione della domanda.

TABELLA 1

MACROCRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
<b>1. Regime di qualità</b>		<b>35</b>
<b>2. Qualità del progetto</b>		<b>35</b>
2.1	Livello di innovazione degli strumenti di promozione utilizzati	
2.2	Integrazione tipologia interventi	
2.3	Ampiezza del progetto	
2.4	Tipologia e qualità degli indicatori di impatto previsti	
<b>3. Livello di aggregazione</b>		<b>30</b>
3.1	Iniziative integrate tra più prodotti	
3.2	Numero di agricoltori che aderiscono al sistema di qualità	
3.3	Relazione con iniziative promozionali o programmatiche di Regione Lombardia	
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>100</b>

Codice	Elementi di valutazione	Elementi di valutazione	Punti
<b>1.</b>	<b>REGIME DI QUALITA'</b> (punteggi non cumulabili tra loro) In caso di aggregazione, si considera il regime di qualità a cui fa riferimento il capofila		Max35
1.1	Agricoltura biologica	Associazione di produttori biologici	35
1.2	Prodotti DOP/IGP e Vini DOC/DOCG in aree svantaggiate di montagna	Consorzi di prodotti il cui areale di produzione ricade per almeno l'80% nei confini "aree svantaggiate di montagna" secondo l'allegato B del programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Lombardia	30
1.3	Nuove produzioni DOP/IGP e Vini DOC/DOCG	Si considerano "Nuove produzioni" quelle registrate dopo il 1/01/2013 per una durata di cinque anni dalla data di registrazione.	30
1.4	Prodotti DOP/IGP e Vini DOC/DOCG	Consorzi di prodotti DOP/IGP e Vini DOC/DOCG	25

2	QUALITA' DEL PROGETTO		Max 35
2.1	Innovazione degli strumenti di promozione utilizzati (strumenti informatici e multimediali)	Per almeno il 70% del valore del progetto	15
		Dal 50% al 69% del valore del progetto	10
		Dal 35% al 49% del valore del progetto	5
2.2	Integrazione della tipologia degli interventi	Progetto con attivazione di almeno 3 delle azioni previste al paragrafo 5.1.	10
		Progetto con attivazione di almeno 2 delle azioni previste al paragrafo 5.1.	2
2.3	Ampiezza del progetto	Attività di livello comunitario per almeno il 70% del valore del progetto	5
		Attività di livello nazionale per almeno il 70% del valore del progetto	3
		Attività di livello regionale per almeno il 70% del valore del progetto	1
2.4	Tipologia e qualità degli indicatori di valutazione (di produttività, di risultato e di impatto)*	Presenza di almeno 3 indicatori	5
		Presenza di almeno 2 indicatori	1
3	LIVELLO DI AGGREGAZIONE		Max 30
3.1	Numero dei soggetti ammissibili aggregati in ATI/ATS, rappresentanti prodotti certificati diversi.	Progetto che aggrega più di 3 soggetti	15
		Progetto che aggrega 3 soggetti	10
		Progetto che aggrega 2 soggetti	3
3.2	Rappresentatività del beneficiario. (In caso di aggregazione, il punteggio viene calcolato come media matematica del punteggio di ogni consorzio o associazione aderente)	La percentuale degli operatori certificati aderenti al proponente con sedi legali in Lombardia rispetto al totale degli operatori certificati è uguale o maggiore al 70% **	10

		La percentuale sopraindicata è superiore al 50 % e inferiore al 70 %**	7
		La percentuale sopraindicata è uguale o minore al 50 %**	0
3.3	Relazione con iniziative promozionali o programmatiche di Regione Lombardia	Sì	5
	<b>Totale</b>		<b>100</b>

\* vedi par. 12.4.

\*\* Riferito al prodotto indicato nella domanda e all'anno solare precedente a quello di presentazione della domanda.

A parità di punteggio definitivo, viene data precedenza al progetto che coinvolge il maggior numero di soggetti aggregati; ad ulteriore parità viene data precedenza al progetto con il punteggio più alto nell'elemento 2 - qualità del progetto- della tabella di valutazione; ad ulteriore parità il progetto con l'investimento più alto.

## **11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Dirigente della Unità Organizzativa competente della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi, Responsabile di Operazione, individuato con decreto dell'Autorità di gestione del PSR 2014-2020, assume la funzione di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 4 della legge 241/1990.

## **12. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

### **12.1 QUANDO PRESENTARE LA DOMANDA**

La domanda può essere presentata dall'11 novembre 2021 sino alle ore 12.00.00 dell'11 febbraio 2022.

### **12.2 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA**

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

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

### **12.3 COME PRESENTARE LA DOMANDA**

La domanda deve essere presentata per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo delle Conoscenze di Regione Lombardia (Sis.Co.), indirizzo Internet <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/> entro il termine di chiusura di cui al paragrafo 12.1, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

E' necessario indicare nel fascicolo aziendale in Sis.Co. l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e almeno un codice bancario IBAN.

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

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta da uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale.

Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "EIDAS" (Electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al bando dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71".

Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata a sistema.

La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo, generato dal sistema informativo della Regione Lombardia, entro e non oltre le ore 12.00.00 del giorno 11 febbraio 2022.

In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre tale scadenza, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata.

La presentazione della domanda entro la data e l'ora stabilita come scadenza di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.Co., difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo.

E' esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro la scadenza stabilita.

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

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo, entro la scadenza sopra richiamata, 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.

#### **12.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Il richiedente, pena la non ammissibilità della domanda presentata, deve allegare in formato compresso e non modificabile – in formato pdf o jpg - **la seguente documentazione:**

A. **programma** - organico e coerente di informazione e promozione di prodotti di qualità con i seguenti contenuti:

1. un'analisi di mercato, con particolare riferimento al mercato o ai mercati verso i quali si intende realizzare il programma, della lunghezza massima di 2 facciate di foglio A4;
2. la descrizione degli obiettivi del programma (sviluppo di un mercato, creazione di un canale di distribuzione ecc.), con l'individuazione del target principale (consumatori, operatori ecc.), della lunghezza massima di 2 facciate di foglio A4;
3. la descrizione e la programmazione delle attività che si intendono realizzare e della loro coerenza rispetto agli obiettivi del programma, della lunghezza massima di 2 facciate di foglio A4.

La redazione deve seguire, per quanto possibile, la ripartizione delle attività illustrate al paragrafo 5.1 "Attività ammissibili". In particolare per la partecipazione a manifestazioni fieristiche ed eventi devono essere indicate le date di partecipazione; in caso di aggregazione con altri soggetti

ammissibili, devono essere descritti il ruolo del capofila e dei partner e le attività svolte in collaborazione;

4. il piano finanziario di spesa per ciascuna attività che quantifichi in modo più dettagliato possibile, anche sulla base della descrizione delle attività, le spese preventivate seguendo il paragrafo 6.1 "Spese ammissibili"; in caso di aggregazione, il piano dei costi deve essere riferito a ciascun partecipante;
  5. la metodologia di misurazione dei risultati raggiunti al termine della realizzazione del programma e l'individuazione di un set di indicatori di risultato, in termini finanziari, fisici, di realizzazione e di impatto (vedi tabella 1 codice 2.4 del par. 10);
  6. cronoprogramma.
- B. tre **preventivi** di spesa, per ciascuna delle voci di spesa riportate nelle lettere A, B, C e D del paragrafo 6.1. I preventivi possono contenere più voci di spesa, anche se nell'ambito della stessa attività A, B, C e D a cui si chiede di far sempre riferimento nel preventivo con l'indicazione esatta delle stesse voci di spesa e provenienti da fornitori idonei alla voce di spesa in questione. I preventivi devono essere accompagnati da una nota inerente alle motivazioni tecnico-economiche che giustifichino la scelta del preventivo; la scelta non deve essere giustificata se si sceglie il preventivo con il prezzo più basso.

In caso di acquisizioni di beni altamente specializzati o per i quali non sia possibile/conveniente reperire o utilizzare più fornitori, può essere prodotto un solo preventivo di spesa, unitamente ad una dichiarazione di un tecnico che attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica nota tecnica giustificativa. Nel caso non venga ritenuta sufficiente la giustificazione a supporto della presentazione di un preventivo, l'amministrazione competente richiede altri 2 preventivi; se il richiedente non fornisce gli stessi, la relativa spesa non è considerata ammissibile.

I preventivi di spesa devono:

- essere indirizzati al richiedente;
- essere presentati su carta intestata dei fornitori con firma digitale;
- riportare la data di formulazione, il periodo di validità del preventivo e la descrizione analitica della fornitura indicando nel dettaglio le singole voci che concorrono alla definizione del preventivo con i relativi costi per singola voce.

I preventivi, inoltre, devono essere:

- proposti da soggetti diversi, cioè da fornitori indipendenti tra di loro;
- comparabili, ossia riferiti alla stessa tipologia di bene, con uguali o analoghe caratteristiche tecniche e dimensioni;
- formulati in base ai prezzi effettivi praticati sul mercato e non ai prezzi di listino;
- in corso di validità, cioè con scadenza successiva alla data di presentazione della domanda.

In caso di presentazione di preventivi non comparabili tra loro, l'Amministrazione competente ne richiede il perfezionamento.

I preventivi dovranno essere sottoscritti dai fornitori con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

- C. Per il personale non dipendente contratto/incarico con l'oggetto e la durata dell'incarico, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno temporale ed economico.
- D. Copia del fac-simile di contratto

- E. Copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente registrato all'Agenzia delle Entrate che riporti gli estremi di registrazione -data e firma- sia del richiedente e sia di ciascun soggetto aggregato in caso di ATI/ATS.
- F. In caso di aggregazioni da costituire, dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo – ATI/ATS – e dichiarazione a conferire mandato speciale con rappresentanza, ai sensi della normativa in vigore, al soggetto designato quale capofila; la copia dell'atto costitutivo deve essere presentata entro 30 giorni dalla data di comunicazione di concessione del contributo, pena la revoca del contributo concesso.
- G. Atto dell'organo amministrativo del richiedente che approva il progetto di cui al punto A e assicura la necessaria copertura finanziaria a carico del richiedente; in caso di aggregazioni, ogni partner deve produrre il documento di approvazione del progetto.
- H. I Consorzi o le Associazioni di produttori biologici devono allegare documentazione attestante che il numero di produttori lombardi (definiti da CUAA/P.IVA e ragione sociale) da loro rappresentati sia almeno pari al 15% del totale dei produttori lombardi.
- I. Per tutti i regimi di qualità DOP, IGP con produzione in Lombardia e in altre regioni, l'attestazione rilasciata dall'Organismo di Controllo – su sua carta intestata e firmata dal responsabile della certificazione - indicante la percentuale di prodotto di qualità certificato ottenuto nel territorio della Lombardia rispetto al totale del prodotto di qualità certificato nel 2020.
- J. L'elenco generale dei soci dell'associazione o degli aderenti al Consorzio e quello dei soci o aderenti al Consorzio ubicati in Lombardia. In caso di raggruppamenti, deve essere presentato l'elenco di ciascun partner. L'elenco deve essere aggiornato alla data di presentazione della domanda.
- K. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio di avere/non avere richiesto il finanziamento anche con altre fonti di aiuto, di cui all'allegato 1.

### **13. SOSTITUZIONE E RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO**

---

#### **13.1 MODIFICA DOMANDA**

Entro la data di chiusura per la presentazione delle domande di sostegno, il richiedente può annullare una domanda già presentata e presentarne una diversa che costituisce un nuovo procedimento alle condizioni indicate nei paragrafi precedenti.

La nuova domanda si considera valida se, dopo la sua integrale compilazione, viene chiusa e quindi protocollata entro i termini previsti dalle presenti disposizioni. In caso contrario resta valida la domanda precedentemente presentata.

#### **13.2 RICEVIBILITA'**

Le domande protocollate dopo la scadenza del termine previsto al paragrafo 12.1 sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e il procedimento si considera concluso ai sensi dell'art. 2, comma 1 della Legge n. 241/90 e s.m.i.

Il Responsabile di Operazione comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda.

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

### **14. ISTRUTTORIA**

---

Il Responsabile di Operazione individua nell'ambito della propria struttura i funzionari incaricati dell'istruttoria delle domande.



#### **14.1 VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEL RISPETTO DELLE CONDIZIONI**

Il Responsabile di Operazione per le domande ricevibili verifica la completezza della documentazione di cui al paragrafo 12.4 ed il rispetto delle condizioni di cui al paragrafo 4.

L'assenza di uno dei documenti di cui al paragrafo 12.4 o il mancato rispetto delle condizioni di cui al paragrafo 4 determina la **non ammissibilità della domanda** di sostegno all'istruttoria. Il Responsabile di Operazione comunica ai richiedenti, tramite PEC, la non ammissibilità della domanda alla successiva fase istruttoria.

#### **15. ISTRUTTORIA TECNICA AMMINISTRATIVA DELLA DOMANDA**

---

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

- la verifica della congruità e sostenibilità tecnico economica del programma proposto con la domanda di aiuto e della documentazione ad essa allegata, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- la verifica della completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese<sup>3</sup> della domanda di aiuto unitamente alla documentazione ad essa allegata, con riferimento alle presenti disposizioni attuative;
- la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nel paragrafo 10, Tabella 1;
- la determinazione del contributo.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il Responsabile di operazione chiede al richiedente, tramite PEC, la trasmissione delle integrazioni, che, sempre tramite PEC, devono pervenire entro un termine non superiore a 10 giorni continuativi dal ricevimento della richiesta, trascorsi i quali la domanda è da considerarsi con esito istruttorio negativo. Il Responsabile di Operazione carica la documentazione integrativa a sistema durante la fase istruttoria.

Il Responsabile di Operazione valuta le proposte di istruttorie redatte dal funzionario incaricato e definisce gli esiti conseguenti alle osservazioni pervenute, sottoscrive e trasmette via PEC il verbale istruttorio definitivo al richiedente.

#### **16. RICHIESTA DI RIESAME**

---

I richiedenti, entro 10 giorni continuativi dall'invio del verbale, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della Legge n. 241/1990, presentando al Responsabile di Operazione, tramite PEC, un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il richiedente presenta istanza di riesame, la Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi effettua i controlli e le attività amministrative sopra richiamate e il funzionario incaricato redige una proposta di verbale di istruttoria, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento.

Il Responsabile di Operazione valuta l'esito conseguente alla richiesta di riesame, sottoscrive il verbale istruttorio definitivo e lo trasmette al richiedente, tramite PEC.

#### **17. CHIUSURA DELLE ISTRUTTORIE**

---

Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, dovranno essere completate entro il 31 marzo 2022.

I richiedenti, successivamente alla pubblicazione del decreto di finanziamento sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL), possono proporre eventuale ricorso secondo le modalità previste al paragrafo 32.

#### **17.1 APPROVAZIONE DEGLI ESITI ISTRUTTORI E AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

A conclusione delle istruttorie, il Responsabile di Operazione predisponde e approva, con proprio provvedimento, gli esiti definitivi, definendo i seguenti elenchi:

1. domande non ammissibili all'istruttoria;

---

<sup>3</sup> la verifica della ragionevolezza delle spese proposte, valutata tramite il raffronto di tre preventivi di spesa;

2. domande con esito istruttorio negativo;
3. domande con esito istruttorio positivo con l'indicazione del punteggio assegnato, dell'importo totale della spesa ammissibile e del contributo concedibile;
4. domande ammesse a finanziamento, a seguito della suddivisione delle risorse disponibili tra le domande con esito istruttorio positivo ordinate come indicato al precedente punto 3, con l'indicazione dell'importo totale della spesa ammessa, del contributo concesso evidenziando il CUP.
5. domande istruite positivamente ma non ammesse a finanziamento.

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

---

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

- pubblicato sul BURL entro il **15 aprile 2022** e diventa efficace dalla data di pubblicazione;
- pubblicato sul portale *Bandi Online* - [www.bandi.regione.lombardia.it](http://www.bandi.regione.lombardia.it) - (<http://www.psr.regione.lombardia.it>) e su quello dell'Organismo Pagatore regionale (OPR) (<http://www.opr.regione.lombardia.it>);
- comunicato tramite PEC ai richiedenti.

Ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e smi, per ogni domanda ammessa a finanziamento viene rilasciato e trasmesso ad ogni richiedente, un Codice Unico di Progetto (CUP).

Il CUP accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento. <sup>[1]</sup> Ai sensi di quanto stabilito al comma 2.2 della citata Delibera, il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici.

Di seguito i riferimenti e contatti per informazioni relative ai contenuti del bando

### **Responsabile di Operazione:**

Lucia Silvestri  
[lucia\\_silvestri@regione.lombardia.it](mailto:lucia_silvestri@regione.lombardia.it)  
Tel. 02.67655756

### **Referenti tecnici:**

Maria Teresa Besana  
[maria\\_teresa\\_besana@regione.lombardia.it](mailto:maria_teresa_besana@regione.lombardia.it)  
Tel. 02.67658021  
Mara Galli  
[mara\\_galli@regione.lombardia.it](mailto:mara_galli@regione.lombardia.it)  
Tel. 02.67651234

Riferimento per **assistenza tecnica relativa alle procedure informatizzate**

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

## **18.1 SCHEDA INFORMATIVA**

Per rendere più agevole la partecipazione al bando, in attuazione della l.r. 1 febbraio 2012 n. 1, si rimanda alla Scheda informativa di seguito riportata:

---

[1] ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e smi.

<b>Titolo</b>	<b>OPERAZIONE 3.2.01 – Informazione e Promozione dei Prodotti di qualità</b>
<b>Di cosa si tratta</b>	Bando che finanzia azioni di informazione e promozione dei prodotti tutelati da sistemi di qualità riconosciuti a livello comunitario o nazionale.
<b>Chi può partecipare</b>	Consorzi o associazioni di prodotti biologici, Consorzi di tutela dei prodotti e dei vini DOP e IGP, Associazione di produttori di “sistema di qualità nazionale zootecnica”, Associazioni di produttori di “sistema di qualità di produzione integrata”, aggregazione dei soggetti elencati..
<b>Dotazione finanziaria</b>	La dotazione finanziaria complessiva dell’Operazione, per l’applicazione delle presenti disposizioni attuative, è pari a € 1.500.000,00.
<b>Caratteristiche dell’agevolazione</b>	Contributo in conto capitale, pari al 70% delle spese ammissibili per attività di informazione, promozionali e organizzazione e partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi ed esposizioni; pari al 50% per attività promozionali a carattere pubblicitario. Spese generali per progettazione e spese personale non dipendente. L’IVA non è spesa ammissibile. La spesa ammissibile massima è di € 400.000,00 per domanda, € 30.000,00 è la spesa minima ammissibile. Per iniziative che riguardano le produzioni dei sistemi indicati ai punti 2) e 3) del paragrafo 4 ottenute sul territorio di più Regioni o Province Autonome, la quota del contributo sarà interamente riconosciuta. La percentuale di prodotto di qualità riferibile ai richiedenti ottenuta in Lombardia deve essere pari almeno al 30% del totale della produzione certificata nel 2020.
<b>Regime di aiuto di stato</b>	Non aiuto
<b>Procedura di selezione</b>	Graduatoria unica regionale delle domande con esito istruttorio positivo
<b>Data di apertura</b>	Apertura in data 11 novembre 2021
<b>Data di chiusura</b>	Chiusura in data 11 febbraio 2022 entro e non oltre le ore 12:00
<b>Come partecipare</b>	E’ possibile presentare una domanda, esclusivamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.), previa apertura e/o aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. Alla domanda di aiuto va allegata la documentazione prevista al paragrafo 12.4 del presente bando.
<b>Contatti</b>	Per informazioni e segnalazioni relative alla procedura informatica per la presentazione della domanda <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero Verde 800 131 151</li> <li>• <a href="mailto:sisco.supporto@regione.lombardia.it">sisco.supporto@regione.lombardia.it</a></li> </ul> Per informazioni e segnalazioni relative al bando: Responsabile di Operazione: Lucia Silvestri <a href="mailto:lucia_silvestri@regione.lombardia.it">lucia_silvestri@regione.lombardia.it</a> Referenti tecnici: Maria Teresa Besana <a href="mailto:maria_teresa_besana@regione.lombardia.it">maria_teresa_besana@regione.lombardia.it</a> Mara Galli <a href="mailto:mara_galli@regione.lombardia.it">mara_galli@regione.lombardia.it</a>

*Nota: La scheda informativa non ha valore legale. Si rinvia al resto del bando per tutti i contenuti completi e vincolanti.*

## **19. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI**

---

Il programma approvato deve essere realizzato **entro il 31/12/2022**. Al fine di consentire i controlli *in itinere*, il beneficiario è tenuto a comunicare alla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi via PEC, con almeno 10 giorni continuativi di anticipo, le variazioni di date degli interventi previsti nel progetto, pena l'esclusione delle spese relative alla manifestazione/evento dal contributo.

I controlli in itinere sono effettuati su almeno una attività prevista da ciascuna domanda ammessa a finanziamento.

Il controllo in itinere è eseguito dalla Unità Organizzativa competente, senza preavviso.

In caso di azioni di informazione/promozione on line i controlli in itinere sono realizzati attraverso un accesso digitale/virtuale, per la verifica dell'effettivo svolgimento dell'azione prevista. Si chiede pertanto l'invio preventivo di date e modalità per accedervi.

### **19.1 PROROGA**

Non saranno concesse proroghe né per la realizzazione del progetto né per l'autorizzazione delle spese, salvo per dimostrate cause di forza maggiore.

## **20. CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO**

---

Il cambio del richiedente o del beneficiario può avvenire in qualsiasi momento e a condizione che:

- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- il subentrante si impegni formalmente, dandone comunicazione scritta alla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi, a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate.

### **20.1 COME RICHIEDERE IL CAMBIO DEL RICHIEDENTE O DEL BENEFICIARIO**

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

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

Il Responsabile di Operazione valuta la richiesta del subentrante e attiva/non attiva in Sis.Co. una specifica autorizzazione per la presentazione della nuova domanda. L'esito della valutazione può comportare:

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

Il Responsabile di Operazione comunica l'autorizzazione/il diniego dell'autorizzazione al richiedente o beneficiario cedente e al richiedente o beneficiario subentrante

Il subentrante deve presentare in Sis.Co. la nuova domanda con le modalità previste ai paragrafi 12.2, 12.3 e 12.4.

Il Responsabile di Operazione provvede all'istruttoria della domanda con le modalità previste ai paragrafi 14 - 15 e aggiorna, se del caso, il provvedimento di finanziamento.

## **21. VARIANTI**

---

Sono considerate varianti i cambiamenti del programma originario, a condizione che non determinino modifiche agli obiettivi e/o ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

Il cambiamento di iniziative nell'ambito della stessa tipologia di azione (A, B, C e D) non costituiscono variante, ma un cambiamento delle attività previste per cui deve essere inviata - via PEC - una nota informativa che giustifichi la variazione corredata di nuovi preventivi al responsabile di operazione almeno 15 giorni prima della realizzazione dell'evento stesso.

Il Responsabile dell'Operazione opererà una revisione dell'istruttoria a condizione che sia garantita la possibilità di identificare l'attività svolta. Non è ammessa una spesa superiore a quella ammessa per tipologia di azione, anche se ci sono minori spese in altre tipologie.

I cambiamenti del programma originario che comportano modifiche degli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, non sono ammissibili.

Nel corso della realizzazione del programma finanziato, non è considerata variante la realizzazione delle attività previste nel programma iniziale, anche se comportano una diversa spesa rispetto a quella prevista, a condizione che sia garantita la possibilità di identificare l'attività svolta e fermo restando l'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria.

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

Sono consentite varianti solo dopo l'ammissione a finanziamento della domanda.

### **21.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA VARIANTE**

Il beneficiario che intenda presentare domanda di variante, deve inoltrare, tramite Sis.Co., alla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi un'apposita domanda di autorizzazione alla presentazione della domanda di variante corredata da:

- relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato, corredata dalla documentazione e dagli elaborati di cui al paragrafo 12.4 debitamente aggiornati in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, secondo il modello di cui all'Allegato 3 alle presenti disposizioni, firmato dal beneficiario del contributo.

La Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi verifica se la proposta di variante presentata è ammissibile e se del caso, autorizza in Sis.Co. il beneficiario alla presentazione della domanda di variante, entro 15 giorni continuativi dalla presentazione della richiesta.

### **21.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE**

Il beneficiario deve inoltrare, tramite Sis.Co., alla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi, un'apposita domanda di variante presentata come indicato da paragrafo 21 (con le modalità di cui ai paragrafi 12.2 e 12.3) e corredata da:

- relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto;
- documentazione di cui al precedente paragrafo 12.4 debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante firmato dal beneficiario del contributo, secondo il modello di cui all'allegato 3.

Ogni richiesta di variante deve essere preventivamente presentata dal beneficiario prima di procedere con le attività che rientrano nella variante stessa. Il beneficiario che proceda ad eseguire le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione della Direzione Generale Agricoltura,

Alimentazione e Sistemi Verdi, si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non venga autorizzata.

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.

### **21.3 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI VARIANTE**

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

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del programma di cui alla lettera A del paragrafo 12.4;
- 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;
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal programma originario.

Il Responsabile di Operazione, conclusa l'istruttoria, autorizza o non autorizza la variante. In entrambi i casi, tramite PEC, ne comunica l'autorizzazione/non autorizzazione al beneficiario.

Nel caso di accoglimento della variante aggiorna, se del caso, il provvedimento di concessione.

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

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto finanziato inizialmente.

## **PARTE II DOMANDA DI PAGAMENTO**

Le disposizioni seguenti si riferiscono alla competenza dell'Organismo Pagatore Regionale (OPR). Esse sono redatte in conformità alle disposizioni di OPR e, 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.

Le domande di pagamento e le successive fasi d'istruttoria devono rispettare quanto previsto nel manuale operativo per la gestione e il controllo delle domande di pagamento per le misure di investimenti approvato dall'Organismo Pagatore Regionale con decreto n. 8492 del 11/06/2018 e decreto n. 15374 del 9 dicembre 2020.

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

L'erogazione delle agevolazioni è regolata dalle disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore Regionale.

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

- a. Stato avanzamento lavori (SAL).
- b. Saldo.

I pagamenti sono disposti dall'Organismo Pagatore Regionale, che per l'istruttoria delle domande di pagamento si avvale di ERSAF sensi dell'art. 7 del Reg. UE n. 1306/2013.

Le domande di pagamento sono prese in carico dai funzionari istruttori che, al termine delle verifiche di cui ai successivi paragrafi 23 e 24, redigono e sottoscrivono la relazione dei controlli e le relative check list, controfirmate dal Dirigente responsabile.

ERSAF invia, tramite PEC, la relazione di controllo ai beneficiari, che entro 10 giorni dalla data di trasmissione, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando tramite PEC un'istanza di riesame, con le osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Se il beneficiario presenta istanza di riesame, il funzionario incaricato effettua i controlli e le attività amministrative di cui ai successivi paragrafi 23 e 24 e redige e sottoscrive una proposta di relazione dei controlli, motivandone l'accoglimento o il non accoglimento, tale proposta deve essere approvata e controfirmata dal Dirigente responsabile.

Ai sensi dell'art. 63 del Reg. UE n. 809/2014, se il contributo richiesto con la domanda di pagamento del saldo supera di oltre il 10% il contributo ammissibile a saldo (cioè il contributo erogabile sulla base della spesa ammissibile), si applica al contributo una riduzione pari alla differenza tra questi due importi. L'eventuale riduzione dell'agevolazione, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito degli esiti dei controlli in loco.

Nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, ERSAF verifica la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione e la validità del documento di regolarità contributiva Durc. Il documento di regolarità contributiva (DURC), in corso di validità, è acquisito d'ufficio da Regione Lombardia, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2015). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (L. n. 98/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

Regolarità della documentazione antimafia. Ai fini della concessione dell'agevolazione il soggetto richiedente deve essere in regola con la normativa antimafia e caricare nell'apposita sezione di SISCO le dichiarazioni necessarie per permettere alla Pubblica Amministrazione di effettuare le verifiche attraverso la banca dati della Prefettura ai sensi del combinato disposto dell'art.83, comma 1, e dell'art. 67, comma 1, lettera g, del D.Lgs n.159/2011 e ss.mm.ii. L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dall'agevolazione.

### **23. DOMANDA PER L'EROGAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)**

La domanda di pagamento dello stato avanzamento lavori (SAL) può essere presentata quando la spesa sostenuta sia compresa tra il 30% e il 70% della spesa ammessa in sede di istruttoria.

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

- relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di programma sottoscritta dal beneficiario che documenti altresì la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;
- fatture pagate relative alle attività realizzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice riportante il CUP del progetto; tutte le fatture a dimostrazione dell'attività realizzata per i quali è richiesto il contributo devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo; solamente per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP devono essere indicati "PSR 2014/20 Operazione 3.2.01 domanda di aiuto n.....". Le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR - Operazione 3.2.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);

- tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata erogazione del contributo spettante;
- nel caso di spese riferite a personale non dipendente (par. 6.1 lett F):
  - lettera di incarico e documenti comprovanti il tipo di rapporto di lavoro da cui emergano l'attività e l'impegno temporale riferito al progetto;
  - una relazione dell'attività svolta con specifico riferimento alle iniziative previste nel progetto.

In sede di accertamento per il SAL il funzionario istruttore verifica che:

- le attività realizzate siano conformi agli obiettivi del programma approvato;
- l'importo della spesa ammessa già sostenuta sia compreso tra il 30% e il 70% dell'importo della spesa ammessa in sede di istruttoria;
- le spese sostenute siano relative al programma finanziato e la documentazione sia conforme a quanto sopra descritto.

Il funzionario istruttore può richiedere ulteriore documentazione se ritenuta necessaria.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato dell'istruttoria determina la spesa e il contributo ammissibili, sulla base della spesa rendicontata.

#### **24. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO**

Entro 60 giorni continuativi dalla data di scadenza del termine per il completamento del progetto di cui al paragrafo 19,, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo. La presentazione della domanda di saldo oltre il suddetto termine e sino al novantesimo giorno implica una decurtazione pari al 3% del contributo spettante.

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

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

- una relazione finale, redatta in forma comparabile con il programma approvato, comprendente la descrizione delle attività svolte, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli indicatori di valutazione - di produttività, di risultato e di impatto - di cui al paragrafo 10, tabella 1 codice 2.4, della lunghezza massima di 4 cartelle (fascia singola, formato A4);
- fatture pagate relative alle attività realizzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice riportante il CUP del progetto; tutte le fatture a dimostrazione dell'attività realizzata per i quali è richiesto il contributo devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo; solamente per le fatture emesse prima della comunicazione al beneficiario del codice CUP devono essere indicati "PSR 2014/20 Operazione 3.2.01 domanda di aiuto n.....". Le fatture devono essere registrate in un sistema contabile distinto o con un apposito codice contabile "PSR - Operazione 3.2.01". L'inserimento del codice contabile può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata);
- tracciabilità dei pagamenti effettuati, che devono riportare il codice CUP del progetto ammesso a contributo, oppure il numero e la data della/e fattura/e a cui la transazione fa riferimento. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del contributo e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata erogazione del contributo spettante;
- nel caso di spese riferite a personale non dipendente (par. 6.1 lett F):
  - lettera di incarico/contratto e documenti comprovanti il tipo di rapporto di lavoro da cui emergano l'attività e l'impegno temporale e il compenso previsto riferito al progetto;
  - una relazione dell'attività svolta con specifico riferimento alle iniziative previste nel progetto;
- dichiarazione di non avere percepito alcun contributo anche su altre "Fonti di aiuto" (allegato 2);



- copia dei documenti e dei materiali eventualmente prodotti nel corso della realizzazione del progetto;
- In caso di raggruppamenti, deve essere presentato l'elenco di ciascun partner. L'elenco deve essere aggiornato al momento del collaudo.

In sede di accertamento per il Saldo il funzionario istruttore verifica che:

- le attività realizzate siano conformi agli obiettivi del programma approvato;
- le spese sostenute siano relative al programma finanziato e la documentazione sia conforme a quanto sopra descritto.

Il funzionario istruttore può richiedere ulteriore documentazione se ritenuta necessaria.

#### **24.1 CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI PER L'ACCERTAMENTO DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DEL PROGRAMMA**

L'erogazione dei contributi spettanti ai beneficiari è effettuata solo a seguito dell'esito positivo dei controlli riguardanti la regolare esecuzione delle attività e la valutazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile.

In caso di esito negativo dei controlli riguardanti la realizzazione del programma il sostegno concesso è revocato.

Il controllo è svolto sul 100% delle domande ammesse a finanziamento tramite verifica:

- del mantenimento delle condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo 4;
- che le attività realizzate siano conformi agli obiettivi del programma approvato;
- della documentazione allegata alla rendicontazione finale;
- dell'ammissibilità delle spese tramite l'esame della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- della documentazione e dei prodotti realizzati in corso di attività del programma;
- dei verbali di controllo in itinere.

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il funzionario incaricato dell'istruttoria determina la spesa e il contributo ammissibili, sulla base della spesa rendicontata, redige e sottoscrive le check list e una relazione di controllo, controfirmati dal dirigente responsabile.

#### **24.2 CONTROLLO IN LOCO**

Il controllo in loco è eseguito da ERSAF/OPR, sulla base dell'analisi del rischio definita dall'Organismo Pagatore Regionale, prima dell'erogazione del saldo del contributo.

Il controllo in loco deve essere eseguito da un funzionario che non abbia partecipato ai controlli amministrativi (istruttorie della domanda di sostegno e della domanda di pagamento) sulla stessa Operazione, include le verifiche di cui ai paragrafi precedenti e prevede la verifica della totalità degli impegni assunti, delle condizioni di ammissibilità e delle dichiarazioni rese e le verifiche aggiuntive 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 e di quanto previsto dall'art. 63 del reg (UE) 809/2014 e di altri obblighi previsti dal presente bando. Al termine del controllo in loco il funzionario incaricato, redige e sottoscrive le check list e una relazione di controllo, controfirmati dal dirigente responsabile.

#### **25. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

1. perdita dei requisiti di ammissibilità di cui al paragrafo 4;
2. mancata conclusione del programma entro il termine indicato al paragrafo 19;
3. realizzazione parziale del programma, con una spesa relativa agli interventi non realizzati superiore al 30% della spesa complessiva ammessa a finanziamento;
4. realizzazione del programma con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima (€ 30.000,00);
5. mancato rispetto degli impegni essenziali di cui al paragrafo 28.1;
6. violazione del divieto di cumulo come stabilito al paragrafo 9;
7. non veridicità delle dichiarazioni presentate.

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

## **26. PROCEDIMENTO DI DECADENZA**

---

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

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

Nella comunicazione di avvio s'invita il beneficiario a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento.

Il Responsabile dell'Operazione o OPR nel termine di 45 (quarantacinque) giorni, esteso a 75 (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, adottano il provvedimento di decadenza o di archiviazione, e lo trasmettono via PEC al beneficiario.

## **27. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI**

---

Sono cause di forza maggiore e circostanze eccezionali gli eventi indipendenti dalla volontà dei beneficiari, che non possono essere da questi previsti, pur con la dovuta diligenza e che impediscono loro di adempiere, in tutto o in parte, agli obblighi e agli impegni derivanti dalle presenti disposizioni attuative.

Sono considerate "cause di forza maggiore" le circostanze eccezionali i casi previsti dall'art. 2 del Reg. UE n. 1306/2013.

Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali trovano applicazione principalmente nelle seguenti fattispecie:

1. rinuncia senza restituzione del contributo per quanto riguarda le spese già sostenute;
2. ritardo nella realizzazione degli interventi;
3. ritardo nella richiesta di erogazione del saldo;
4. ritardo nella presentazione di integrazioni, istanze previste dalle presenti disposizioni o richieste dalla Amministrazione.

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

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

- del Responsabile di Operazione nel caso di domande di aiuto;
- dell'Organismo Pagatore Regionale nel caso di domande di pagamento.

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento della cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali deve essere trasmessa al richiedente e per conoscenza al Responsabile di Operazione/OPR. Il riconoscimento delle cause di forza maggiore e delle circostanze eccezionali non comporta la restituzione di eventuali contributi già liquidati al beneficiario.

## **28. IMPEGNI**

---

Gli impegni assunti dal beneficiario sono distinti in essenziali ed accessori e implicano, rispettivamente, la decadenza totale o parziale dai benefici concessi.

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

### **28.1 IMPEGNI ESSENZIALI**

Il mancato rispetto degli impegni essenziali, di seguito elencati, comporta la decadenza totale del contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati:

1. mantenere le condizioni di ammissibilità di cui al paragrafo 4;
2. inviare la documentazione esplicativa al momento della presentazione della domanda entro i termini stabiliti;
3. realizzare il programma nei tempi previsti, fatte salve le proroghe concesse in presenza di cause di forza maggiore;
4. realizzare il programma in modo conforme rispetto alle finalità della misura e al programma approvato, fatte salve le modifiche concesse;
5. consentire il regolare svolgimento dei controlli in itinere e/o delle visite in situ;
6. presentare la domanda di saldo entro 90 giorni dalla scadenza del progetto;
7. rendicontare una spesa ammissibile superiore alla soglia minima (€30.000,00);
8. in caso di realizzazione parziale del programma, vanno realizzate le attività per un importo di almeno il 70% dell'importo concesso;
9. inviare la documentazione richiesta in fase di accertamento finale, per la verifica dei risultati di programma e degli impegni;
10. comunicare alla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi le variazioni delle date di partecipazione a manifestazioni fieristiche, come indicato nel paragrafo 19.

### **28.2 IMPEGNI ACCESSORI**

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal contributo e la restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi maturati.

Di seguito sono elencati gli impegni accessori:

1. presentare la domanda di saldo tra il sessantesimo e il novantesimo giorno dal termine per la conclusione del progetto;
2. informare e pubblicizzare circa il ruolo del FEASR in conformità con quanto previsto nell'allegato III dei Regolamenti UE n. 808/2014 e n. 669/2016.

## **PARTE III DISPOSIZIONI FINALI**

### **29. ERRORI PALESI**

---

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

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese è presentata dal richiedente/beneficiario, tramite Sis.Co. - alla Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi - per quanto riguarda le domande di aiuto, e tramite PEC all'Organismo Pagatore Regionale per le domande di pagamento.

Si considerano errori palesi:

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

L'autorizzazione alla presentazione della domanda di correzione di errore palese, previa valutazione, è rilasciata o negata:

- a. dal Responsabile di Operazione nel caso della domanda di aiuto;
- b. dall'Organismo Pagatore Regionale nel caso della domanda di pagamento.

L'esito della valutazione è trasmesso con PEC al richiedente/beneficiario.

In entrambi i casi a) e b) la "domanda di correzione di errore palese" deve essere presentata con le modalità di cui ai precedenti paragrafi 12.2 - 12.3 - 12.4.

Il richiedente/beneficiario può presentare solo una richiesta di correzione di errore palese per ogni domanda di sostegno. L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto.

### **30. RINUNCIA**

---

I soggetti beneficiari che intendano rinunciare in tutto o in parte al contributo ovvero in tutto o in parte alla realizzazione del programma, devono darne immediata comunicazione all'Organismo Pagatore Regionale e al Responsabile di Operazione.

La rinuncia totale al contributo o alla realizzazione del programma può essere comunicata dal beneficiario tramite la compilazione di specifico modulo disponibile in Sis.Co.

In caso di rinuncia totale, qualora siano già state erogate quote di contributo, i beneficiari devono restituire le somme già ricevute, aumentate degli interessi legali maturati, fatte salve le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali riconosciute, di cui al paragrafo 27.

Indipendentemente dal momento in cui è presentata la rinuncia, la possibilità di invocare le cause di forza maggiore o circostanze eccezionali al fine di evitare la restituzione di quanto percepito sussiste solo a condizione che l'esistenza della causa o circostanza, unitamente alla documentazione ad essa relativa, sia comunicata al Responsabile di Operazione entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore o circostanza eccezionale.

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

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già:

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

La rinuncia parziale alla realizzazione del programma, in assenza di cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, è ammissibile fino al 30% della spesa ammessa. Oltre tale percentuale di riduzione, il contributo è revocato e comporta la restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

---

## **31. MONITORAGGIO DEI RISULTATI**

---

### **31.1 INDICATORI**

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

### **31.2 CUSTOMER SATISFACTION**

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

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

---

## **32. 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.

### **32.1 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

o in alternativa

### **32.2 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.

---

## **33. SANZIONI**

---

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della legge 23 dicembre 1986, n. 898, ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, 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 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, Alimentazione e Sistemi Verdi.

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

#### **34. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

---

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003, Regolamento UE n. 2016/679 e D.Lgs. n.101/2018), si rimanda all'Informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'Allegato 4.

#### **35. RIEPILOGO TEMPISTICHE**

---

Nella seguente tabella è riportato il cronoprogramma per il periodo di applicazione della presente Operazione.

FASE	PERIODO / TERMINE
Presentazione della domanda sul Sistema Informativo Sis.Co. e inizio delle attività di progetto	Dall'11 novembre 2021
Termine per la presentazione domanda di aiuto	Fino al 11 febbraio 2022 entro e non oltre le ore 12.00.00
Chiusura dell'istruttoria	31 marzo 2022
Pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse a finanziamento e comunicazione ai beneficiari	Entro il 15 aprile 2022
Conclusione progetto	Sabato 31 dicembre 2022

**ALLEGATO 1 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI AVERE/NON AVERE RICHIESTO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO**

Alla Regione Lombardia

.....  
.....

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 – Operazione 3.2.01 “Informazione e promozione dei prodotti di qualità”.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**

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

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

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

**DICHIARA**

- \_\_\_ di avere
- \_\_\_ di non avere

richiesto un contributo per la realizzazione delle attività relative all’informazione e promozione dei prodotti di qualità di cui alla domanda sopra citata **anche con altre “Fonti di aiuto” diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 –**

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

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 2 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI NON AVERE PERCEPITO IL FINANZIAMENTO ANCHE CON ALTRE FONTI DI AIUTO**

Alla Regione Lombardia

.....  
 .....

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.  
 Operazione 3.2.01 “Informazione e promozione dei prodotti di qualità”.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**

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

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

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

**DICHIARA**

di non avere percepito un contributo per la realizzazione delle attività relative all'informazione e promozione dei prodotti di qualità di cui alladomanda sopra citataattraverso altre fonti di aiuto corrispondenti diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 - o agevolazioni fiscali.

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

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_



**ALLEGATO 3 – QUADRO CONFRONTO PER VARIANTI**

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

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

Luogo e data

---

Firma del richiedente/beneficiario

---

#### **ALLEGATO 4 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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

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

- I Suoi dati personali raccolti sono dati anagrafici, nome, cognome, il numero di telefono, l'indirizzo e-mail e in generale i dati di contatto dei legali Rappresentanti e delle persone fisiche che aderiscono alle operazioni del Programma di sviluppo rurale.
- Il trattamento dei "Dati personali" avverrà al fine di realizzare gli adempimenti connessi alla gestione della procedura di erogazione dei contributi collegati al Programma di sviluppo rurale Regione Lombardia, di cui al Regolamento 1305/2013, e di ogni altro obbligo e procedimento previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale vigente in materia di agricoltura.

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

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

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

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

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

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

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

##### **5. Comunicazione e diffusione dei dati personali**

I Suoi dati potranno essere comunicati, per finalità istituzionali, ad altri titolari autonomi di trattamento dei dati pubblici o privati quali:

- a) Ministero delle politiche agricole alimentari forestali e del turismo;
- b) Agenzia per le erogazioni in agricoltura;
- c) Agenzia delle Entrate;
- d) Ministero sviluppo economico;
- e) Ministero delle Finanze;

- f) Organi Commissione europea;
- g) Altri soggetti pubblici specificatamente abilitati di volta in volta ai fini dello svolgimento di determinate attività;

I Suoi dati inoltre, vengono comunicati a soggetti terzi fornitori di servizi collegati al Programma di sviluppo rurale, in qualità di Responsabili del Trattamento, nominati dal Titolare. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare.

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

#### **6. Tempi di conservazione dei dati**

Dati Personali saranno conservati in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per un periodo di 10 anni a partire:

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

#### **7. Diritti dell'interessato**

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

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

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente.