



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE  
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE

Allegato alla Determinazione Direttore del Servizio Sviluppo Locale n° 10851/812 del 25 giugno 2015

# PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

## REG. (CE) N. 1698/2005

### BANDO

**Misura 313 – Incentivazione di attività turistiche**

**Azione 1 – Itinerari**

**Azione a regia regionale**



Fondo Europeo Agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
*l'Europa investe nelle zone rurali*



## INDICE

<b>Articolo 1 - Finalità .....</b>	<b>2</b>
<b>Articolo 2 - Riferimenti normativi .....</b>	<b>2</b>
<b>Articolo 3 - Soggetti ammissibili.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 4 - Interventi ammissibili/non ammissibili .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 5 - Risorse finanziarie .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 6 - Intensità dell'aiuto .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 7 - Criteri di ammissibilità .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 8 - Criteri di valutazione.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 9 - Uffici pubblici competenti .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 10 - Spese ammissibili.....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 11 - Iter procedurale per la presentazione della domanda di aiuto .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 12 - Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria.....</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 13 - Obblighi dei beneficiari relativi al fondo FEASR .....</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 14 - Proroghe, varianti, revoche, rinunce, cause di forza maggiore .....</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 15 - Sanzioni .....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 16 - Controlli ex-post .....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 17 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità .....</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 18 - Monitoraggio e Valutazione .....</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 19 - Ricorsi .....</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 20 - Trattamento dei dati personali.....</b>	<b>22</b>
<b>Allegati .....</b>	<b>22</b>



### Articolo 3 - Soggetti ammissibili

I progetti possono essere presentati esclusivamente dalle associazioni di Comuni (riuniti nelle forme associative previste dal D.lgs 18/08/2000 n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali), i cui territori sono classificati C o D nel PSR Sardegna 2007-2013, inclusi i comuni facenti parte delle aree LEADER. L'elenco dei comuni C e D è riportato nell'**Allegato 1** del presente bando.

Nel caso di associazioni di Comuni non aventi potere di approvazione dovrà essere nominato un capofila il cui rappresentante legale dovrà essere autorizzato alla presentazione del progetto.

Nel caso di associazioni di comuni con potere di approvazione (Unioni di comuni, Comunità montane, Consorzi) si specifica che:

- qualora il progetto non dovesse riguardare tutti i Comuni appartenenti all'associazione, quest'ultima può comunque presentare la domanda di aiuto per i soli Comuni interessati, riportando solo questi nell'elenco di cui all'articolo 10 del bando; i restanti Comuni facenti parte dell'associazione potranno presentare un progetto in associazione temporanea con altri Comuni;
- ai fini dell'attribuzione del punteggio saranno considerati solo i Comuni presenti nell'elenco di cui sopra e non tutti i Comuni appartenenti all'associazione;
- le associazioni con potere di approvazione che comprendono anche Comuni classificati B, potranno presentare la domanda di aiuto solo se il progetto riguarderà i soli Comuni C e D. I Comuni interessati dovranno essere indicati nell'elenco di cui all'articolo 10 del bando.

Qualora nell'elenco allegato al progetto dell'associazione con potere di approvazione, siano presenti Comuni classificati B, gli stessi saranno esclusi come componenti della/e associazione/i di cui fanno parte.

Ciascun Comune può aderire ad un solo progetto. Il Comune che si dovesse aderire anche al progetto di un'altra associazione **sarà escluso dall'ultima associazione alla quale ha aderito.**

### Articolo 4 - Interventi ammissibili/non ammissibili

Realizzazione di itinerari e/o percorsi segnalati sui temi delle tradizioni locali e della cultura popolare, del patrimonio archeologico, delle produzioni agroalimentari ed enogastronomiche, la fruizione di percorsi naturalistici e paesaggistici nonché la messa in rete degli stessi.

#### Interventi ammissibili

- realizzazione e miglioramento della percorribilità di itinerari escursionistici da percorrere a piedi, a cavallo e in bicicletta;
- realizzazione di nuove tratte di accesso o di collegamento tra più itinerari tematici;
- acquisto/realizzazione e apposizione di pannelli descrittivi, segnaletica direzionale e di continuità;
- interventi mirati a garantire l'accessibilità e la fruibilità per un'utenza ampliata con esigenze complesse e differenziate, (es. pedane e ponti in legno su sentieri scivolosi o su percorsi con gradini e terrazzamenti, zone di sosta e postazioni di osservazione adeguate a chi si muove su sedia a rotelle, indicazioni con scritte Braille o mappe tattili per coloro che hanno difficoltà visive, ecc.);
- realizzazione di strutture di riparo temporaneo dalle intemperie, aree per la sosta e il ristoro con tavoli e panche in legno;
- punti di avvistamento della fauna;

- punti di appoggio e di apprestamento di servizi igienici attrezzati per disabili;
- creazione siti web, georeferenziazione degli itinerari e visualizzazione degli stessi nei principali portali web collegati ai siti;
- colonnine multifunzione e di ricarica per apparecchiature elettriche (es. smartphone, biciclette);
- spese generali.

Gli interventi devono essere realizzati con l'utilizzo dei materiali, delle forme e delle tecniche costruttive delle tradizioni locali, in coerenza con le norme dettate dal Piano Paesaggistico Regionale.

Interventi non ammissibili

- acquisto di immobili;
- acquisto di materiale/attrezzature usate;
- acquisto di materiali di consumo.

#### **Articolo 5 - Risorse finanziarie**

La dotazione finanziaria per l'attuazione a regia regionale dell'azione 1 della misura 313 è di € 1.000.000,00 (euro un milione,00) e può essere incrementata con ulteriori risorse che dovessero eventualmente rendersi disponibili.

#### **Articolo 6 - Intensità dell'aiuto**

Il massimale di contributo in conto capitale concedibile è pari al 100% della spesa ammessa.

#### **Articolo 7 - Criteri di ammissibilità**

Sono ammissibili i **progetti esecutivi** (dotati di tutte le autorizzazioni necessarie per l'appalto dei lavori) provenienti **esclusivamente** dalle associazioni di Comuni che ricadono nelle aree classificate C e/o D nel PSR 2007-2013 della Regione Sardegna, anche facenti parte dei territori LEADER (vedi art. 3).

I richiedenti dovranno:

- nel caso in cui l'itinerario attraversi terreni non di proprietà degli Enti richiedenti: presentare l'autorizzazione dei proprietari alla realizzazione delle opere e alla percorribilità pubblica dell'itinerario per almeno 8 anni dalla data del collaudo finale degli interventi;
- impegnarsi a garantire la manutenzione delle opere realizzate per un periodo di almeno 8 anni dalla data del collaudo finale.

#### **Articolo 8 - Criteri di valutazione**

I progetti presentati dalle associazioni di Comuni verranno selezionate attraverso i criteri di valutazione di cui alla seguente griglia:

**Azione 1 a regia regionale:**

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO</b>
<b>1 - Caratteristiche del richiedente</b>	<b>20</b>

1.a) Comuni riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL, per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.):	
▪ > 8 Comuni	10
▪ da 7 a 8 Comuni	8
▪ da 5 a 6 Comuni	6
▪ da 3 a 4 Comuni	4
▪ 2 Comuni	2
1.b) Enti pubblici il cui territorio, o porzione di esso, ricade in siti della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS) dotati di Piano di Gestione approvato	10
<b>2 - Caratteristiche dell'intervento proposto</b>	<b>60</b>
2.a) Progetto cantierabile, completo cioè di tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio dei lavori.	5
2.b) Itinerario che valorizza l'integrazione tra più attrattori (ambientali, culturali, paesaggistici, enogastronomici, ecc <sup>1</sup> ):	
▪ Più di tre	5
▪ tre	3
▪ due	1
2.c) Accessibilità degli itinerari ai disabili	10
2.d) Presenza di strutture agrituristiche, fattorie didattiche: $\geq 4$	10
2.e) Presenza di strutture ricettive per un numero complessivo di posti letto: $\geq 50$	10
2.f) Presenza di attività di ristorazione: $\geq 6$	10
2.g) Interventi proposti da soggetti che non hanno beneficiato della misura 313 a regia GAL	10
<b><u>PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE</u></b>	<b>80</b>

1 il criterio è applicabile esclusivamente per gli attrattori "gestiti", la cui fruizione, al momento della presentazione della domanda, è garantita mediante visite guidate, tour, ecc.

I punteggi relativi ai diversi criteri sono tra loro cumulabili.

In caso di parità di punteggio verrà data priorità, in ordine di applicazione:

1. alle associazioni di Comuni che hanno il maggior numero di Comuni;
2. ai progetti che comportano il minor costo complessivo;
3. ai progetti secondo l'ordine di arrivo.

#### **Articolo 9 - Uffici pubblici competenti**

L'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale della Regione Sardegna - Servizio sviluppo locale - è responsabile delle fasi di programmazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione.



intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione delle opere devono essere prodotti computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita. Le fatture e/o i documenti aventi forza probante equivalente devono essere chiaramente riferiti alle voci di cui ai computi metrici approvati.

Prima della liquidazione del saldo sarà acquisito ogni documento o autorizzazione cui la realizzazione del progetto è subordinata.

### **Spese generali**

Le spese generali sostenute dagli enti pubblici, purché direttamente collegate agli investimenti materiali di cui all'art. 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006, saranno riconosciute fino alla concorrenza massima del 12% della spesa ammessa; se il progetto riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili tale percentuale non potrà superare il 7%. Rientrano fra le spese generali gli onorari di professionisti e consulenti per progettazione e consulenza tecnica compresa l'assistenza al monitoraggio e alla rendicontazione, le spese per la tenuta di conto corrente (purché si tratti di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione). Sono inoltre ammissibili le spese per le garanzie fideiussorie.

Nel caso di lavori pubblici tra le spese generali possono rientrare anche gli incentivi di cui all'art. 92 del D.lgs. n. 163/2006. Nel caso in cui la progettazione, la sicurezza, la direzione lavori e il collaudo siano esterni all'amministrazione, deve essere riconosciuta solo la quota parte di incentivo spettante al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e quella dei componenti dell'ufficio che hanno fornito supporto al RUP nello svolgimento delle sue attività secondo le percentuali previste dal regolamento comunale, redatto ai sensi della normativa vigente. In tal caso sono esclusi i compensi per:

- incaricati della progettazione e loro tecnici collaboratori;
- incaricati della redazione del piano di sicurezza e loro tecnici collaboratori;
- direttore dei lavori e suoi tecnici collaboratori;
- incaricati del collaudo e loro tecnici collaboratori.

### **Gestione flussi finanziari e modalità di pagamento**

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario deve utilizzare uno o più conti correnti ad esso intestati.

Per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese il beneficiario deve utilizzare le seguenti modalità, esclusivamente con documenti intestati allo stesso beneficiario:

- a) *Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)*. Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo bonifico/Riba, nella causale del bonifico/Riba devono essere indicati i singoli documenti di spesa.



In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire anche l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio da cui risultino le operazioni di pagamento eseguite.

- b) *Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale*. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

Ai fini dei necessari controlli, è previsto che il beneficiario autorizzi l'istituto di credito ad esibire gli estratti conto a richiesta dell'Amministrazione Regionale e dell'Organismo Pagatore AGEA.

### **Articolo 11 - Iter procedurale per la presentazione della domanda di aiuto**

#### **a) Costituzione del fascicolo unico aziendale**

I soggetti che intendono presentare domanda di aiuto hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale di cui al D.P.R. n. 503 del 01.12.1999.

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere attuata prima della compilazione della domanda di aiuto presso un Centro Assistenza Agricola (CAA) autorizzato da AGEA previo conferimento di mandato scritto.

L'elenco dei CAA della Sardegna autorizzati da AGEA per la costituzione, aggiornamento e tenuta del fascicolo aziendale/amministrativo, è consultabile all'indirizzo:

<http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=443&s=60509&v=2&c=3714>

Per le regole di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle disposizioni contenute nel manuale per la tenuta del fascicolo aziendale emesso dal coordinamento AGEA con circolare n. ACIU.2005.210 del 20.04.2005 e ad altre eventuali disposizioni impartite da AGEA.

I documenti che costituiscono il fascicolo aziendale devono essere prodotti, da parte dell'interessato, al CAA che ha costituito/aggiornato il fascicolo aziendale che li deve conservare e custodire secondo le modalità e i termini previsti da AGEA.

Le informazioni presenti nel fascicolo unico aziendale elettronico, costituiscono la base di partenza per la presentazione *on line* delle domande di aiuto.

#### **b) Presentazione delle domande di aiuto e dei progetti**

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa/rilasciata per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it) dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul BURAS e **fino al 03/08/2015**. I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione/rilascio della domanda per via telematica sono i CAA, che hanno ricevuto dai richiedenti un mandato scritto mediante apposito modulo.

I dati inseriti nel fascicolo aziendale e rilevanti ai fini delle domande, saranno importati automaticamente nelle domande e modificabili solo attraverso l'aggiornamento del fascicolo aziendale.

La domanda di aiuto contiene esclusivamente gli elementi necessari a valutare l'ammissibilità e ad attribuire i punteggi sulla base dei criteri di valutazione di cui all'articolo 8 del presente bando.

In fase di compilazione della domanda di aiuto, la procedura informatica provvederà per quanto possibile a guidare l'inserimento dei dati evitando che possano essere inseriti dati incongruenti. I dati che non possono essere controllati dalla procedura saranno dichiarati dal richiedente.



casi di comproprietà. Nel caso l'autorizzazione ad eseguire le opere sia già presente nel contratto, in luogo della suddetta autorizzazione potrà essere prodotta copia del contratto;

6) Scheda tecnica di misura (**Allegato 3**).

La mancata presentazione di uno solo dei documenti richiesti determina la non ricevibilità della domanda.

Il plico contenente la domanda di aiuto, il progetto e la documentazione richiesta dovrà essere sigillato con modalità tali da garantire la sua integrità e dovrà riportare all'esterno l'indicazione dell'Amministrazione mittente nonché recare nel frontespizio la dicitura "PSR Sardegna 2007-2013 - Misura 313 "Incentivazione di attività turistiche": Azione 1 "Itinerari", il CUAA e il numero di domanda assegnato dal SIAN e **deve pervenire al Servizio territoriale competente di ARGEA, di cui all'Allegato 5, entro le ore 13.00 del 20/08/2015, pena la sua irricevibilità (non farà fede il timbro postale)**. Il plico può essere recapitato a mano, per raccomandata A/R o per corriere espresso.

In ogni caso la struttura competente a ricevere le domande non assume responsabilità per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del richiedente né per eventuali disfunzioni o disguidi postali o comunque causati da terzi, da casi fortuiti o di forza maggiore né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

Ai sensi dell'art. 4, del Reg. (UE) 809/2014, le domande di aiuto e la documentazione allegata possono essere modificate dopo la presentazione in caso di errori palesi.

Gli errori palesi possono essere riconosciuti dall'ufficio istruttore sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti presentati dal richiedente (domanda di aiuto e allegati).

**c) Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto**

ARGEA è responsabile della ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande

Per ogni domanda presentata deve essere costituito presso ARGEA un fascicolo della domanda contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti che dovrà essere conservato per 10 anni.

Il competente Dirigente di ARGEA individua i funzionari incaricati dell'istruttoria delle domande di aiuto che provvedono, per ciascuna domanda, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list di controllo e del rapporto istruttorio.

**d) Controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande**

ARGEA procede al controllo amministrativo che comporta la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità delle domande, da concludersi entro 60 giorni dalla data di chiusura del bando.

Ai sensi dell'art. 48, del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli amministrativi devono essere effettuati sul 100% delle domande di aiuto e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi. La verifica riguarderà l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto.

Controllo di ricevibilità

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non "rilasciate" dal sistema;

- non compilate con le modalità previste;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- non firmate e/o prive della copia di documento di identità valido del legale rappresentante dell'associazione;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata dal SIAN;
- non complete della documentazione richiesta ai punti 1, 2, 3, 4, 5 e 6 del precedente paragrafo b);
- presentate dalla stessa associazione di Comuni (ogni associazione può presentare un unico progetto). Sarà ritenuta ricevibile solo la domanda presentata per prima.

#### Controllo di ammissibilità, istruttoria dei progetti e selezione delle domande

Tutte le domande ricevibili saranno sottoposte al controllo di ammissibilità.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità, devono essere registrati su apposite check-list inserite nel SIAN. Le check-list devono inoltre essere stampate, firmate dall'istruttore ed archiviate nel fascicolo dell'operazione.

Sulle domande ricevibili si procederà innanzitutto alla verifica:

1. che la domanda sia stata presentata da associazioni di Comuni appartenenti alle aree rurali C o D;
2. che un Comune non abbia aderito a più di un progetto.

In relazione alla verifica di cui al punto 1, qualora nel progetto presentato dall'associazione siano presenti interventi in Comune classificato B, il progetto potrà essere approvato con l'esclusione dal finanziamento degli interventi in questione. Inoltre, il Comune B non sarà conteggiato ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui al punto 1.a) dei criteri di valutazione.

L'esito negativo della verifica di cui al punto 2 comporterà l'esclusione del Comune dall'ultima associazione a cui ha aderito. Il progetto proposto da quest'associazione potrà essere approvato con l'esclusione dal finanziamento degli interventi ubicati nel Comune escluso. Inoltre, il Comune escluso non sarà conteggiato ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui al punto 1.a) dei criteri di valutazione.

Sulle domande che superano positivamente tali controlli l'ufficio istruttore provvederà alla verifica:

- a) della documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- b) della validità e della congruenza dei dati e delle dichiarazioni rese dal richiedente, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione. Le dichiarazioni che riguardano i requisiti di ammissibilità e i criteri di valutazione saranno verificate in sede istruttoria sul 100% delle domande. Nel caso vengano accertate dichiarazioni mendaci l'Ufficio procederà, oltre che all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per tale fattispecie di irregolarità;
- c) dell'esistenza di eventuali contributi pubblici già erogati per gli stessi interventi, al fine di evitare doppi finanziamenti irregolari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo, si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi;
- d) della conformità dell'operazione oggetto della domanda alle normative di riferimento in relazione agli interventi da realizzare;
- e) dell'ammissibilità ed eleggibilità delle spese, della ragionevolezza e congruità delle stesse, valutate in base a costi di riferimento o al raffronto tra più offerte, nel rispetto di quanto previsto nel

documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" e dal presente bando;

f) dell'idoneità tecnica delle proposte progettuali.

Potrà inoltre essere effettuata una visita in situ (sopralluogo preliminare) per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sull'intervento proposto al fine di accertare:

- la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente;
- la fattibilità degli interventi proposti;
- la conformità degli interventi previsti con gli obiettivi e le finalità della misura e dell'azione.

In fase di compilazione delle domande, il richiedente avrà inserito nella "Scheda tecnica di misura" (**Allegato 3**) gli elementi corrispondenti alle varie voci che danno luogo all'attribuzione dei punteggi/priorità, riportando, al termine della compilazione, il punteggio totale attribuibile alla domanda, dato dalla somma dei singoli punteggi ottenuti. I controlli di ammissibilità e l'istruttoria del progetto potrebbero comportare la rideterminazione del punteggio calcolato dal richiedente. L'eventuale rideterminazione del punteggio potrà avvenire solo in diminuzione, in quanto in ogni caso non potrà essere attribuito, ai singoli criteri e in totale, un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione. Le domande il cui punteggio rideterminato dovesse essere in diminuzione, potranno essere comunque ammesse a finanziamento.

L'ufficio istruttore può richiedere documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. In tal caso si interromperanno i termini previsti per l'istruttoria.

Nel caso di esito negativo delle verifiche si avrà l'inammissibilità delle domande e la loro conseguente archiviazione.

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria devono essere posseduti dal richiedente e verificati alla data di rilascio della domanda sul portale SIAN. Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione prodotta che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. In ogni caso, per evitare alterazioni al principio di parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardano dati rilevanti al fine della formazione della graduatoria non potranno comportare un aumento del punteggio. Inoltre, sulla base di ulteriori informazioni fornite dal richiedente, non si possono modificare in aumento la spesa o gli interventi richiesti.

#### **e) Provvedimento di concessione del finanziamento**

Gli esiti dei controlli di ammissibilità e dell'istruttoria dei progetti sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio che è comprensivo delle check list di controllo compilate ed inserite sul SIAN. Le risultanze dell'istruttoria riportate nel rapporto, che si conclude con la proposta, da parte dell'istruttore, di concessione o di diniego del finanziamento devono essere formalizzate con determinazione del Dirigente di ARGEA, il quale emette:

- il provvedimento di concessione del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile;
- il provvedimento di diniego del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

ARGEA invia ai richiedenti, con raccomandata A/R, i provvedimenti di concessione o di diniego del finanziamento.



domanda di anticipazione può essere presentata fino a tre mesi prima del termine stabilito per l'ultimazione dei lavori.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia bancaria o equivalente a favore dell'Organismo Pagatore AGEA da parte di Enti Autorizzati. La garanzia deve essere rilasciata per un importo pari al 110% dell'importo anticipato e dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

Per i beneficiari pubblici (Comuni, Associazioni di Comuni ed Enti di Diritto Pubblico), ai sensi dell'art. 56 paragrafo 2, del Reg. 1974/2006 e ss.mm.ii. potrà essere accettata una garanzia scritta della loro autorità, secondo le disposizioni vigenti, equivalente alla percentuale di anticipazione concessa, purché tale autorità si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato.

La domanda di anticipazione può essere presentata subito dopo l'approvazione della domanda di aiuto.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipazione il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di pagamento mediante la procedura telematica su portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. o tramite corriere espresso al Servizio territoriale competente di ARGEA con allegati:
  - copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale dell'Ente o del rappresentante legale del Comune capofila;
  - polizza fideiussoria o dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo sottoscritta dal rappresentante legale dell'associazione o del Comune capofila.

Nella domanda di pagamento il beneficiario deve indicare il conto corrente bancario o postale su cui verranno accreditati dall'Organismo pagatore AGEA i pagamenti spettanti.

### **c) Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione**

Le domande di pagamento dell'anticipazione sono sottoposte da ARGEA a controlli amministrativi di ammissibilità volti alla verifica dell'importo richiesto, della validità della garanzia, della documentazione e delle dichiarazioni presentate.

Completati i controlli, ARGEA effettua tramite il SIAN la chiusura dell'istruttoria con la quantificazione dell'importo da liquidare. Il competente Dirigente di ARGEA, con propria determinazione, approva gli esiti dell'istruttoria.

### **d) Domanda di pagamento del SAL - Stato Avanzamento Lavori**

I beneficiari potranno presentare la domanda di pagamento del SAL alla realizzazione di almeno il 50 % del progetto approvato.

Il SAL da erogare non viene decurtato dell'anticipazione eventualmente percepita. Con il pagamento del SAL potrà essere erogato massimo il 90% del contributo concesso, compreso l'eventuale importo pagato come anticipazione.

La garanzia prestata sull'anticipazione sarà svincolata solo in fase di saldo a conclusione dell'operazione.

La domanda di pagamento del SAL può essere presentata in qualsiasi momento prima della conclusione delle operazioni fissata nel provvedimento di concessione.

Per richiedere l'erogazione del SAL il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere la domanda di pagamento mediante la procedura telematica su portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. o tramite corriere espresso al Servizio territoriale competente di ARGEA.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale dell'Ente o del rappresentante legale del Comune capofila;
- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello **Allegato 4**;
- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture e/o documenti probatori equivalenti);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento quietanzati (bonifici, ecc.);
- stato di avanzamento lavori (art. 194 DPR n. 207/2010) e certificato di pagamento (art. 195 DPR n. 207/2010) o, nel caso di fornitura di beni, atto/i di liquidazione da cui risulti l'accertamento della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali;
- atto di incarico al direttore dei lavori sottoscritto e timbrato dal tecnico incaricato per accettazione;
- contratto di affidamento dei lavori e/o di fornitura dei beni;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (art. 272 DPR n. 207/2010) e, in caso di forniture di soli beni, dell'eventuale Direttore dell'esecuzione del contratto (art. 300 DPR n. 207/2010);
- processo verbale di consegna dei lavori (art.154 DPR n. 207/2010), in caso di esecuzione di lavori, ovvero verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010) in caso di acquisto di beni.

L'entità del pagamento richiesto nel SAL deve corrispondere agli importi di spesa riportati nella rendicontazione allegata.

Nella domanda di pagamento il beneficiario dovrà indicare il conto corrente bancario o postale su cui l'Organismo pagatore AGEA potrà versare i pagamenti spettanti.

#### **e) Domanda di pagamento del saldo finale**

Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve:

- compilare e trasmettere la domanda di saldo mediante la procedura telematica su portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. o tramite corriere espresso al Servizio territoriale competente di ARGEA;

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale dell'Ente o del Comune capofila;
- rendicontazione delle spese sostenute, secondo il modello **Allegato 4**;
- originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture e/o documenti probatori equivalenti);
- copia dei documenti giustificativi di pagamento quietanzati (bonifici, ecc.);
- contabilità finale che deve riportare nel riepilogo il quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate oppure le forniture ammesse in concessione e quelle realizzate, nonché gli estremi delle fatture e/o dei documenti contabili;



- planimetria catastale con indicazione delle opere eseguite;
- disegni esecutivi delle singole opere;
- certificato di ultimazione dei lavori (Art. 199 DPR 207/2010) e conto finale dei lavori (art. 200 DPR 207/2010), a firma del direttore dei lavori, e relazione del responsabile del procedimento sul conto finale (Art. 202 DPR 207/2010);
- certificato di collaudo (art. 229 DPR 207/2010) o certificato di regolare esecuzione (art. 237 DPR 207/2010), in caso di appalto di lavori, oppure, processo verbale della verifica di conformità (art. 319 del DPR 207/2010), certificato di verifica di conformità (art. 322 del DPR 207/2010) o attestazione di regolare esecuzione (art. 325 del DPR 207/2010), nel caso di fornitura di beni.

Nel caso non sia stata presentata la domanda di SAL, il beneficiario dovrà allegare anche i seguenti documenti:

- atto di incarico al direttore dei lavori sottoscritto e timbrato dal tecnico incaricato per accettazione;
- contratto di affidamento dei lavori e/o di fornitura dei beni;
- provvedimento di nomina del Responsabile del Procedimento (art. 272 DPR n. 207/2010) e, in caso di forniture di soli beni, dell'eventuale Direttore dell'esecuzione del contratto (art. 300 DPR n. 207/2010);
- processo verbale di consegna dei lavori (art.154 DPR n. 207/2010), in caso di esecuzione di lavori, ovvero verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 DPR n. 207/2010) in caso di acquisto di beni.

Nella domanda di pagamento il beneficiario dovrà indicare il conto corrente bancario o postale su cui l'Organismo pagatore AGEA potrà versare i pagamenti spettanti.

#### **f) Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo finale**

Le domande di pagamento dei SAL e del saldo finale sono sottoposte da ARGEA ai controlli amministrativi volti alla verifica della validità della documentazione e delle dichiarazioni presentate riguardanti innanzitutto:

- a) la documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- b) la coerenza dei giustificativi di spesa con la rendicontazione presentata;
- c) la veridicità e la congruità delle spese oggetto di domanda;
- d) la conformità di quanto realizzato con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto.

Per le domande di pagamento dei SAL si verifica inoltre che le spese sostenute abbiano superato il 50% degli interventi previsti in concessione.

I controlli riguardano tutta la documentazione richiesta nel bando e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento. In particolare le verifiche riguardano tutte le fatture, o documenti aventi lo stesso valore probatorio, presentate per comprovare le spese sostenute dal beneficiario.

Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione degli interventi in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento.

Su tutti i documenti di spesa originali (fatture e/o documentazione contabile equivalente), prima di acquisirne copia, sarà apposto, da parte del funzionario incaricato, un timbro di annullamento riportante il riferimento al PSR, alla misura ed all'azione. I documenti originali saranno riconsegnati al beneficiario.

ARGEA potrà richiedere documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda.

#### Sopralluogo (visita in situ)

Il saldo può essere concesso solo dopo un controllo in situ volto alla verifica dell'effettiva conclusione dell'operazione finanziata, della conformità delle spese e della realizzazione dell'intervento conformemente al progetto approvato, secondo quanto previsto dall'art 48 del Reg. (UE) n. 809/2014.

I controlli in situ sono effettuati dal personale incaricato da ARGEA per questa fase procedurale.

Durante l'accertamento il tecnico accertatore dovrà verificare che gli interventi siano stati completati e gli impianti e le attrezzature regolarmente installati. Non sono richieste verifiche di dettaglio o misurazioni che sono, invece, riservate al controllo in loco.

**Nel caso in cui il soggetto beneficiario realizzi opere per un importo, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, inferiore al 60% dell'importo in concessione si provvederà alla revoca della stessa.** Non si procederà invece alla revoca nel caso in cui la riduzione della spesa oltre tale percentuale sia dovuta alla riduzione di costi e non a una mancata o parziale realizzazione degli interventi previsti. Nel caso in cui gli interventi previsti dall'operazione siano stati interamente realizzati, e la spesa rendicontata e accertata sia inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione, le conseguenti economie di spesa non sono utilizzabili per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario.

La visita in situ non sostituisce il controllo in loco e differisce da quest'ultimo che viene effettuato su una percentuale della spesa pubblica ed è un controllo più approfondito, di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA (vedi punto successivo).

#### **g) Controlli in loco**

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo Pagatore ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto.

In base a quanto disposto dall'art. 50 del Reg. (UE) n. 809/2014, per ogni anno civile è necessario effettuare controlli su un campione pari ad almeno al 5% della spesa finanziata dal FEASR e pagata dall'Organismo Pagatore in quell'anno civile.

La procedura di selezione del campione sarà effettuata da AGEA sul sistema SIAN.

Ai sensi dell'art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli in loco includono una visita al luogo in cui l'operazione è realizzata per la verifica:

- che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e che siano rispettati tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita;
- dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di aiuto e per la quale il sostegno è stato concesso.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e sanzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità sono registrate su apposite check list, che sono riportate sul SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.



Le varianti possono essere richieste nei limiti e secondo le procedure previste dalla normativa sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste al competente Servizio territoriale di ARGEA che ha esaminato la domanda di aiuto e saranno sottoposte alla stessa procedura istruttoria dei progetti originari.

La richiesta deve essere corredata della documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.

Possono essere concesse varianti in corso d'opera se sussistono le seguenti condizioni:

- l'iniziativa progettuale conserva la sua funzionalità complessiva;
- i nuovi interventi sono coerenti con gli obiettivi e le finalità della misura e la loro articolazione;
- mantiene invariata la finalità originaria del progetto.

Una variante in corso d'opera non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Sono altresì ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con l'investimento ammesso e se migliorative.

Non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possano comportare una modifica dei requisiti in base ai quali il progetto è stato valutato ai fini dell'inserimento in graduatoria o che comportino un'alterazione della stessa.

Non sono considerate varianti al progetto originario le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative, quali cambi di preventivo, di fornitore e/o della marca della macchina o dell'attrezzatura, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria. Gli eventuali adeguamenti finanziari dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 10% dell'importo ammesso nel provvedimento di concessione, escluse le spese generali. In questo caso il Direttore dei Lavori, d'intesa con il beneficiario, può disporre la realizzazione di tali modifiche che potranno essere approvate direttamente in fase di accertamento finale. L'eventuale maggiore spesa rimane comunque a carico del beneficiario.

I lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta ed anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione di una variante non autorizzata comporta il mancato riconoscimento delle spese sostenute. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese - approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del contributo - non interessate al progetto di variante a condizione che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità.

### **c) Revoche**

Il provvedimento di concessione può essere revocato da ARGEA quando il soggetto beneficiario:

- non rispetti gli obblighi e i vincoli imposti;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- realizzi opere difformi da quelle autorizzate;
- non ottemperi a specifiche prescrizioni del PSR, del bando e dei singoli atti di concessione;
- non raggiunga gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi;

- realizzi opere per un importo, calcolato utilizzando i prezzi unitari di cui alla concessione, inferiore al 60% dell'importo ammesso in concessione.

La revoca comporta il recupero delle eventuali somme già erogate, a qualsiasi titolo, anche in dipendenza di precedenti accertamenti di esecuzione parziale, maggiorate degli interessi previsti dalle norme in vigore.

#### **d) Recesso – Rinuncia dagli impegni**

Il recesso o rinuncia anticipata agli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La richiesta di recesso deve essere inoltrata formalmente al competente ufficio territoriale di ARGEA e comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

#### **e) Cause di forza maggiore**

Le cause di forza maggiore, ai sensi dell'articolo 47 del Reg. (CE) n. 1974/2006, che consentono il recesso senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti, per quella parte dell'operazione che è stata realizzata e quindi senza applicazione di alcuna riduzione o sanzione, sono valutate dall'Organismo pagatore. La determinazione di tali cause, diverse da quelle espressamente disciplinate dalla normativa comunitaria, deve risultare conforme alle indicazioni contenute nella comunicazione C (88) 1696 della Commissione CE, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee n. C/259 del 6 ottobre 1988.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario al competente Servizio territoriale di ARGEA entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

### **Articolo 15 - Sanzioni**

In applicazione dell'art. 63 del Reg. (UE) 809/2014, qualora l'importo richiesto dal beneficiario nella domanda di pagamento superi di oltre il 10% l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda stessa, all'importo da erogare si applica una sanzione pari alla differenza tra questi due importi. La sanzione non va oltre la revoca totale del contributo.

Tuttavia non si applicano sanzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

La sanzione amministrativa si applica anche alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui al precedente art. 12 lettera g).

All'accertamento delle violazioni previste dagli artt. 2 e 3 della L. 898/1986 (come modificati dalla L. 4 giugno 2010 n. 96 - legge comunitaria 2009) si applica il procedimento previsto dal capo I della L. 24 novembre 1981 n. 689, secondo le modalità ex art. 4 della L. 898/1986.

### **Articolo 16 - Controlli ex-post**

I controlli ex post sono di competenza dell'Organismo pagatore.

Sono effettuati su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni successivamente alla liquidazione del saldo finale.

Ai sensi dell'art. 52 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 809/2014, i controlli ex post coprono, per ogni anno civile, almeno l'1 % della spesa FEASR per le operazioni di investimento ancora subordinate ad impegni e per le quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR. Si considerano solo i controlli svolti entro la fine dell'anno civile in questione.

Il campione di operazioni da sottoporre a controllo si basa su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle diverse operazioni o misure. Una percentuale compresa tra il 20 e il 25 % del campione è selezionata a caso.

I controlli devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa operazione di finanziamento.

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo ex post.

### **Articolo 17 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità**

Per quanto previsto al punto 2.2 dell'allegato VI del Reg. (CE) n. 1974/06, nel caso di investimenti di costo complessivo superiore a euro 50.000,00, il beneficiario del contributo è tenuto ad affiggere una targa informativa (o adesivo ben visibile, in caso di beni mobili) contenente i seguenti elementi:

- descrizione sintetica del progetto;
- bandiera europea (conforme alle specifiche grafiche indicate nell'allegato VI del Reg. (CE) n. 1974/06), corredata di una spiegazione del ruolo della Comunità mediante la seguente dicitura: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali».

### **Articolo 18 - Monitoraggio e Valutazione**

E' fatto obbligo a tutti i beneficiari di fornire i dati di monitoraggio e quelli utili alla valutazione. A tal fine saranno possibili l'invio di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità ad incontrare i rilevatori.

### **Articolo 19 - Ricorsi**

#### **a) Ricorsi contro l'esito di fasi del procedimento**

Contro gli atti amministrativi che costituiscono l'esito istruttorio e/o dei controlli, gli interessati possono presentare:

- ricorso gerarchico all'organo sovraordinato a quello che ha emanato l'atto, direttamente o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento;
- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento.

Ai sensi dell'art. 6 e 7 del DPR n. 1199/1971, decorso il termine di 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso gerarchico senza che l'Amministrazione abbia comunicato la decisione, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti.

#### **b) Ricorsi contro l'esito del ricorso gerarchico**

Contro l'esito del ricorso gerarchico gli interessati possono presentare:

- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del ricorso.

In alternativa:

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del ricorso.

Il ricorso straordinario al Capo dello Stato può essere presentato anche nei confronti dei c.d. atti amministrativi definitivi. Sono atti definitivi quelli emanati da un organo che non ha un superiore gerarchico.

## **Articolo 20 - Trattamento dei dati personali**

A sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione di dati personali" i dati personali trasmessi all'Amministrazione Regionale saranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento della presente procedura selettiva.

Tali dati possono essere comunicati unicamente alle Amministrazioni pubbliche o persone giuridiche direttamente interessate alla selezione. L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla presente procedura. Ai soggetti istanti sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003

### **Allegati**

Allegato 1 - Elenco comuni ammissibili

Allegato 2 - Autorizzazione proprietario

Allegato 3 - Scheda tecnica di misura

Allegato 4 - Modulo rendicontazione spese

Allegato 5 - Elenco Servizi Territoriali di ARGEA

**Gli allegati saranno pubblicati solo sul sito delle Regione.**