

**Allegato 1
Bando
per la realizzazione di Piani di Sviluppo
di Green Communities
(versione coordinata 2026)***

FOSMIT - Fondo per lo sviluppo delle montagne italiane.

**D.G.R. n 1-6829 dell'8 maggio 2023
pubblicata sul BURP n. 19 del 11 maggio 2023**

Sommario

1. QUADRO DI CONTESTO

- 1.1 Premessa
- 1.2 Obiettivi
- 1.3 Costituzione e Strategia delle Green Communities
- 1.4 Governance delle Green Communities

2. DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER ACCEDERE AL CONTRIBUTO FOSMIT

- 2.1 Dotazione finanziaria
- 2.2 Tipologia di agevolazione - Regime e intensità di aiuto
- 2.3 Soggetti beneficiari e Capofila/Soggetto attuatore
- 2.4 Convenzione
- 2.5 Localizzazione degli interventi del Piano Operativo
- 2.6 Presentazione della domanda di candidatura
- 2.7 Allegati obbligatori alla Domanda di candidatura
- 2.8 Allegati facoltativi alla Domanda di candidatura
- 2.9 Spese ammissibili
- 2.10 Termini di realizzazione e rendicontazione

3. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI CANDIDATURA

- 3.1 Fasi del procedimento istruttorio
- 3.2 Procedura di valutazione
- 3.3 Graduatoria

4. CONCESSIONE E LIQUIDAZIONE

- 4.1 Concessione
- 4.2 Liquidazione

5. PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE, CONTROLLO SUGLI APPALTI E UTILIZZO DEI RIBASSI DI GARA

6. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

- 6.1 Modalità di rendicontazione
- 6.2 Controllo delle rendicontazioni

7. PROROGHE E VARIAZIONI

- 7.1 Richieste di proroga dei termini
- 7.2 Richieste di variazione del progetto

8. ISPEZIONI E CONTROLLI

9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

10. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

11. REVOCA DELL'AGEVOLAZIONE

11.1 Cause di revoca dell'agevolazione

11.2 Procedure di revoca dell'agevolazione

12. RINUNCIA ALL'AGEVOLAZIONE

13. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INFORMAZIONI E CONTATTI

RICORSI

DISPOSIZIONI

FINALE

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ALLEGATI

Allegato 2 – Criteri di verifica di merito delle domande

Allegato 3 - Quadro esemplificativo degli interventi suddivisi per ambito

Allegato A – Modello Domanda Di Candidatura

Allegato B - Format Strategia

Allegato C - Format Piano Operativo

Allegato D - Format Piano Complementare

Allegato E - Modello Attestazione Iva

1. QUADRO DI CONTESTO

1.1. Premessa

Il presente Bando, in attuazione della D.G.R. n 1-6829 dell'8 maggio 2023, intende promuovere lo sviluppo di Green Communities sul territorio piemontese, dando esecuzione alla Strategia nazionale di cui all'art. 72 della Legge 221/2015, che individua le Green Communities quali "comunità locali che intendono valorizzare in modo equilibrato le risorse principali di cui dispongono (in primo luogo acqua, boschi e paesaggio) e aprire un nuovo rapporto sussidiario e di scambio con le comunità urbane e metropolitane, attraverso un piano di sviluppo sostenibile, non solo dal punto di vista energetico, ma anche ambientale ed economico".

Con la D.G.R. n. 2-5814 del 21 ottobre 2022 la Giunta regionale del Piemonte ha disposto di utilizzare le risorse 2022 del FOSMIT per il sostegno delle Green Communities. Il punto 2 del presente documento dettaglia le disposizioni per poter accedere al finanziamento.

1.2 Obiettivi

Obiettivo del presente Bando è quello di incentivare:

- la valorizzazione e l'attuazione di strategie volte allo sviluppo sostenibile del territorio da un punto di vista energetico, ambientale, economico e sociale, con particolare riferimento alle aree montane, ai sensi della L.r. 14/2019 art. 30 "Green communities, cooperative di comunità, comunità energetiche";
- l'integrazione tra politiche europee, nazionali e regionali, la complementarità delle risorse di diverse programmazioni per raggiungere gli obiettivi di sviluppo sostenibile dei territori montani;
- lo sviluppo di modelli organizzativi finalizzati a superare i limiti della frammentazione amministrativa caratterizzante i territori montani;
- l'implementazione di una strategia di equilibrio urbano-rurale-montano integrata che coinvolga le molteplici componenti del territorio, non limitata alla sola gestione delle risorse ma mirata ad interessare anche le diverse attività antropiche (agricole, turistiche, aziendali, ecc.);
- il mantenimento dei servizi ecosistemici, la promozione di un'economia sostenibile dei territori, il rafforzamento della consapevolezza e del senso di appartenenza alle comunità locali, incrementando conoscenze, esperienze culturali ed estetiche capaci di accorciare le distanze anche fisiche tra ambiente rurale ed ambiente urbano, sedimentando il rapporto di sussidiarietà tra territori;
- L'attuazione della Strategia regionale per lo Sviluppo Sostenibile (SRSvS) e della Strategia di sviluppo sostenibile delle montagne piemontesi.

1.3 Costituzione e Strategia della Green Community

La Green Community è costituita attraverso una convenzione ex art. 30 D.lgs. 267/2000 tra:

- Unione di Comuni montani ex art. 32 D.Lgs. 267/2000;
- Comuni.

La convenzione potrà essere stipulata tra l'Unione montana capofila e altre Unioni montane e/o Comuni.

La Green Community, ai fini della partecipazione al presente bando, deve avere obbligatoriamente, pena inammissibilità, le seguenti caratteristiche:

- il capofila deve essere una Unione Montana che si impegna ad assumere il ruolo di soggetto attuatore e unico referente nei confronti della Regione Piemonte;
- dovrà comprendere il territorio di almeno 10 Comuni;
- dovrà garantire la contiguità territoriale;
- dovrà essere costituita per almeno l'80% da Comuni classificati montani o parzialmente montani ai sensi della D.C.R. n. 826-6658 del 12/05/1988.

Fermo restando quanto sopra, altri enti (ad es. enti di gestione di parchi e aree naturali protette, consorzi bacino imbrifero montano, Gruppi di Azione Locale, Università, CCIAA, ecc...) possono sostenere la Green Community, mediante appositi accordi, protocolli di intesa o lettere di sostegno che, se pertinenti, verranno valutati ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo alla qualità della strategia di cui ai criteri dell'Allegato 2 del presente bando.

La Green Community dovrà sviluppare una Strategia e un piano di sviluppo negli ambiti tematici di cui all'art. 72 della legge 221/2015 di seguito elencati:

- a) gestione integrata e certificata del patrimonio agro-forestale;
- b) gestione integrata e certificata delle risorse idriche;
- c) produzione di energia da fonti rinnovabili locali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i micro-impianti idroelettrici, le biomasse, il biogas, l'eolico, la cogenerazione e il biometano;
- d) sviluppo di un turismo sostenibile;
- e) costruzione e gestione sostenibile del patrimonio edilizio e delle infrastrutture di una montagna moderna;
- f) efficienza energetica ed integrazione intelligente degli impianti e delle reti;
- g) sviluppo sostenibile delle attività produttive (zero waste production);
- h) integrazione dei servizi di mobilità;
- i) sviluppo di un modello di azienda agricola sostenibile.

L'Allegato 3 al presente Bando fornisce indirizzi per la declinazione dei suddetti ambiti in interventi strategici.

La Green Community dovrà redigere un Piano di Sviluppo così strutturato:

- interventi per investimenti connessi ad opere pubbliche e/o acquisizione di beni e servizi, da attuarsi in Comuni montani e/o territori montani di comuni parzialmente montani. Tali

interventi saranno finanziabili attraverso il FOSMIT nel rispetto delle disposizioni di cui al presente bando (PIANO OPERATIVO, vedi schema sottostante);

- interventi complementari, non finanziabili attraverso il FOSMIT ma necessari per dare completa attuazione e coerenza alla strategia territoriale (PIANO COMPLEMENTARE, vedi scheda sottostante); gli interventi possono essere localizzati anche in comuni non montani o nei territori non montani dei comuni parzialmente montani.

I Piani di Sviluppo dovranno essere caratterizzati da una progettualità complessa e integrata avente un'ampia ricaduta sul territorio di riferimento e per la quale risulti necessaria una forte azione di coordinamento.

Di seguito uno schema illustra la struttura della Strategia della Green Community:

STRATEGIA DELLA GREEN COMMUNITY	
1) Analisi territoriale e descrizione del partenariato, anche con riferimento all'integrazione con altre programmazioni/progettazioni/strategie che insistono sul territorio	
2) Obiettivi e risultati attesi con relativi indicatori	
PIANO DI SVILUPPO distinto in:	
PIANO OPERATIVO (finanziabile con risorse FOSMIT + eventuale cofinanziamento) Descrizione degli investimenti in ambiti di attività ammessi a finanziamento ricadenti nei comuni montani o porzioni montane dei comuni parzialmente montani	PIANO COMPLEMENTARE (eventuale) Descrizione degli interventi finanziati/finanziabili con altre fonti (FESR,PNRR, PSP etc.) e non finanziabili con fondi FOSMIT ma che contribuiscono alla realizzazione della strategia con indicazione della loro complementarietà rispetto a quelli inseriti nel Piano Operativo.

Ciascun intervento proposto deve essere pienamente ricondotto alla strategia territoriale, e riferito agli ambiti tematici individuati.

Il piano complementare non è obbligatorio ma sarà valutato ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo alla qualità della strategia di cui all'Allegato 2 del presente bando.

Gli interventi individuati nel Piano di Sviluppo, rientranti negli ambiti tematici sopra elencati, dovranno essere coerenti con i vigenti documenti di programmazione e pianificazione regionale, in particolare:

- Strategia regionale per lo Sviluppo sostenibile del Piemonte;
- Strategia per lo Sviluppo sostenibile delle montagne piemontesi;
- Strategia regionale sul cambiamento climatico;
- Piano Forestale Regionale;
- Piano Territoriale Regionale;
- Piano Paesaggistico Regionale;

- Piano Energetico Ambientale Regionale;
- Piano di Tutela delle Acque;
- Piano Regionale di gestione dei rifiuti urbani;
- Piano Regionale di gestione dei rifiuti speciali;
- Piano Regionale di qualità dell'aria.

1.4 Governance della Green Community

La proposta di candidatura dovrà illustrare la Governance della Green Community finalizzata a garantire la realizzazione del Piano di Sviluppo, da esplicitare nell'Allegato B "Format della strategia".

La Governance dovrà articolarsi almeno nei seguenti organi:

- CABINA DI REGIA: con indirizzo politico e di monitoraggio
- UFFICIO DI PIANO: gestisce da un punto di vista tecnico ed amministrativo la realizzazione degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo, anche avvalendosi del personale degli enti aderenti alla Green Community stessa.

La qualità della Governance verrà valutata nell'ambito del criterio 3.2 "Qualità delle attività di coordinamento previste", di cui all'Allegato 2, in base ai seguenti contenuti:

- Cabina di Regia: struttura e soggetti componenti, interazione con l'Ufficio di Piano, attività e momenti di confronto e monitoraggio, modalità di controllo dell'attuazione della Strategia e del Piano di Sviluppo.
- Ufficio di Piano: struttura, risorse umane impiegate, qualifica e capacità tecnico-professionali, interazione con la Regione Piemonte e con gli altri soggetti della Green Community, modalità di gestione e strutturazione dell'Ufficio.

2. DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER ACCEDERE AL CONTRIBUTO FOSMIT

2.1. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria del presente Bando, costituita dalle risorse FOSMIT 2022, ammonta a € 9.268.628,00 come stabilito dalla D.G.R. n 1- 6829 dell'8 maggio 2023 e trova copertura sul capitolo di bilancio 242217, annualità 2023.

La dotazione potrà essere incrementata con ulteriori risorse che si renderanno eventualmente disponibili.

2.2 Tipologia di agevolazione - Regime e intensità di aiuto

L'importo minimo del contributo concedibile è pari a € 1.000.000,00. Pertanto il Piano Operativo deve prevedere interventi e spese ammissibili per un importo minimo di € 1.000.000,00 pena inammissibilità.

L'importo massimo del contributo concedibile è pari a € 2.000.000,00.

L'agevolazione è concessa nella forma del contributo a fondo perduto e può coprire fino al 100% delle spese ammissibili del Piano Operativo.

Le risorse verranno trasferite all'Unione Montana capofila della Green Community che, in qualità di soggetto attuatore, sarà responsabile dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle Strategie.

Nel caso in cui gli interventi e/o le spese ammissibili totali riportate nel piano operativo, in sede di valutazione sostanziale di cui al punto 3.1, risultino inferiori al contributo minimo riconoscibile sopra indicato, la domanda sarà inammissibile all'agevolazione di cui al presente Bando.

Le agevolazioni relative agli interventi inseriti nel Piano Operativo non si devono configurare, a livello del beneficiario e dell'appaltatore (in caso di contratti di appalto), quali aiuti di Stato ai sensi dell'art. 107 e segg. del Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea.

In linea generale i contributi oggetto del presente Bando non si configurano come aiuti di Stato ai sensi dell'art. 107 e segg. del Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea, in quanto riconducibili a soggetti pubblici che svolgono attività istituzionale non configurabili come attività economica ai sensi della normativa comunitaria.

I beneficiari non potranno conferire, anche in via indiretta, vantaggi selettivi ad operatori economici, indipendentemente se gli stessi sono organizzati o meno in forma d'impresa, onde evitare possibili fenomeni di aiuto indiretto.

Secondo quanto previsto nella Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'art. 107, punto 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (in GUUE C262 del 19/07/2016), laddove l'acquisto di forniture, servizi e lavori avvenga secondo una procedura concorrenziale, trasparente, non discriminatoria e incondizionata, conforme ai principi del trattato in materia di appalti pubblici, è possibile presumere la non rilevanza in termini di aiuti di Stato, purché per la selezione siano stati applicati i criteri adeguati esposti ai punti 89 e segg. della medesima Comunicazione. Il beneficiario dovrà, pertanto, strutturare le procedure di selezione e i conseguenti contratti in modo tale che le agevolazioni di cui al presente Bando non si configurino quali aiuti di Stato, diretti o "indiretti".

Nel caso in cui vengano rilevati elementi di aiuto, il beneficiario sarà invitato ad introdurre le modifiche necessarie alla relativa eliminazione. Laddove non venga effettuato l'adeguamento richiesto, si procederà alla revoca totale o parziale del contributo.

Inoltre, in coerenza con l'articolo 9 del regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, dovrà essere rispettato il principio del divieto di doppio finanziamento, ovvero che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubblico anche di diversa natura.

2.3 Soggetti beneficiari e Capofila/Soggetto attuatore

I soggetti beneficiari del seguente Bando sono:

- Unione di Comuni montani ex art. 32 D.Lgs. 267/2000 e ex L.r. 11/2012;
- Comuni Montani o Comuni parzialmente montani (come definiti al punto 2.5);

che abbiano aderito ad una Green Community così come descritta al precedente punto 1.3. Esclusivamente una Unione di Comuni montani può assumere il ruolo di capofila.

L'Unione montana capofila è soggetto attuatore e unico referente nei confronti della Regione Piemonte per tutti gli aspetti amministrativi, di monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi e delle relative spese ed è il soggetto che riceve le risorse finanziarie per la realizzazione dei piani operativi delle Green Communities.

2.4 Convenzione

La convenzione che disciplina la Green Community dovrà esplicitare i seguenti contenuti minimi:

- finalità e obiettivi della Green Community;
- enti sottoscrittori e indicazione degli estremi delle deliberazioni consiliari con le quali i suddetti sottoscrittori danno mandato ai rispettivi legali rappresentanti per la stipula della convenzione;
- attribuzioni e responsabilità, individuazione del soggetto capofila;
- modalità di governance della Green Community;
- articolazione e responsabilità dell'Ufficio di Piano;
- durata della convenzione;
- aspetti attuativi e modalità di gestione del finanziamento;
- reciproci obblighi e garanzie, in particolare:

Gli Enti Sottoscrittori della convenzione:

✓ danno mandato al soggetto capofila di rappresentarli nei confronti di Regione Piemonte e di procedere alla presentazione della domanda di candidatura;

✓ si impegnano a collaborare alla realizzazione del Piano Operativo, rispettando obiettivi, contenuti, tempi, modalità esecutive di svolgimento e piano finanziario così come definiti nel Piano e nella Convenzione;

✓ garantiscono la propria disponibilità ad assumere, all'occorrenza, il ruolo di stazione appaltante e a svolgere le azioni necessarie per l'avvio e la gestione delle attività dettagliate nel Piano, che saranno affidate alla propria rispettiva competenza;

✓ si impegnano a non aderire ad un'altra Green Community.

Il soggetto Capofila si impegna a:

✓ svolgere il proprio ruolo con la massima diligenza, al fine di raggiungere gli obiettivi e i risultati della Strategia;

✓ coordinare le attività poste sotto la responsabilità degli altri Enti Sottoscrittori, trasferendo a questi le risorse necessarie alla loro esecuzione, nei limiti del finanziamento ricevuto;

✓ verificare la realizzazione del Piano Operativo nel rispetto degli obiettivi, dei contenuti, dei tempi, dell'articolazione, delle modalità organizzative ed esecutive di svolgimento e dei costi specificati nel Piano stesso;

✓ su richiesta della Regione Piemonte, fornire le informazioni necessarie alla valutazione e al monitoraggio della misura, anche successivamente alla liquidazione

della domanda di saldo, in collaborazione con gli Enti sottoscrittori;

La convenzione deve essere sottoscritta prima della presentazione della domanda di candidatura, pena inammissibilità.

2.5 Localizzazione degli interventi del Piano Operativo

Gli interventi del Piano Operativo, ai fini del finanziamento sul presente bando, devono essere localizzati in comuni montani o nelle porzioni montane dei comuni parzialmente montani piemontesi di cui alla D.C.R. n. 826-6658 del 12/05/1988.

Ai fini del presente bando sono considerati "parzialmente montani " i comuni che ai sensi della D.C.R. n. 826 - 6658 del 12 maggio 1988 sono classificati come "montagna" e hanno una porzione del territorio classificata come "collina", "collina depressa" o "pianura", oppure sono classificati come "collina depressa" o "pianura" e presentano una porzione del territorio classificata come "montagna".

Di seguito l'elenco dei comuni parzialmente montani per ogni provincia:

Provincia di Biella: Biella, Lessona, Vigliano Biellese;

Provincia di Cuneo: Bagnolo Piemonte, Barge, Borgo San Dalmazzo, Boves, Busca, Caraglio, Ceva, Costigliole Saluzzo, Envie, Lesegno, Peveragno, Pianfei, Revello, Saluzzo, Verzuolo e Villanova Mondovì;

Provincia di Torino: Avigliana e Cumiana;

Provincia Verbano Cusio Ossola: Stresa

Gli eventuali interventi ricadenti nei Comuni non montani o nelle porzioni non montane dei comuni parzialmente montani aderenti all'aggregazione, dovranno essere finanziati con risorse provenienti da altra fonte.

2.6 Presentazione della domanda di candidatura

Le domande di candidatura per il finanziamento del Piano operativo delle Green Communities possono essere presentate da Unioni di Comuni montani che assumono il ruolo di capofila della Green Community e di soggetto attuatore degli interventi previsti dal Piano, pena inammissibilità.

Ogni Unione montana capofila può presentare una sola domanda.

Nel caso di più domande, si considererà la prima in ordine cronologico ricevuta da Regione Piemonte.

Gli Enti Locali beneficiari possono aderire ad una sola Green Community. Nel caso di adesione a più Green Community, l'ente locale dovrà scegliere mediante apposita comunicazione, a quale Green Community confermare l'appartenenza.

Nel caso in cui tale scelta abbia come conseguenza per una Green Community il mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità di cui al punto 3.1., la stessa sarà considerata inammissibile.

Le Green Communities tramite il soggetto Capofila, dovranno presentare la domanda di candidatura utilizzando esclusivamente il modello di cui all'Allegato A al presente bando,

via PEC, pena inammissibilità, all'indirizzo:

montagna@cert.regione.piemonte.it

Il mittente dovrà indicare, nell'oggetto del messaggio di posta elettronica, l'ufficio destinatario competente per materia – Settore Sviluppo della montagna – Bando Green Communities e la denominazione dell'ente Capofila.

Le domande dovranno essere presentate, pena inammissibilità, a partire dalla data di pubblicazione del presente avviso sul B.U.R.P. e fino alle ore 12.00 del giorno 31/10/2023.

Il capofila dovrà compilare in tutte le parti la domanda di candidatura di cui all'Allegato A al presente bando, e i relativi format sottoelencati, solo ed esclusivamente, pena la non ammissibilità della domanda, utilizzando i modelli allegati al presente Bando:

Allegato B – FORMAT STRATEGIA

Allegato C - FORMAT PIANO OPERATIVO

Allegato D - FORMAT PIANO COMPLEMENTARE

Allegato E - MODELLO ATTESTAZIONE IVA

La domanda di candidatura è resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione/ atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 ed è quindi soggetta alla responsabilità, anche penale, di cui agli artt. 75 e 76 dello stesso decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Gli Allegati A ed E dovranno essere firmati digitalmente, con un sistema idoneo, rispettivamente: da parte del legale rappresentante del Capofila della Green Community (Allegato A) e da parte del legale rappresentante di ogni ente beneficiario (Allegato E).

Gli altri documenti allegati dovranno essere esclusivamente in formato pdf o pdf.p7m.

Dimensione: esclusivamente file per una dimensione complessiva non superiore ai 30MB;

Si rammenta che:

il documento informatico, anche per le sue esigenze di rappresentazione, di integrità, di certezza nell'imputabilità e di autenticità, deve essere trasmesso integro e non frazionato in singole porzioni (ad esempio: un documento composto da quattro pagine deve essere trasmesso in modo integrale e non scomposto in quattro singoli documenti di una pagina). Potranno essere rifiutati messaggi che non rispettino tale requisito di ricevibilità;

Quindi, se del caso, occorre inviare più messaggi PEC indicando per ciascuno il contenuto dell'allegato e il riferimento alla domanda. Non sono accettati file zip. e file inviati tramite "we transfer" o altre piattaforme.

Firma digitale: è ammessa la firma CadES (generazione della busta crittografica - file con estensione p7m), per i formati PDF - PDF/A e XML sono altresì rispettivamente ammesse la firma PAdES (file firmati con estensione pdf) e la firma XAdES (file firmati con estensione XML). Le firme devono essere valide al momento della ricezione da parte di Regione Piemonte.

2.7 Allegati obbligatori alla Domanda di candidatura

Gli allegati obbligatori, in mancanza dei quali la domanda è considerata non ammissibile, sono:

1. Allegato B – Format della Strategia.
2. Allegato C - Format Piano Operativo.
3. Allegato E - Attestazione Iva compilata e firmata digitalmente da parte del legale rappresentante di ogni ente beneficiario.
4. Convenzione
5. in caso di cofinanziamento: Delibere di cofinanziamento

2.8 Allegati facoltativi alla Domanda di candidatura

1. Allegato D - Format Piano Complementare.
2. Accordi, protocolli di intesa o lettere di sostegno dei soggetti che intendono aderire alla Green Community.
3. In caso di studi di fattibilità relativi al Piano Operativo antecedenti al 11/05/2023 (data di pubblicazione sul B.U.R.P. della D.G.R. 8 Maggio 2023, n. 1-6829): Delibera di approvazione.

2.9 Spese ammissibili

Per la realizzazione delle proposte candidate al presente bando sono ammissibili le seguenti spese di investimento: spese per l'esecuzione di lavori o per l'acquisto di servizi e forniture;

- a) spese tecniche di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere d'ingegno, incentivi per funzioni tecniche;
- b) spese relative all'esproprio/acquisto di immobili solo qualora siano funzionali alla realizzazione dell'intervento e rappresentino una percentuale non superiore al 20% dell'importo totale di ogni singolo intervento costituente il progetto;
- c) spese per pubblicazione bandi di gara;
- d) spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta e altri atti di assenso da parte delle amministrazioni competenti connessi alle opere da realizzare;
- e) imprevisti (se inclusi nel quadro economico, previa verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente per le procedure e spese sostenute in fase di realizzazione dell'opera);
- f) allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici;
- g) spese di consulenza specialistica funzionale alla realizzazione ed al completamento delle attività di progetto ed al conseguimento dei relativi obiettivi.

Tutte le voci di spesa precedenti sono da intendersi comprensive dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), se la stessa costituisce un costo per il soggetto richiedente. Se l'IVA sia ammissibile o meno andrà documentato in sede di domanda con apposita dichiarazione sottoscritta dal collegio

dei revisori o dal ragioniere capo/responsabile dei servizi finanziari del soggetto beneficiario.

Non sono ammissibili le spese che non rientrano nelle categorie di cui al presente punto e che non rispettano le specifiche condizioni del bando.

A titolo esemplificativo non sono ammissibili le spese relative a:

- lavori in economia;
- qualsiasi forma di auto fatturazione;
- spese di viaggi, vitto e alloggio o di trasferta;
- spese di personale interno dell'Ente;
- spese di comunicazione;
- spese non strettamente funzionali alla realizzazione del progetto;
- contributi in natura.

2.10 Termini di realizzazione e rendicontazione

I Piani operativi, in tutte le loro componenti progettuali e di interventi, dovranno essere interamente ~~realizzati e~~ conclusi entro il termine del 15 ottobre 2026, secondo le fasi attuative che risulteranno indicate nelle proposte ammesse a finanziamento, salvo eventuali proroghe motivate.

I Piani Operativi si intendono “conclusi” a seguito dell'avvenuto rilascio dei certificati di regolare esecuzione.

Il termine previsto è pertanto rispettato nel caso in cui, per ogni intervento del Piano Operativo approvato, siano stati rilasciati:

- **per gli appalti di lavori, tutti i certificati di collaudo o regolare esecuzione;**
- **per gli appalti di forniture / servizi, tutti i certificati di verifica di conformità o regolare esecuzione.**

~~Per conclusione si intende l'avvenuto svolgimento delle fasi descritte nel Piano Operativo approvato.~~

La rendicontazione finale dovrà avvenire entro 6 mesi dalla conclusione degli interventi del Piano Operativo, salvo eventuali proroghe motivate.

3. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI CANDIDATURA

3.1 Fasi del procedimento istruttorio

L'iter del procedimento istruttorio di valutazione delle domande si articola nelle seguenti fasi:

- ammissibilità formale;
- ammissibilità sostanziale;
- verifica di merito.

AMMISSIBILITA' FORMALE
<p>Correttezza dell'iter di presentazione della domanda di candidatura, di cui al punto 2.6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il capofila è una Unione Montana ✓ la domanda di candidatura è trasmessa dal capofila all'indirizzo PEC indicato ✓ la domanda di candidatura è redatta utilizzando l'Allegato A al bando ✓ la domanda di candidatura è presentata entro le ore 12 del 31/10/2023. ✓ la domanda di candidatura è corredata di tutti gli allegati obbligatori (di cui al punto 2.7), redatti secondo i modelli approvati con il presente bando
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenzione sottoscritta antecedentemente alla data di presentazione della domanda di candidatura (punto 2.4).

AMMISSIBILITA' SOSTANZIALE
<p>Possesso delle caratteristiche della Green Community (GC), di cui al punto 1.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la GC comprende il territorio di almeno 10 comuni ✓ la GC è contigua ✓ la GC è costituita per almeno l'80% da comuni montani e/o parzialmente montani <p>La verifica è effettuata considerando la prescrizione di cui al punto 2.6 (partecipazione ad una sola Green Community).</p>
<p>Possesso dei requisiti soggettivi, di cui al punto 2.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ i beneficiari sono Unioni montane e/o comuni montani e/o comuni parzialmente montani
<ul style="list-style-type: none"> ✓ il Piano Operativo prevede interventi e spese ammissibili per un importo minimo di € 1.000.000,00, come indicato al punto 2.2 <p>Nel caso di approvazione parziale delle spese ammissibili e/o interventi inseriti in domanda, che abbia come conseguenza il mancato rispetto delle soglie minime previste, il progetto sarà considerato inammissibile.</p>

Le domande che non risultano ammissibili formalmente o sostanzialmente non potranno accedere alla successiva fase di valutazione e saranno pertanto escluse dall'agevolazione.

VERIFICA DI MERITO

Le domande ritenute ammissibili saranno sottoposte alla verifica di merito da parte del Nucleo di valutazione interdirezionale (NdV) istituito con Determinazione del Direttore della Direzione Ambiente, Energia e Territorio.

Il Nucleo di valutazione è costituito da cinque componenti, i quali si potranno avvalere del supporto di esperti nelle materie, da individuarsi in seguito alla ricognizione degli ambiti di intervento contenuti nei Piani di sviluppo.

I criteri sono dettagliati nell'Allegato 2 "Criteri di verifica di merito delle domande" al presente bando, nel quale sono riportati gli specifici parametri di valutazione ed i relativi punteggi.

I macro criteri di valutazione saranno i seguenti:

MACRO CRITERI (dettagliati nell'Allegato 2)
1) Qualità della strategia
2) Rappresentatività e dimensione territoriale
3) Qualità del Partenariato
4) Coerenza con strategie regionali

Un punteggio insufficiente nei criteri 1.1 e 1.2 di cui all'Allegato 2, comporterà la non ammissibilità della proposta progettuale.

Le proposte progettuali saranno valutate attribuendo a ciascuna di esse un punteggio in quarantesimi.

A parità di punteggio costituirà titolo di preferenza la Green Community con il punteggio più elevato legato alla qualità della strategia (Criterio 1) ed in caso di ulteriore parità la Green Community con il maggior numero di Comuni montani e parzialmente montani aggregati.

3.2 Procedura di valutazione

Il Responsabile del procedimento "Istruttoria delle domande di finanziamento presentate dalle Green Communities" è il Dirigente pro tempore del Settore A1615A - Sviluppo della Montagna.

La valutazione delle domande viene effettuata entro 90 giorni dal termine di scadenza per la presentazione delle domande, salvo interruzioni e/o sospensioni, nel rispetto di quanto previsto dal presente Bando e dalla D.G.R. n 1- 6829 dell'8 maggio 2023.

L'ordine cronologico di presentazione non costituisce in alcun modo titolo di preferenza.

Per tutte le fasi di valutazione il Settore Sviluppo della Montagna e il Nucleo di Valutazione (NdV) potranno chiedere eventuali chiarimenti e/o integrazioni, qualora ne ravvisino la necessità nel corso dell'istruttoria e, secondo l'istituto del Soccorso istruttorio ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo, potranno richiedere:

1. nella fase di ammissibilità formale, il rilascio di dichiarazioni, ad esclusione di quelle previste a pena di inammissibilità nonché la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, al fine di rendere la domanda formalmente ammissibile, nel rispetto del principio di leale collaborazione;
2. per le fasi successive del percorso istruttorio (ammissibilità sostanziale, verifica di

merito) l'acquisizione di chiarimenti nonché di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Nel caso di richieste di cui al precedente punto 1, non si determina la sospensione dei termini del procedimento.

Nei casi di cui al precedente punto 2, la richiesta di chiarimenti/informazioni/certificazioni determina la sospensione dei termini del procedimento, che riprendono a decorrere dalla data di ricezione, da parte della Regione, degli elementi richiesti.

Nel caso di esito negativo della procedura di valutazione della domanda, il Settore Sviluppo della Montagna comunica tempestivamente al soggetto capofila della Green Community le motivazioni che non consentono l'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento di tale comunicazione, il soggetto proponente ha il diritto di presentare osservazioni scritte, eventualmente corredate dalla documentazione ritenuta necessaria. La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza determina la sospensione dei termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del citato termine di dieci giorni.

Nel caso in cui il Settore Sviluppo della Montagna non ritenga accoglibili tali osservazioni, ne dà ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Ogni comunicazione verrà trasmessa tramite Posta Elettronica Certificata al Capofila della Green Community, utilizzando l'indirizzo riportato in domanda.

3.3 Graduatoria

Al termine della valutazione, il NdV predispone una graduatoria di merito dei progetti ammessi sulla base del punteggio conseguito in ordine decrescente, completa di interventi e spese ammessi, con evidenza delle motivazioni in caso di ammissibilità parziale e il presidente del NdV la comunica al Settore Sviluppo della Montagna, che approva la graduatoria con propria Determina Dirigenziale.

I progetti utilmente inseriti in graduatoria saranno finanziati nei limiti delle risorse finanziarie stanziare.

Nel suddetto provvedimento verranno elencate anche le proposte istruite con esito positivo ma non finanziata per esaurimento dei fondi disponibili.

Nel caso in cui si rendessero disponibili ulteriori risorse finanziarie, la Regione potrà procedere allo scorrimento della graduatoria, previo impegno del soggetto interessato a realizzare le attività oggetto della proposta nei termini stabiliti dal bando, eventualmente ridefiniti per tener conto della tempistica successiva di concessione del contributo.

La Regione procederà anche alla pubblicazione della Determina di approvazione della graduatoria sul sito internet:

- <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/>

Tale pubblicazione sostituisce la comunicazione al beneficiario.

4. CONCESSIONE E LIQUIDAZIONE

4.1 Concessione

Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria sul BURP, il soggetto attuatore deve comunicare al Settore Sviluppo della Montagna l'accettazione dell'agevolazione, utilizzando apposito modulo che verrà messo a disposizione. Nel modulo di accettazione il soggetto attuatore dovrà riportare il codice CUP. Nel modulo è inoltre riportato un cronoprogramma delle spese necessarie all'attuazione del Piano Operativo, che dovrà essere compi - lato dal soggetto attuatore al fine di consentire alla Regione di allocare correttamente a bilancio le risorse necessarie per l'attuazione dell'intervento.

Successivamente all'approvazione della graduatoria, il Settore Sviluppo della Montagna verifica che il Beneficiario abbia assolto gli obblighi contributivi previsti dalla normativa in vigore nei confronti di INPS, INAIL attraverso la richiesta del D.U.R.C.

Espletate con esito positivo le verifiche, il Responsabile del Procedimento adotta apposito provvedimento di concessione dell'agevolazione.

4.2 Liquidazione

Le risorse assegnate a ciascuna Green Community saranno direttamente liquidate dal Settore Sviluppo della montagna a favore dell'Unione montana capofila, secondo le seguenti modalità:

1. un anticipo del 30% del contributo FOSMIT all'inizio delle attività, dopo la concessione del contributo e su presentazione di specifica domanda di pagamento;
2. due tranches **intermedie, dell'importo, ciascuna, del 30% del contributo FOSMIT** in base alle spese RENDICONTATE, **subordinatamente all'istruttoria delle rendicontazioni intermedie e su presentazione di domanda di pagamento e all'effettuazione del controllo di I livello sulla spesa:**
 - ~~1° tranche: sulla base di spese pari al 30% del totale del piano operativo;~~
 - ~~2° tranche: sulla base di spese pari ad un ulteriore 30% del totale del piano operativo-~~
3. saldo, **sulla base della rendicontazione finale di spesa, previa effettuazione dei controlli di primo livello, previa effettuazione del controllo sulla spesa e del controllo sugli appalti.**

Le disposizioni relative alla rendicontazione delle spese sono riportate al successivo paragrafo 6.

Nel caso in cui, in sede di rendicontazione, l'importo delle spese ammissibili risulti inferiore a quello ammesso in sede di concessione, il Settore Sviluppo della montagna, su proposta del Settore Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione, procederà **prima della liquidazione del saldo** a rideterminare l'agevolazione **complessiva effettivamente spettante nonché l'importo del saldo liquidabile.**

5. PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE, CONTROLLO SUGLI APPALTI E UTILIZZO DEI RIBASSI DI GARA

A seguito dell'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica necessarie per la scelta del contraente incaricato dell'esecuzione degli interventi il Soggetto attuatore è tenuto a caricare tempestivamente, sulla piattaforma informatica che verrà messa a disposizione, tutta la documentazione riguardante ~~la procedura di gara espletata~~ **gli appalti**.

Successivamente, entro la rendicontazione finale, il Soggetto attuatore dovrà provvedere al caricamento della documentazione relativa alla fase di esecuzione.

La documentazione relativa ~~alla procedura di gara~~ **agli appalti** viene sottoposta a controllo da parte del Settore "Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione" che la esamina sotto il profilo della conformità alla normativa in materia di contratti pubblici. Il predetto Settore provvederà, laddove necessario, a richiedere eventuali chiarimenti e/o integrazioni alla documentazione trasmessa dal beneficiario.

Il controllo sulla documentazione relativa agli appalti viene effettuato "a campione" secondo le seguenti modalità:

- per ogni Piano Operativo, viene sottoposto al controllo un campione tale da coprire almeno il 20% dell'importo del Piano Operativo stesso (quota FOSMIT);
- il campione è sorteggiato in modo casuale successivamente alla conclusione di tutte le procedure di scelta del contraente che la Green Community deve espletare per la completa realizzazione del Piano Operativo;
- per gli appalti sorteggiati, oltre alla procedura di scelta del contraente, viene sottoposta a controllo anche la fase di esecuzione.

Al termine del controllo sugli appalti, il Settore "Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione" trasmette al Settore "Sviluppo della Montagna" il verbale di controllo, per l'adozione delle conseguenti determinazioni.

Il controllo sulla documentazione relativa agli appalti può comportare l'applicazione di rettifiche al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- per gli appalti sotto soglia comunitaria, utilizzo di un affidamento diretto laddove la normativa vigente prevede l'obbligo di una procedura negoziata;
- per gli appalti sopra soglia comunitaria, utilizzo di un affidamento diretto o di una procedura negoziata in luogo di una delle tipologie di procedure obbligatoriamente previste per gli appalti sopra soglia comunitaria;
- mancata effettuazione della totalità dei controlli sui requisiti generali dell'operatore economico previsti dalla normativa vigente.

Nei casi di cui ai punti precedenti, il Settore Sviluppo della Montagna applica, esclusivamente sulle spese sostenute e rendicontate nell'ambito dell'appalto sul quale sono state rilevate non conformità con la normativa vigente in materia di contratti pubblici, una rettifica compresa tra il 25 e il 50% dell'importo spettante.

~~L'esito positivo dei controlli effettuati sulla documentazione di gara relativa agli appalti da parte del Settore Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione è condizione necessaria per la liquidazione dell'agevolazione del saldo da parte del Settore Sviluppo~~

della Montagna.

~~L'utilizzo di eventuali ribassi d'asta a seguito della procedura di scelta del contraente per la realizzazione degli interventi è consentito, se effettuato in conformità alle norme in materia di appalti.~~

~~L'importo dei ribassi d'asta, però, non sarà considerato, in fase di acconto e/o saldo, ai fini del calcolo del contributo spettante e sarà pertanto a totale carico del beneficiario.~~

Nel caso in cui, a seguito dell'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle attività attuative del Piano Operativo, si registrino ribassi di gara, le relative risorse finanziarie rimangono nella disponibilità della Green Community beneficiaria, che le può utilizzare per la realizzazione di interventi del Piano Operativo per i quali, a seguito delle attività di progettazione o di varianti che comportano un aumento dei costi, si renda necessario un maggiore importo per la realizzazione dell'intervento.

~~In questo caso, il Settore "Sviluppo della montagna" provvederà su proposta del Settore "Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione" a rideterminare l'agevolazione sulla base dell'importo dei costi ammissibili risultante a seguito dell'affidamento.~~

6. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

6.1 Modalità di rendicontazione

Le spese effettivamente sostenute per la realizzazione degli interventi agevolati dal presente Bando devono essere obbligatoriamente rendicontate:

- in una prima rendicontazione di spesa intermedia, da prodursi al raggiungimento di una quota di spesa sostenuta pari ad almeno il ~~30~~ **20%** delle spese ammesse (**quota FOSMIT**) in sede di concessione dell'agevolazione;
- in una seconda rendicontazione di spesa intermedia, da prodursi al raggiungimento di una quota di spesa sostenuta pari ad almeno un ulteriore **30% delle spese ammesse (quota FOSMIT, per una complessiva percentuale, inclusa la prima rendicontazione, pari al 50%)** delle spese ammesse in sede di concessione dell'agevolazione;
- in una rendicontazione di spesa finale, da prodursi entro 6 mesi dalla data di **conclusione degli interventi, come definita al paragrafo 2.10 ultimazione dei lavori, da intendersi come la conclusione della fase realizzativa di tutti gli interventi compresi nel Piano Operativo.**

Tutta la documentazione relativa alle spese sostenute (sia per le rendicontazioni intermedie sia per la rendicontazione finale) deve essere caricata dal Soggetto attuatore sulla piattaforma informatica che verrà messa a disposizione.

La documentazione di rendicontazione (intermedia e finale) deve essere presentata dall'Unione Montana Capofila, in qualità di soggetto attuatore, la quale dovrà provvedere autonomamente e sotto la propria responsabilità al caricamento in piattaforma delle spese e sarà in ogni caso destinatario diretto e autonomo dei flussi finanziari di sua spettanza.

Il beneficiario dovrà adottare un sistema contabile basato sul principio della contabilità separata, con una specifica codificazione capace di garantire la trasparenza dei movimenti contabili

connessi alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione della proposta progettuale ammessa all'agevolazione e la loro tracciabilità nell'ambito della sua contabilità.

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di agevolazione, non verranno ammessi pagamenti effettuati cumulativamente, in contanti e in compensazione. Tali pagamenti dovranno inoltre essere disposti apponendo alla causale di pagamento il CUP del progetto.

Nel caso di pagamenti cumulati è necessario che il mandato contenga sempre il riferimento a data, importo e numero di ogni singolo documento giustificativo contenuto nel suddetto mandato.

Nel seguito si riporta l'elenco della documentazione richiesta:

a) *Documentazione da produrre in sede di rendicontazione intermedia:*

- ◆ dichiarazione di spesa generata dalla piattaforma informatica a seguito dell'inserimento dei dati relativi ai documenti comprovanti le spese sostenute;
- ◆ fatture o documenti contabili equivalenti comprovanti le spese sostenute e rendicontate. Sull'originale di tutti i documenti contabili dovrà essere apposta la dicitura: “ *Bando Green Community*”. Nel caso in cui il documento sia nativamente digitale è necessario che nella descrizione del documento sia riportata la seguente dicitura: “*Bando Green Community*”; ove ciò non fosse possibile, occorrerà produrre specifica dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il cui fac-simile verrà reso disponibile.

In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:

- il fornitore o prestatore di servizi (relativo numero di partita I.V.A.);
 - data di fatturazione e numero;
 - l'oggetto della prestazione;
 - importo imponibile;
 - importo I.V.A.;
 - la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili a finanziamento;
 - CUP e CIG;
- ◆ copia dei mandati di pagamento e relativa quietanza e copia dei versamenti F24;
 - ◆ relazione sullo stato di avanzamento **intermedio** del Piano Operativo, **redatta tassativamente sulla base dello schema che verrà messo a disposizione e sottoscritta** con firma digitale dal soggetto capofila;
 - ◆ eventuale documentazione inerente alla fase di esecuzione dei contratti;

b) *Documentazione da produrre in sede di rendicontazione finale*

- ◆ dichiarazione di spesa generata dalla piattaforma informatica a seguito dell'inserimento dei dati relativi ai documenti comprovanti le spese sostenute e dell'invio telematico della dichiarazione di spesa;
- ◆ fatture o documenti contabili equivalenti comprovanti le spese sostenute e rendicontate. Sull'originale di tutti i documenti contabili dovrà essere apposta la dicitura: “ *Bando Green Community*”. Nel caso in cui il documento sia nativamente digitale è necessario che nella

descrizione del documento sia riportata la seguente dicitura: “*Bando Green Community*”; ove ciò non fosse possibile, occorrerà produrre specifica dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il cui fac-simile verrà reso disponibile.

In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:

- il fornitore o prestatore di servizi (relativo numero di partita I.V.A.);
 - data di fatturazione e numero;
 - l’oggetto della prestazione;
 - importo imponibile;
 - importo I.V.A.;
 - la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili a finanziamento;
 - CUP e CIG.
- ◆ copia dei mandati di pagamento e relativa quietanza, copia dei versamenti F24;
 - ◆ documentazione inerente alla fase di esecuzione dei contratti;
 - ◆ relazione finale sulla realizzazione del Piano Operativo, redatta tassativamente sulla base dello schema che verrà messo a disposizione e sottoscritta con firma digitale **da un tecnico abilitato dal soggetto capofila**;
 - ◆ **per gli interventi (IPO) realizzati tramite appalti di lavori:** comunicazioni di avvenuta conclusione **dei lavori** dei singoli interventi ~~previsti dal Piano Operativo~~ firmate digitalmente dal/dai Direttore dei Lavori, corredate **dal certificato di collaudo o dal certificato dalla documentazione** di regolare esecuzione dei singoli interventi, **redatti** nelle forme e secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici;
 - ◆ **per gli interventi (IPO) realizzati tramite appalti di servizi/forniture:** **certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione dei singoli interventi, redatto nelle forme e secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.**

6.2 Controllo delle rendicontazioni

Il responsabile del procedimento “Controlli di primo livello (**appalti e spesa**) sulle domande di pagamento delle Green Communities” è il Dirigente pro tempore del Settore A1619A – Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione.

Il Settore “Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione”, esamina la documentazione delle rendicontazioni intermedie e di quella finale allo scopo di verificare:

- la corrispondenza degli interventi realizzati rispetto a quelli previsti dal Piano Operativo;
- la pertinenza dei costi sostenuti con il quadro economico approvato.

Oltre all’esame dei documenti presentati, potranno essere previsti eventuali sopralluoghi.

In sede di esame della rendicontazione finale, il corretto completamento degli interventi del Piano Operativo sarà valutato attraverso la verifica della documentazione tecnica finale, di cui al

punto 6.1.

L'esame della documentazione relativa alle rendicontazioni intermedie e alla rendicontazione finale si conclude entro 90 giorni dal caricamento sulla piattaforma.

I predetti termini, sia in caso di rendicontazione intermedia sia in caso di rendicontazione finale, sono sospesi nel caso in cui il Settore "Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione" ritenga necessario richiedere integrazioni e/o chiarimenti alla documentazione presentata dal Soggetto attuatore e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione degli elementi richiesti, nel rispetto del termine indicato dal predetto Settore.

Al termine delle verifiche, il Settore "Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione" comunicherà al Soggetto attuatore:

- a) l'esito positivo delle stesse;
- b) la richiesta, in un'unica soluzione, delle integrazioni e/o dei chiarimenti necessari, assegnando un termine al beneficiario per la trasmissione dei medesimi;
- c) le non conformità rilevate e il conseguente esito negativo dell'esame.

Nel caso in cui, entro i termini previsti, il soggetto attuatore non trasmetta le integrazioni e/o i chiarimenti di cui alla precedente lettera b) o nel caso in cui la documentazione trasmessa non consenta, in tutto o in parte, la conclusione positiva delle verifiche, il predetto Settore chiuderà il procedimento di verifica con i documenti a disposizione e ne comunicherà al soggetto attuatore l'esito.

Al termine del controllo delle rendicontazioni, il Settore "Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione" **trasmette al Settore "Sviluppo della montagna" un verbale di chiusura dei controlli riportante la sintesi delle verifiche effettuate e l'esito delle stesse. propone al settore "Sviluppo della montagna" di procedere all'eventuale rideterminazione dell'agevolazione, alla liquidazione del contributo spettante o, nei casi di cui al punto 11, alla revoca.**

7. PROROGHE E VARIAZIONI

7.1 Richieste di proroga dei termini

Le richieste di proroga dei termini di conclusione degli interventi del Piano Operativo, debitamente motivate e circostanziate, devono essere trasmesse, antecedentemente ai termini previsti, a mezzo PEC al Settore "Sviluppo della Montagna" che, nel termine di 30 giorni, provvede ad esaminarle comunicando al soggetto attuatore l'eventuale accoglimento o rigetto della richiesta.

Eventuali richieste di proroga del termine per la presentazione della documentazione di rendicontazione finale, debitamente motivate e circostanziate, dovranno essere trasmesse, al Settore "Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione" sull'apposita piattaforma informatica, il quale, nel termine di 30 giorni, comunicherà al beneficiario l'eventuale accoglimento o rigetto della richiesta di proroga.

7.2 Richieste di variazione del progetto

Non sono ammesse modifiche e/o variazioni che comportino variazioni sostanziali alla proposta progettuale ammessa alle agevolazioni;

Per “variazione sostanziale” si intendono variazioni che:

- a) alterino gli obiettivi e/o i criteri che hanno consentito l’ammissione a finanziamento, compreso il rispetto dei requisiti in tema di aiuti di stato;
- b) comportino un aumento dell’agevolazione già concessa;
- c) ~~in esito alle variazioni della proposta progettuale, comportino il conseguimento di un punteggio inferiore a quello conseguito dall’ultima proposta progettuale ammessa in posizione utile nella graduatoria.~~

~~Non sono considerate varianti:~~

- ~~• le modifiche al contratto in corso di esecuzione che non necessitino di autorizzazione del RUP;~~
- ~~• le compensazioni tra voci di spesa per una percentuale inferiore al 15% sull’importo complessivo delle voci di spesa;~~
- ~~• le modifiche tecniche di dettaglio e le soluzioni tecniche migliorative, purché contenute nel 15% della spesa ammessa;~~
- ~~• i cambi di fornitore/preventivo.~~

Le variazioni del Piano operativo, laddove comportino l’eliminazione di interventi inizialmente ammessi e/o l’inserimento di nuovi interventi, possono essere ammesse, purché non rientranti nelle “variazioni sostanziali” come sopra definite, unicamente per sopravvenute esigenze debitamente motivate e circostanziate dall’Unione montana capofila.

Nel corso della realizzazione degli investimenti è possibile la compensazione economica, tra i vari Interventi del Piano operativo, per sopravvenuti aumenti o diminuzioni dei costi nonché per l’utilizzo dei ribassi di gara come disciplinato al paragrafo 5.

Nel corso della realizzazione degli investimenti è ammessa la voltura dell’ente locale beneficiario ad altro ente locale:

- qualora ci sia una fusione degli stessi,
- qualora intervengano variazioni.

È ammessa la voltura a condizione che:

- l’importo della spesa ammessa in sede di concessione rimanga invariato;
- siano confermati gli impegni e i requisiti assunti in sede di presentazione della domanda.

Le richieste di variazione del Piano Operativo o del singolo intervento ammesso ad agevolazione, nonché le richieste di voltura, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente comunicate al Settore “Sviluppo della Montagna”, tramite PEC.

Il Settore Sviluppo della Montagna nel termine di **30 60** giorni dal ricevimento della richiesta e acquisito il parere vincolante del Nucleo di Valutazione e, ~~se del caso, del Settore “Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione”~~, si esprime sull’ammissibilità delle

medesima, verificandone la coerenza con gli obiettivi e le finalità della Strategia di sviluppo e del Piano Operativo.

~~Nei casi in cui le variazioni di cui al periodo precedente determinino l'attivazione di modifiche o varianti in corso di esecuzione del contratto ai sensi della normativa vigente in materia di contratti pubblici, il Soggetto attuatore deve corredare la richiesta con la documentazione di variante (perizia e relativo provvedimento di approvazione da parte dell'organo competente).~~

~~In tali casi, il Settore "Sviluppo della Montagna" si esprime sull'ammissibilità delle medesime nel termine di 60 giorni dal ricevimento della richiesta, acquisito il parere vincolante del Nucleo di Valutazione e previo parere positivo rilasciato dal Settore "Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione", relativamente alla conformità della variante alle pertinenti disposizioni della normativa in materia di contratti pubblici.~~

Nel caso in cui le variazioni non siano considerate compatibili con le disposizioni e le finalità del Bando, con le relative tempistiche o le stesse non siano conformi alla normativa di riferimento, entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta, il Settore "Sviluppo della Montagna" procederà con la revoca parziale o totale delle agevolazioni concesse. Il medesimo Settore non procede alla revoca nel caso in cui il beneficiario rinunci alla variazione progettuale non ammissibile, a mezzo di comunicazione scritta.

8. ISPEZIONI E CONTROLLI

Il Soggetto attuatore è responsabile della corretta esecuzione delle attività approvate e della regolarità di tutti gli atti di propria competenza ad esse connessi. È altresì responsabile, come per le dichiarazioni rese in autocertificazione, di ogni altra certificazione resa nel corso di realizzazione delle attività oggetto di approvazione.

Il Settore "Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione" esercita i controlli necessari, anche mediante controlli in loco a campione presso il Soggetto attuatore e i beneficiari delle agevolazioni, allo scopo di verificare lo stato di attuazione dei progetti e delle spese oggetto degli interventi, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente nonché dal Bando e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte.

In caso di accertamenti e verifiche che riscontrino irregolarità dell'operazione realizzata, della documentazione di spesa presentata, e/o irregolarità collegate ai requisiti di ammissibilità relativi al beneficiario o alle spese sostenute o al mancato rispetto della normativa in materia di appalti e aiuti di stato, si darà luogo alla revoca totale o parziale delle somme indebitamente percepite oltre agli interessi secondo quanto disposto dalla legge.

9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il Soggetto attuatore è tenuto a consentire e facilitare le attività di controllo, nonché a conservare la documentazione e gli elaborati tecnici, amministrativi e contabili relativi all'operazione finanziata predisponendo un "fascicolo del Piano Operativo" che deve essere immediatamente disponibile in caso di eventuali controlli da parte dei soggetti abilitati.

In base alla normativa nazionale, la documentazione riferita all'attività è resa disponibile per i 10 anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del

pagamento del saldo del progetto (art. 2220 del Codice Civile).

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati e, comunque, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

10. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

La concessione del contributo genera per il soggetto attuatore e i beneficiari l'obbligo di adempiere in buona fede a quanto stabilito dal presente Bando; in particolare il soggetto attuatore e i beneficiari sono tenuti al rispetto dei seguenti obblighi:

- a) concludere il progetto, presentare la rendicontazione e la documentazione sulle procedure d'appalto, ivi compresa l'esecuzione, nei tempi e nei modi previsti dal Bando;
- b) attuare gli interventi del Piano operativo nel rispetto di tutte le pertinenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di contratti pubblici, trasparenza e tracciabilità finanziaria, e parimenti a rispettare la normativa europea e nazionale applicabile, con particolare riferimento ai principi di trasparenza, proporzionalità e pubblicità;
- c) garantire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione;
- d) comunicare eventuali variazioni di cui al punto 7.2 del Piano Operativo approvato;
- e) consentire i controlli previsti;
- f) impegnarsi, in caso di infrastrutture o investimenti produttivi a garantire la destinazione d'uso dell'intervento finanziato per un periodo di 5 anni dal pagamento finale;
- g) effettuare una corretta manutenzione di ogni singola opera/impianto/infrastruttura finanziata nel Piano operativo, al fine di mantenerne nel tempo la funzionalità, le caratteristiche di qualità e l'efficienza;
- h) nel caso di alienazione, cessione a qualsiasi titolo ovvero estinzione di diritti relativamente all'intervento realizzato o parte di esso, entro i 5 anni successivi alla data del pagamento finale, l'avente causa deve impegnarsi al rispetto delle condizioni di cui al punto precedente. Il soggetto attuatore, entro il termine di 90 giorni dalla formalizzazione dell'atto, ne dà opportuna comunicazione al Settore Sviluppo della Montagna; l'atto dovrà esplicitamente prevedere, in capo all'avente causa, gli obblighi di cui al presente punto;
- i) nel caso di alienazione, cessione a qualsiasi titolo ovvero estinzione di diritto relativamente al progetto realizzato o parte di esso entro i 5 anni successivi alla data del pagamento finale, si procederà comunque alla revoca dell'agevolazione se tali modifiche dovessero alterare la natura o le modalità d'esecuzione dell'intervento o procurare un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico in violazione della normativa sugli aiuti di stato;

- j) su richiesta della Regione Piemonte, fornire le informazioni necessarie alla valutazione e al monitoraggio della misura, anche successivamente alla liquidazione della domanda di saldo.
- k) garantire l'assenza del "doppio finanziamento", ossia che per la realizzazione delle spese oggetto di richiesta di agevolazione, ai sensi del presente Bando, non sono state utilizzate altre risorse derivanti da altri programmi dell'Unione Europea o comunque da altri fondi pubblici.

11. REVOCA DELL'AGEVOLAZIONE

11.1 Cause di revoca dell'agevolazione

Le agevolazioni potranno essere revocate totalmente o parzialmente nei seguenti casi (esemplificativi e non esaustivi):

- a) assenza originaria dei requisiti di ammissibilità previsti al punto 3.1;
- b) mancato rispetto da parte del soggetto attuatore e dei beneficiari degli obblighi previsti al punto 10;
- c) mancato rispetto da parte soggetto attuatore e dei beneficiari della normativa di riferimento, in particolare alla normativa in materia di contratti pubblici e aiuti di stato;
- d) quando dalla documentazione prodotta o dalle verifiche e controlli eseguiti emergano inadempimenti del soggetto attuatore e dei beneficiari rispetto agli obblighi previsti dal Bando, dal provvedimento di ammissione all'agevolazione e dalla normativa di riferimento;
- e) a seguito di realizzazione parziale o difforme da quanto indicato nel Piano Operativo e nella documentazione progettuale e dalle eventuali variazioni comunicate e approvate;
- f) qualora venga accertata la presenza di aiuti di Stato come precisato al punto 2.2;
- g) quando, a seguito della verifica finale (o di controlli in loco) o in caso si riscontrino irregolarità dell'operazione realizzata, della documentazione di spesa presentata e/o irregolarità collegate ai requisiti di ammissibilità relativi al beneficiario o alle spese sostenute;
- h) il soggetto attuatore e i beneficiari non si rendano disponibile ai controlli in loco o non producano i documenti richiesti in sede di verifica.
- i) Il soggetto attuatore e/o i beneficiari presentino dichiarazioni mendaci riguardanti requisiti o fatti essenziali per la concessione o la permanenza dell'agevolazione.

11.2 Procedure di revoca dell'agevolazione

Il Settore "Sviluppo della Montagna" invia al soggetto attuatore la comunicazione di avvio del procedimento di revoca, indicando:

- a) l'oggetto del procedimento;
- b) le cause;

- c) il responsabile del procedimento;
- d) le modalità con cui si può richiedere l'accesso agli atti amministrativi.

Il soggetto attuatore può presentare le proprie argomentazioni per opporsi al procedimento di revoca entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione, tramite PEC.

Il medesimo Settore esamina la documentazione presentata dal soggetto attuatore entro 30 giorni.

A seguito dell'esame, si possono verificare i due casi seguenti:

- a) il Settore Sviluppo della Montagna accoglie le osservazioni presentate, il contributo concesso viene confermato e se ne dà comunicazione al soggetto attuatore, archiviando il procedimento di revoca avviato;
- b) nel caso in cui il Soggetto attuatore non abbia presentato controdeduzioni o queste non siano state accolte, il Settore "Sviluppo della Montagna" procede alla revoca dell'agevolazione.

Nei casi di cui alla precedente lettera b), Il soggetto attuatore sarà tenuto alla restituzione dell'agevolazione maggiorata degli interessi maturati tra la valuta di erogazione e la data del provvedimento di revoca. I suddetti interessi sono calcolati al tasso di riferimento determinato dalla BCE vigente nel periodo considerato. In caso di ritardato pagamento, sono dovuti anche gli interessi di mora, a decorrere dalla data di scadenza del termine previsto per il pagamento e fino alla data del pagamento effettivo. Il tasso di tale interesse è superiore di un punto e mezzo rispetto al tasso applicato dalla BCE alle sue principali operazioni di rifinanziamento il primo giorno lavorativo del mese in cui scade il termine.

Nei casi di revoca totale delle agevolazioni, il soggetto attuatore non ha diritto alle quote residue ancora da erogare e deve restituire il beneficio eventualmente già erogato, maggiorato degli interessi di legge, decorrenti dalla data di erogazione, e, ove ne ricorrano i presupposti, delle sanzioni eventualmente previste dalla normativa vigente. Nei casi di revoca parziale delle agevolazioni al Soggetto attuatore è riconosciuta esclusivamente la quota parte di agevolazioni relativa alle attività effettivamente realizzate debitamente rendicontate.

12. RINUNCIA ALL'AGEVOLAZIONE

La rinuncia non è consentita, salvo casi debitamente motivati dovuti a cause di forza maggiore.

13. FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

I procedimenti amministrativi connessi al presente bando sono disciplinati dalla Legge n. 241/1990, dalla Legge regionale n. 14/2014 e dalla D.G.R. n. 22-8337 del 25 gennaio 2019.

Essi sono:

- a) denominazione: "Istruttoria delle domande di finanziamento presentate dalle Green Community";
Responsabile del procedimento: Dirigente pro tempore del Settore A1615A - Sviluppo della montagna, della Direzione regionale Ambiente, Energia e Territorio;
- b) denominazione: "Controlli di primo livello (**appalti e spesa**) sulle domande di pagamento delle

Green Community”;

Responsabile del procedimento: Dirigente pro tempore del Settore A1619A – Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione;

Riepilogo delle fasi e dei tempi:

Attività	Soggetto che ha in carico l'attività	Scadenza
Presentazione domanda di candidatura	Soggetto attuatore	Dalla data di pubblicazione sul BURP del provvedimento e fino alle ore 12.00 del giorno 31/10/2023 (punto 2.6 del Bando)
Valutazione delle domande di candidatura	Settore “Sviluppo della Montagna” e Nucleo di Valutazione	Entro 90 giorni dal termine di scadenza per la presentazione delle domande, salvo interruzioni e sospensioni dei termini
Approvazione della graduatoria	Settore “Sviluppo della Montagna”	Tempestivamente
Provvedimento di concessione dell’agevolazione	Settore “Sviluppo della Montagna”	Tempestivamente, successivamente alla ricezione del modulo di accettazione del contributo da parte del Soggetto attuatore
Liquidazione della quota di anticipazione pari al 30% dell’agevolazione	Settore “Sviluppo della Montagna”	Dopo il provvedimento di concessione e a seguito di presentazione della domanda di pagamento presentata dal Soggetto attuatore
Trasmissione rendicontazioni intermedie delle spese	Soggetto attuatore	Tempestivamente, al Al raggiungimento di una quota di spesa sostenuta pari ad almeno il 30% 20% delle spese ammesse – quota FOSMIT (per la 1° rendicontazione intermedia) e del complessivo 50% delle spese ammesse – quota FOSMIT (per la 2° rendicontazione intermedia)
Controllo relativo alla documentazione della procedura di aggiudicazione degli appalti	Settore “Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione”	Entro 90 giorni dalla data di caricamento della documentazione sulla

		piattaforma informatica.
Controllo relativo alla documentazione sull'esecuzione del contratto	Settore "Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione"	Entro 90 giorni dalla data di caricamento della documentazione sulla piattaforma informatica.
Esame rendicontazioni intermedie delle spese	Settore "Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione"	Entro 90 giorni dalla data di caricamento della documentazione sulla piattaforma informatica, salvo interruzioni/sospensioni.
Liquidazione delle quote intermedie dell'agevolazione	Settore "Sviluppo della Montagna"	Tempestivamente, a seguito della ricezione degli esiti dei controlli di primo livello del controllo sulla spesa
Trasmissione rendicontazione finale	Soggetto attuatore	Entro 6 mesi dalla conclusione degli interventi, salvo proroghe
Esame rendicontazione finale delle spese e controllo relativo alla documentazione della procedura di aggiudicazione e sull'esecuzione degli appalti	Settore "Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione"	Entro 90 180 giorni dalla data di caricamento della documentazione sulla piattaforma informatica, salvo interruzioni/sospensioni.
Conclusione degli interventi previsti nel piano operativo	Soggetto attuatore e soggetti beneficiari	15 ottobre 2026, salvo proroghe
Liquidazione del saldo finale dell'agevolazione	Settore "Sviluppo della Montagna"	Tempestivamente, a seguito della ricezione degli esiti dei controlli sugli appalti e sulla spesa di primo livello sulla documentazione di rendicontazione finale e controlli in loco.

INFORMAZIONI E CONTATTI

Informazioni relative ai contenuti e alle prescrizioni previste nel presente bando ed eventuali chiarimenti e comunicazioni potranno essere reperite sul portale del sito Regione Piemonte all'indirizzo <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti> nella nella sezione dedicata al presente bando.

Eventuali richieste di chiarimenti e informazioni relative al presente avviso devono essere inoltrate all'indirizzo montagna@regione.piemonte.it.

Alle richieste pervenute non si procederà per risposta singola ma solo per pubblicazione di "FAQ" sulla pagina del sito web <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti> nella sezione dedicata al presente bando.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 della Legge 241/90 e ss.mm.ii.,

potrà essere esercitato mediante richiesta scritta e motivata ad una delle strutture di sopra indicate.

La richiesta di accesso dovrà essere trasmessa con le modalità indicate nel sito Amministrazione trasparente della Regione Piemonte. L'istanza di accesso deve indicare gli estremi dei documenti in relazione ai quali viene richiesto l'accesso o gli elementi che ne consentano l'esatta individuazione oltre che alla generalità del richiedente e gli elementi idonei a provare la presenza dell'interesse giuridicamente rilevante e il motivo di legittimazione collegato all'atto/documento richiesto.

RICORSI

Nel caso di provvedimento con esito negativo o parzialmente positivo il beneficiario può:

- presentare istanza motivata di riesame al Dirigente del Settore regionale che ha emanato l'atto amministrativo di cui si chiede la revoca o l'annullamento;
- ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni a decorrere dalla notificazione, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di 120 giorni a decorrere dalla notificazione, pubblicazione o piena conoscenza dell'atto;
- ricorso all'Autorità giudiziaria ordinaria per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso è pubblicato sul sito web della Regione Piemonte all'indirizzo <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti> all'interno della sezione dedicata.

Della intervenuta pubblicazione dell'avviso verrà data comunicazione nel B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'articolo 5 della legge regionale n. 22/2010 e nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'articolo 26, comma 1 e dell'articolo 37 del decreto legislativo 33/2013.

La determina di approvazione delle graduatoria verrà pubblicata sul sito web della Regione Piemonte all'indirizzo <https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti> all'interno della sezione dedicata.

La pubblicazione del presente avviso e di tutti gli atti relativi alla procedura, compresa la graduatoria, sul sito sopra indicato, ha valore di notifica nei confronti degli interessati.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente avviso saranno pubblicate tempestivamente sul sito web dell'Amministrazione titolare all'interno della sezione dedicata.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti, nonché alle disposizioni dei piani e programmi di riferimento settoriale.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informano i soggetti che presentano domanda di contributo in risposta al presente bando, i loro amministratori e legali rappresentanti, i soggetti aventi un rapporto di dipendenza o di prestazione nei confronti dei soggetti beneficiari e/o coinvolti nella realizzazione degli interventi a valere sul presente bando, che i dati personali forniti alla Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal Reg. (CE) 27-4-2016 n. 2016/679/UE “Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati), di seguito indicato “GDPR”.

I dati personali sono raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza nonché degli altri principi indicati all’art. 5 del GDPR, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al presente bando, nell’ambito del quale vengono acquisiti dalla Direzione regionale “Ambiente, Energia e Territorio” (in qualità di Responsabile di Gestione). Il trattamento è legittimo in base a quanto previsto dall’art. 4 del Reg. 2021/1060 e dalle norme nazionali e regionali che disciplinano l’attività della Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: leggi sul procedimento amministrativo, sulla trasparenza e anticorruzione, sulla documentazione antimafia).

L’acquisizione dei suddetti dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l’eventuale rifiuto a fornirli può determinare l’impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti al procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati (data protection officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it .

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, i Delegati al trattamento (individuati dalla Deliberazione di Giunta regionale 18/05/21018 n. 1-6847) sono i dirigenti responsabili delle seguenti strutture organizzative:

- Settore Sviluppo della Montagna della Direzione regionale “Ambiente, Energia e Territorio” (in qualità di Responsabile di Gestione);
- Settore Monitoraggio e controlli della Direzione regionale “Ambiente, Energia e Territorio” (in qualità di Responsabile dei Controlli).

I responsabili esterni del trattamento sono:

- CSI Piemonte, cui è affidata la gestione dei sistemi informativi della Regione Piemonte;

Eventuali ulteriori soggetti potranno essere individuati come responsabili esterni ai sensi del GDPR ed i loro nominativi verranno resi noti mediante pubblicazione sul sito web della Regione Piemonte. I dati personali sono trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che sono riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, possono essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.).

I dati personali sono conservati secondo quanto previsto nel Piano di conservazione e scarto

di riferimento. Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati sono comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non sono in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione. I dati acquisiti per le finalità inerenti il presente bando (comprendenti, eventualmente, dati personali) sono comunicati ai seguenti soggetti:

- Dipartimento degli Affari Regionali e delle Autonomie
- altri settori della direzione ed altre direzioni della Regione Piemonte per gli adempimenti di legge o lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza [ad esempio ed a titolo non esaustivo: Autorità di Audit (Settore "Audit interno" del Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale), settore giuridico della Regione Piemonte.

I dati sopra citati possono anche essere comunicati ai seguenti soggetti:

- Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria o Procura della Corte dei Conti nei casi previsti dalla legge;
- soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico, nei limiti e con le modalità previsti dalla legge (artt. 22 ss. legge 241/1990 e artt. 5 ss. d.lgs. 33/2013); soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990).

In adempimento degli obblighi generali di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati stabiliti dall'art. 26, d.lgs. 33/2013, i suddetti atti sono pubblicati sul sito internet della Regione Piemonte, nella Sezione Amministrazione Trasparente e reperibili ai seguenti indirizzi:

<http://trasparenza.regione.piemonte.it/criteri-e-modalita>

<http://trasparenza.regione.piemonte.it/atti-di-concessione>

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.