



ALLEGATO A

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Dipartimento enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione
Umst agricoltura
Servizio politiche sviluppo rurale

COMPLEMENTO PER LO SVILUPPO RURALE 2023-2027
(Deliberazione della Giunta Provinciale n. 262 di data 17 febbraio 2023)

DEL PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023-2027
(Decisione di esecuzione C(2023) 6990 del 23/10/2023)

BANDO PUBBLICO Versione 1.1 Regolamento (UE) 2021/2115, Articolo 77

SCADENZA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 15/01/2025

Codice intervento SRG01

Nome intervento Sostegno gruppi operativi PEI AGRI

O.S. art. 6 del Reg. (UE) 2021/2115 XCO Obiettivo trasversale di ammodernamento dell'agricoltura e delle zone rurali, promuovendo e condividendo conoscenze, innovazioni e processi di digitalizzazione nell'agricoltura e nelle aree rurali e incoraggiandone l'utilizzo da parte degli agricoltori, attraverso un migliore accesso alla ricerca, all'innovazione, allo scambio di conoscenze e alla formazione

Struttura provinciale responsabile dell'Intervento: Servizio politiche sviluppo rurale

Autorità di Gestione provinciale: Servizio politiche sviluppo rurale

Organismo pagatore provinciale: Agenzia provinciale per i pagamenti



SOMMARIO

1. Definizioni e acronimi.....	4
2. Descrizione generale.....	6
2.1. Finalità dell'intervento.....	6
2.2. Obiettivi.....	6
3. Ambito territoriale di applicazione.....	7
4. Beneficiari degli aiuti.....	7
4.1. Soggetti richiedenti.....	7
4.2. Capofila amministrativo.....	7
4.3. Condizioni di ammissibilità dei soggetti richiedenti.....	8
5. Tipologia di interventi previsti.....	9
5.1. Criteri di ammissibilità delle operazioni di investimento.....	9
5.2. Spese ammissibili.....	9
5.3. Spese non ammissibili.....	16
6. Impegni inerenti alle operazioni di investimento.....	17
7. Altri Obblighi.....	17
8. Pianificazione finanziaria e dotazione.....	18
8.1. Cronoprogramma bandi.....	18
8.2. Importo finanziario a bando.....	18
8.3. Forma ed entità del sostegno e limiti di spesa.....	18
8.4. Compatibilità e cumulo con altri sostegni e agevolazioni.....	18
8.5. Aiuti di Stato.....	19
9. Selezione delle domande di aiuto.....	19
9.1. Criteri di priorità e punteggi.....	19
9.2. Condizioni ed elementi di preferenza.....	26
9.3. Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto.....	26
9.4. Documentazione da allegare alla domanda di aiuto.....	26
10. Iter procedurale.....	27
11. Termini e scadenze per la rendicontazione delle operazioni.....	28
12. Varianti.....	29
13. Domande di pagamento.....	30
13.1. Modalità per la presentazione della domanda di pagamento.....	30



13.2. Domanda di pagamento anticipo.....	30
13.3. Domanda di pagamento di acconti per stato avanzamento lavori.....	31
13.4. Domanda di saldo.....	31
13.5. Modalità di valutazione delle domande di pagamento.....	32
14. Sanzioni e riduzioni.....	32
15. Informativa trattamento dati personali.....	33
16. Informazioni, riferimenti e contatti.....	33
17. Allegati.....	34
17.1. Allegato B - modello di Piano Strategico.....	34
17.2. Allegato C - modello di Regolamento interno del GO.....	39
17.3. Allegato D - modello di atto costitutivo dell'Associazione Temporanea di Imprese (ATI) o Associazione Temporanea di Scopo (ATS) con mandato speciale di rappresentanza.....	45



1. Definizioni e acronimi

AdG: autorità di gestione di un programma;

AKIS: il sistema della conoscenza e dell'innovazione in agricoltura (in inglese, AKIS - Agricultural Knowledge and Innovation System) costituito dall'insieme di organizzazioni e soggetti che operano in agricoltura, e di legami e interazioni fra loro, impegnati nella produzione, trasformazione, trasmissione, conservazione, recupero, integrazione, diffusione e utilizzo della conoscenza e dell'informazione, con lo scopo di lavorare sinergicamente per supportare il processo decisionale e di risoluzione di problemi e l'innovazione in agricoltura;

Aliquota di sostegno: l'aliquota della spesa pubblica per un intervento (percentuale di contributo sulla spesa ammissibile a finanziamento);

APPAG: Agenzia provinciale per i pagamenti, Organismo Pagatore della Provincia Autonoma di Trento;

CSR: Complemento di programmazione per lo Sviluppo rurale della Provincia autonoma di Trento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 262 del 17 febbraio 2023, è il documento di attuazione a livello provinciale del Piano Strategico della PAC nazionale;

CUP: Codice Unico di Progetto;

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale;

GO: Gruppo Operativo inteso come partnership che coinvolge attori diversi quali ad esempio ricercatori, consulenti del settore agroalimentare, imprese del settore agricolo e agroindustriale, associazioni di produttori agricoli, per la realizzazione di un progetto di innovazione;

ICT: information and communication technologies, tecnologie riguardanti i sistemi integrati di comunicazione e tecnologia;

Intervento: uno strumento di sostegno con una serie di condizioni di ammissibilità specificate nel PSP in base a un tipo di Intervento previsto dal Regolamento (UE) 2021/2115 che contribuisce alla realizzazione di uno o più obiettivi specifici della PAC;

Operazione: un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti o azioni selezionati nell'ambito del piano strategico della PAC in questione;

OS/SO: Specific Objectives, Obiettivi Specifici o chiave della PAC, ai sensi dell'articolo 6 del Reg.(UE) 2021/2115;

OSC: opzioni semplificate in materia di costi: finanziamento a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, importi forfettari;

PAC: Politica Agricola Comune;



PEI: Partenariato Europeo per l'Innovazione, che ha l'obiettivo di promuovere l'innovazione e migliorare lo scambio di conoscenze in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura;

PSP: Piano Strategico Nazionale per la PAC 2023-2027, documento di attuazione a livello nazionale del Piano Strategico della PAC, approvato dalla Commissione europea e contenente la descrizione degli interventi da attuare sul territorio italiano per il I e II pilastro con decisione di Esecuzione;

RRN: Rete Rurale Nazionale

SIGC: Sistema integrato di gestione e controllo;

Spesa pubblica: qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione messo a disposizione del FEAGA e del FEASR, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di un'associazione di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico;

TFUE: Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.

UCS: Costo Unitario Standard. Nel presente bando le unità di costo standard - UCS sono impiegate per la determinazione delle spese relative al personale dipendente e all'impegno degli imprenditori agricoli nelle azioni del GO.

UMST: Unità di missione strategica di cui alla L.p. 3 aprile 1997, n.7, articolo 12 quinquies.



2. Descrizione generale

2.1. Finalità dell'intervento

L'intervento è finalizzato al sostegno dei Gruppi Operativi del PEI AGRI (GO), ai quali è riconosciuto, dal Piano Strategico della PAC (PSP), un ruolo fondamentale per lo sviluppo dell'innovazione, di nuovi prodotti, di nuove tecniche di produzione, nuovi modelli organizzativi e gestionali e che sono uno degli attori principali dell'AKIS.

I GO promuovono la conoscenza, l'innovazione, la digitalizzazione nel settore agricolo, forestale e nelle aree rurali nonché la loro diffusione mediante l'individuazione di problemi/opportunità e delle relative soluzioni innovative, attuate nell'ambito di un partenariato che realizza il progetto. L'attuazione del progetto avviene attraverso l'applicazione dell'approccio interattivo all'innovazione, che promuove la partecipazione degli utenti delle innovazioni e di tutti gli altri soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nelle fasi di realizzazione.

I GO sono partenariati costituiti da varie tipologie di soggetti quali, per esempio, imprese, agricoltori, centri di ricerca, università, consulenti che agiscono insieme per introdurre e diffondere innovazione nel rispetto degli obiettivi del PEI-AGRI come più precisamente definito all'art. 127 del Reg. (UE) 2021/2115.

2.2. Obiettivi

L'intervento concorre al raggiungimento dell'obiettivo trasversale di ammodernamento dell'agricoltura e delle zone rurali di cui al comma 2 dell' articolo 6 del Regolamento (UE) 2021/2115 e contribuisce al conseguimento degli obiettivi specifici elencati al comma 1:

"XCO Obiettivo trasversale di ammodernamento dell'agricoltura e delle zone rurali, promuovendo e condividendo conoscenze, innovazioni e processi di digitalizzazione nell'agricoltura e nelle aree rurali e incoraggiandone l'utilizzo da parte degli agricoltori, attraverso un migliore accesso alla ricerca, all'innovazione, allo scambio di conoscenze e alla formazione."

L'obiettivo è interconnesso con gli OS (lettere da a. ad i.) del comma 1 sopra citato.



3. Ambito territoriale di applicazione

Il presente intervento si attua su tutto il territorio della Provincia di Trento.

4. Beneficiari degli aiuti

4.1. Soggetti richiedenti

Il beneficiario del sostegno è il GO, il quale individua un soggetto che svolge il ruolo di Capofila amministrativo. Il GO può essere costituito dalle seguenti categorie di soggetti:

1. imprese agricole e/o forestali (in forma singola e/o associata) con sede legale e/o operativa in Trentino;
2. altre imprese operanti nelle aree rurali rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del Gruppo Operativo;
3. enti pubblici e/o imprese private operanti nel settore della ricerca e/o della formazione;
4. soggetti prestatori di consulenza;
5. altri soggetti del settore agricolo, alimentare e forestale, dei territori rurali e della società civile rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del GO;
6. imprese attive nel campo dell'ICT;
7. Enti strumentali, Agenzie e Società in house della Provincia autonoma di Trento.

4.2. Capofila amministrativo

Il Capofila amministrativo è il mandatario dell'Associazione Temporanea di Imprese (ATI) o Associazione Temporanea di Scopo (ATS) costituita dai soggetti facenti parte del GO. Ove tale raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, i richiedenti si impegnano a costituirlo entro 60 giorni dall'approvazione della graduatoria delle domande ammesse al sostegno o comunque prima dell'adozione della determinazione di approvazione della domanda di aiuto.

Il Capofila amministrativo deve possedere alla data di presentazione della domanda di aiuto il fascicolo aziendale in provincia di Trento, secondo le indicazioni di cui al successivo punto 4.3.

Il mandatario è designato come referente responsabile, che presenterà:



1. la domanda di aiuto, in nome e per conto dei soggetti partecipanti, assumendo anche il coordinamento generale del progetto;
2. la documentazione tecnica finale relativa alla realizzazione del Piano Strategico;
3. le domande di pagamento.

Qualora il progetto sia ammissibile e finanziabile, il Capofila amministrativo:

4. è formalmente il beneficiario del finanziamento, in quanto opera in rappresentanza dell'Associazione;
5. è il referente del progetto per quanto riguarda tutti i rapporti con l'Amministrazione Provinciale, anche in nome e per conto degli altri partner;
6. è tenuto ad informare i partner a seguito delle comunicazioni intervenute con l'Amministrazione Provinciale;
7. è il referente per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto;
8. è il soggetto che percepisce le erogazioni di contributo.

Il GO deve avere una durata minima di 5 anni dal pagamento finale.

Il Capofila Amministrativo può presentare soltanto una domanda di aiuto; può altresì partecipare ad altri progetti in qualità di partner.

4.3. Condizioni di ammissibilità dei soggetti richiedenti

1. I GO devono essere formati da almeno due soggetti giuridici diversi appartenenti ad almeno due differenti categorie tra quelle elencate nella sezione Beneficiari, di cui al punto 4.1 .
2. È obbligatoria l'adesione/partecipazione al GO di almeno un'impresa agricola o forestale.

Alla data di presentazione della domanda di aiuto ogni richiedente:

3. ha l'obbligo di costituire, aggiornare e validare annualmente il proprio **fascicolo aziendale elettronico** ai sensi del DPR n. 503/99 ss.mm. e ii. Il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni dichiarate dall'azienda, controllate, verificate ed accertate in modo univoco attraverso il SIGC. Per i soggetti non rientranti nel DPR n. 503/99 ss.mm, il fascicolo aziendale deve essere costituito sulla base dell'anagrafica del beneficiario. Le informazioni relative al fascicolo aziendale e al manuale d'uso sono disponibili sul sito della Provincia autonoma di Trento, al seguente link:
<https://www.provincia.tn.it/Documenti-e-dati/Documenti-di-supporto/Manuale-del-fascicolo-a-ziendale-versione-1.0-APPAG>
4. deve disporre di **titoli di possesso o idonea disponibilità** delle particelle fondiari o edificiali oggetto di intervento al fine di garantire il rispetto e la durata di eventuali vincoli che gravano sugli investimenti finanziati;
5. l'aiuto non può essere concesso ad imprese quando le stesse siano destinatarie di **recuperi di contributi** concessi ai sensi dei PSR 2007-2013 e 2014-2022 e poi revocati, senza che sia intervenuta la restituzione degli stessi.



La mancanza di uno dei requisiti di cui sopra determina l'inammissibilità al sostegno.

5. Tipologia di interventi previsti

5.1. Criteri di ammissibilità delle operazioni di investimento

1. L'innovazione auspicata può basarsi su pratiche nuove, ma anche su quelle tradizionali applicate in un nuovo contesto geografico o ambientale.
2. Ciascun GO elabora un progetto per sviluppare, collaudare, adattare, diffondere innovazioni che si basino sul modello interattivo.

La mancanza di uno dei requisiti richiesti per il progetto determina l'inammissibilità al sostegno. La presenza delle condizioni di ammissibilità di cui sopra viene verificata da un Comitato di Selezione, preliminarmente alla definizione della graduatoria.

5.2. Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono declinate in riferimento al capitolo 4.7 del PSP "Elementi comuni dei tipi di interventi di sviluppo rurale" e al capitolo 7 del CSR "Elementi comuni a più interventi".

5.2.1. Indicazioni generali

Sono ammissibili:

1. le iniziative avviate e le spese sostenute successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto. Per avvio si intende l'effettuazione, sia in termini di realizzazione fisica, opere eseguite, consegna di beni mobili, contratto di compravendita, sia in termini di data di fatturazione e di pagamento delle opere, degli acquisti e delle forniture;
2. le sole spese di progettazione, comprese le perizie di supporto, sostenute dal beneficiario nei 24 mesi prima della presentazione della domanda e connesse alla progettazione degli elaborati allegati alla domanda di aiuto, e comunque sostenute dopo il 1 gennaio 2023.

5.2.2. Documentazione probatoria delle spese e CUP

Per garantire trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari, per contrastare la criminalità organizzata e le infiltrazioni nell'utilizzo di risorse pubbliche, i beneficiari devono rispettare una serie di adempimenti:

1. utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva;
2. l'importo della spesa deve essere giustificato da fatture intestate ai Partner del GO e quietanzate o da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture;



3. per tutte le voci di spesa, è richiesta la presentazione di almeno tre preventivi di spesa dettagliati, che devono essere tra loro comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (non prezzi di listino), rilasciati da tre fornitori diversi, indipendenti e fra loro in concorrenza. Fa eccezione quanto stabilito dal Paragrafo "Personale" in merito ai Costi standard semplificati;
4. le spese e i movimenti finanziari devono essere pagate dal partner mediante bonifico bancario o postale o mediante RIBA, addebitate sul c/c intestato allo stesso soggetto, conto corrente dedicato, anche in modo non esclusivo, all'iniziativa. Le fatture e i giustificativi di spesa con valore probatorio analogo alle fatture, devono essere intestati al beneficiario e devono essere debitamente quietanzati e provvisti di CUP, come precisato di seguito. Il beneficiario deve conservare i documenti finanziari per almeno 10 anni dalla data del pagamento del saldo eseguito dall'Organismo Pagatore APPAG (determinazione n.1092/2018);
5. la trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari di ogni operazione è garantita dal codice unico di progetto - CUP. Il CUP è un'etichetta stabile che identifica e accompagna un progetto, sin dalla sua nascita, in tutte le fasi della sua vita. Corrisponde ad una sorta di "codice fiscale" del progetto e si presenta come una stringa alfanumerica di 15 caratteri. Le spese sostenute devono essere tracciate, identificabili, collegate al progetto finanziato, riportando il CUP, attribuito dal Servizio politiche e Sviluppo Rurale in fase di approvazione dell'iniziativa per la concessione del contributo, in tutte le fatture e in tutti i pagamenti. Nei casi di documenti di spesa emessi prima della comunicazione del codice CUP o che presentano un errore nella digitalizzazione del suddetto codice e ammessi a contributo, è possibile la riconciliazione tramite integrazione ai documenti di spesa.

5.2.3. Spese ammissibili specifiche per l'Intervento

Si possono coprire i costi di ogni azione intesa a sviluppare, collaudare, adattare, diffondere l'innovazione, l'accesso alla formazione e alla consulenza, la realizzazione di analisi e studi di fattibilità, lo scambio e la diffusione di conoscenze e informazioni che contribuisca al conseguimento degli OS descritti all'articolo 6, paragrafi 1 e 2, del Reg. (UE) 2021/2115.

Sono ammessi:

- costi per attività preparatorie, compresa l'animazione;
- costi diretti di esercizio della cooperazione;
- costi amministrativi e legali per la costituzione e modifica del go;
- costi diretti specifici del progetto di innovazione e necessari alla sua implementazione;
- investimenti necessari al progetto di innovazione;
- costi per le attività di formazione, consulenza e divulgazione;
- costi indiretti.

Sia le spese per la stipula dell'accordo di cooperazione che quelle relative alla costituzione dell'ATI o ATS possono essere rendicontate se sostenute fino a 24 mesi prima della presentazione della



domanda di aiuto e dopo il 1 gennaio 2023.

Nell'ambito dei costi suddetti sono ammesse le spese seguenti:

5.2.3.1. Personale

Sono ammissibili le spese per il personale dedicato alle attività di coordinamento e gestione delle azioni del Piano. La voce di costo comprende l'impegno degli imprenditori alle azioni dei GO, il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato, personale in posizione di comando, personale con rapporto di lavoro parasubordinato, come i titolari di contratti di collaborazioni coordinate e continuative e di assegni di ricerca.

Per la determinazione dei costi si ricorre alle OCS - opzioni di costo semplificate secondo la metodologia proposta dal Documento di indirizzo "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi" elaborato dalla Rete Rurale Nazionale e reperibile al seguente link:

https://www.innovarurale.it/sites/default/files/costi_standard_marzo_24_completo_002.pdf

La semplificazione dei costi del personale è effettuata in attuazione del Reg. (UE) 2021/2115 articolo 83 e del Reg. (UE) 2021/1060 artt. 53, 54 e 55.

Ai fini dell'ammissibilità di questa tipologia di spesa, è necessario compilare la voce A) Personale all'interno del budget del Piano strategico (Allegato B), inserendo le tipologie di dipendenti e le ore programmate per le attività/azioni previste.

Per la rendicontazione delle spese relative al personale in fase di presentazione di domanda di pagamento, per ogni figura la prestazione deve essere supportata da:

- timesheet nominativo e mensile sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante della società o ente di appartenenza;
- busta paga riferita al primo e all'ultimo mese di attività relativa al progetto.

Il timesheet sopracitato deve riportare i giorni del mese, le ore lavorate nei rispettivi giorni del mese e l'indicazione delle attività svolte e in quale luogo, in relazione al progetto del GO finanziato, per consentire un raffronto tra le spese richieste e il budget del personale preventivato in domanda di aiuto.

Rendicontazione del personale dei partner impegnato nelle azioni del progetto

Ai fini dell'applicazione dei costi unitari standard - UCS, è necessario distinguere le tipologie di personale dei partner del GO impegnato nel progetto di innovazione:

a. Operai/Addetti agricoli

La metodologia adottata è quella di cui al punto 5.A.2 dei "Costi semplificati e



rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi” di cui sopra, che fa riferimento alla retribuzione lorda media giornaliera dei lavoratori agricoli ai fini previdenziali, stabilita annualmente¹ con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Il costo del personale agricolo impiegato nel progetto verrà determinato moltiplicando l’UCS per il numero di ore effettivamente lavorate, nella misura massima di 1.720 ore annue. Il UCS dell’operaio agricolo è pari a € 19,59.

b. Personale di Enti Pubblici di Ricerca e Università

La metodologia adottata è quella di cui al punto 5.B dei “Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi”. Per la definizione del costo standard unitario riconoscibile al personale dei centri di ricerca e dalle università si fa riferimento alle tariffe indicate dai MUR/MIMIT indicate nel documento “Semplificazione in materia di costi a valere sui PN FESR 2021-2027²: aggiornamento delle tabelle standard dei costi unitari per le spese di personale” - ottobre 2023”, come riportato di seguito in tabella 1.

Tab.1 - UCS personale Università e Enti Pubblici di Ricerca

Livello del personale	Costo unitario standard (€/ora)	
	Università	E P R
Alto (prof. ordinario, dirigente di ricerca e tecnologo di I e II livello)	81	61
Medio (prof. associato, ricercatore e tecnologo di III livello)	53	36
Basso (ricercatore, tecnico amm.vo, tecnologo di IV,V,VI e VII livello, collaboratore tecnico)	34	32

Per quanto riguarda le collaborazioni e gli assegni di ricerca, le relative spese, comprensive degli oneri previdenziali connessi, sono considerate ammissibili purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- il titolare del contratto o dell’assegno lavora in condizioni simili a quelle di un

¹ per il calcolo del costo unitario standard si è utilizzato la retribuzione media giornaliera per l’anno 2023, pari a € 80,61 per O.T.I. Specializzati Super fissata con Decreto Direttoriale del 21/06/2023

² come indicato dal Reg. (UE) 2021/2115 all’art. 83, comma 2, le OCS sono stabilite in una serie di modalità tra le quali anche quanto previsto alla lettera c “conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi applicabili nelle politiche dell’Unione per tipologie analoghe di operazioni.”



dipendente (in particolare per quanto riguarda il modo in cui il lavoro è organizzato, i compiti che vengono eseguiti ed i locali dove viene svolta l'attività);

- il risultato del lavoro svolto appartiene all'ente contraente;
- i costi non sono significativamente diversi da quelli per il personale che svolge compiti analoghi in base a un contratto di lavoro dipendente;
- il contratto, considerata anche la mancanza dell'obbligo di adempiere al rispetto di un orario di lavoro, deve prevedere un impegno esclusivo nell'ambito delle attività di Piano del Gruppo operativo, la specificazione delle attività che il titolare del contratto o dell'assegno dovrà svolgere, le modalità di esecuzione e la durata.

c. Personale di altre tipologie di soggetti privati/pubblci

Per tutte le altre tipologie di soggetti beneficiari corrispondenti che non rientrano nelle precedenti casistiche *a), b), c)* la metodologia adottata è quella di cui al punto 5.C dei "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi". I costi standard unitari riportati nella tabella di seguito sono stati adottati con decreto Interministeriale MUR/MIMIT n. 51 del 4 gennaio 2024 per la rendicontazione delle spese del personale dei soggetti privati corrispondenti ad imprese.

Tab.2 - UCS personale Impresa

Livello del personale	Costo unitario standard (€/ora)
Alto (dirigente)	83
Medio (quadro)	47
Basso (impiegato/operaio)	30

Per il personale che afferisce a partner pubblici non classificabile nelle categorie suddette si adotta la tabella di cui al punto 5.C.2.2 dei "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi", ricavata con la metodologia approvata con Decreto n.15 del 29/01/2024 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che definisce il costo orario del dipendente nelle diverse aree classificate nel CCNL Comparto Funzioni Locali vigente, come di seguito specificato.

Tab.3 - UCS personale non dirigente Comparto Funzioni Locali

Aree	Costo unitario standard (€/ora)
Operatori	20,82



Operatori esperti	21,88
Istruttori	24,65
Funzionari e elevata qualificazione	29,67

d. Prestatori di consulenza/Servizi di supporto all'innovazione

La metodologia adottata è quella di cui al punto D.2 - Metodologia basata su unità di costo standard per i servizi di consulenza RRN - ISMEA dei "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi".

Ai soggetti partner del Gruppo Operativo corrispondenti a liberi professionisti titolari di partita IVA, viene riconosciuto l'impiego delle proprie competenze professionali nello svolgimento delle azioni relative al progetto di innovazione del GO attraverso un UCS che comprende: 1) remunerazione del consulente, 2) spese di viaggio sostenute dal consulente per recarsi all'azienda/impresa del destinatario finale, 3) spese generali (affitto locali, coordinamento, ecc.).

Su questa base, l'UCS è stabilita in Euro 62,00, per ogni ora di prestazione professionale resa. Pertanto, il costo di questa tipologia di personale sarà determinato moltiplicando questo costo standard unitario orario per le ore effettivamente lavorate.

Valorizzazione dell'impegno dell'imprenditore agricolo/forestale nelle attività del GO.

La metodologia adottata è quella di cui al capitolo 4 dei "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi".

Per quanto riguarda la partecipazione dell'imprenditore alle azioni comuni del GO, viene riconosciuto l'impegno per le proprie competenze professionali temporaneamente distolte dalla conduzione dell'azienda.

Per il lavoro che consiste nella realizzazione di prove sperimentali e/o dimostrative o svolgimento di prestazioni riconducibili a quelle di un operaio agricolo dipendente e quindi assimilabile a quello dell'operaio agricolo, il costo unitario standard orario dell'imprenditore agricolo/forestale è pari a € 19,59.

Per la definizione dell'impegno dell'imprenditore nelle azioni comuni del GO, finalizzato alla partecipazione a riunioni, attività amministrative, organizzazione di eventi dimostrativi e per l'attività di coordinamento in caso di imprenditore che sia anche Capofila amministrativo del GO, viene adottata la tabella seguente, elaborata dalla RRN sulla base dei dati storici relativi agli



eventi organizzati dalla Rete Rurale Nazionale e Rete Rurale Europea.

Tab.4 - Azioni comuni riconoscibili all'imprenditore

Territorialità degli eventi	Durata in giornate	Giornate uomo riconoscibili
entro il territorio della Provincia di Trento	$\frac{1}{2}$ - 1	1
entro il territorio nazionale	$\frac{1}{2}$ - 1	2
evento estero	1 e $\frac{1}{2}$; 2	3

Per il costo standard giornaliero applicabile si fa riferimento alla metodologia di cui al punto 4.D dei "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi", si adotta il reddito agrario medio convenzionale giornaliero utilizzato per il calcolo dei contributi IVS, fissato con Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 370 del 22/05/2024 per l'anno 2024 in € 63,06.

La totalità delle ore rendicontate complessivamente su entrambe le tipologie di costo standard non può superare le 1.720 ore annue, considerando la giornata uomo di un imprenditore agricolo pari a 6 ore e 30 minuti di lavoro giornaliero.

5.2.3.2. Trasferte

Sono ammesse spese di missioni e trasferte esclusivamente se necessarie alle attività di progetto ed in esso esplicitamente preventivate e motivate. Ai fini dell'ammissibilità di questa tipologia di spesa, è necessario compilare la voce B) Trasferte all'interno del budget del Piano strategico. Per tali voci di spesa, si applicano i [parametri impiegati per i dipendenti della Provincia Autonoma di Trento](#), anche per il calcolo dell'[indennità chilometrica](#). In fase di presentazione di domanda di pagamento, tali spese sono ammissibili dietro presentazione della documentazione probatoria prevista dai manuali di APPAG.

5.2.3.3. Materiale consumabile

Sono ammesse spese per costi di analisi (es: profilo metabolomica, chimica –fisica), costi per materiale vegetale o animale, costi inerenti la progettazione e creazione di prototipi, costi per panel test sulla qualità e sul gradimento del mercato, costi per marketing e comunicazione, acquisto di software solo se indispensabile alla realizzazione del Piano, oltre a eventuali altri costi previsti dalla scheda dell'Intervento SRG01 del Complemento di programmazione per lo Sviluppo Rurale 2023-2027 (CSR).



Ai fini dell'ammissibilità di questa tipologia di spesa, è necessario compilare la voce C) Materiale consumabile, all'interno del budget del Piano strategico, allegando almeno 3 preventivi di spesa, come descritto al paragrafo 5.2.2 - Documentazione probatoria delle spese e CUP. In fase di presentazione di domanda di pagamento, tali spese sono ammissibili dietro presentazione della documentazione probatoria prevista dal paragrafo 5.2.2 e dai manuali di APPAG.

5.2.3.4. Materiale durevole e attrezzature

Sono ammesse spese per dotazioni e attrezzature strettamente collegate allo svolgimento delle azioni del Piano strategico. Ai fini dell'ammissibilità di questa tipologia di spesa, è necessario compilare la voce D) Spese per materiale durevole e attrezzature all'interno del budget del Piano strategico, allegando almeno 3 preventivi di spesa, come descritto al paragrafo 5.2.2 - Documentazione probatoria delle spese e CUP. In fase di presentazione di domanda di pagamento, tali spese sono ammissibili dietro presentazione della documentazione probatoria prevista dal paragrafo 5.2.2 e dai manuali di APPAG.

5.2.3.5. Materiali direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi

Sono ammesse spese per creazione di prototipi, brevetti e altri costi previsti dalla scheda dell'Intervento SRG01 del CSR. Ai fini dell'ammissibilità di questa tipologia di spesa, è necessario compilare la voce E) Materiali direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi all'interno del budget del Piano strategico, allegando almeno 3 preventivi di spesa, come descritto al paragrafo 5.2.2 - Documentazione probatoria delle spese e CUP. In fase di presentazione di domanda di pagamento, tali spese sono ammissibili dietro presentazione della documentazione probatoria prevista dal paragrafo 5.2.2 e dai manuali di APPAG.

5.2.3.6. Collaborazioni, consulenze e altri servizi

Sono ammesse spese per consulenze, collaborazioni esterne e servizi per attività preparatorie, di animazione, tecnico-scientifiche per lo svolgimento delle azioni del Piano, oltre che per promozione e divulgazione. Ai fini dell'ammissibilità di questa tipologia di spesa, è necessario compilare la voce F) Collaborazioni, consulenze e altri servizi all'interno del budget del Piano strategico, allegando almeno 3 preventivi di spesa, come descritto al paragrafo 5.2.2 - Documentazione probatoria delle spese e CUP. In fase di presentazione di domanda di pagamento, tali spese sono ammissibili dietro presentazione della documentazione probatoria prevista dal paragrafo 5.2.2 e dai manuali di APPAG.

5.2.3.7. Spese indirette

Tali spese rientrano nell'ambito dei costi indiretti, che non sono o non possono essere collegati direttamente ad una attività specifica. Tali costi possono comprendere le spese amministrative, per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile a ciascuna attività, come ad esempio: i costi di gestione, le spese di assunzione, i costi per il commercialista o per le pulizie, telefono, acqua o le spese di energia elettrica. Secondo quanto previsto dall'art. 54 del Reg.(UE)



2021/1060, le spese indirette sono calcolate con un tasso forfettario del 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale e non richiedono la presentazione di alcun giustificativo di spesa.

5.3. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di spese, in riferimento al Capitolo 4.7. "Elementi comuni dei tipi di interventi di sviluppo rurale" del PSP e al Capitolo 7 "Elementi comuni a più interventi" del CSR:

- a. acquisto di diritti di produzione agricola;
- b. acquisto di diritti all'aiuto;
- c. acquisto di terreni per un importo superiore al 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata;
- d. acquisto di animali e acquisto di piante annuali con le relative spese di impianto;
- e. interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi;
- f. investimenti in infrastrutture su larga scala che non rientrano nelle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) 2021/1060, ad eccezione degli investimenti [nella banda larga e di interventi] di protezione dalle inondazioni e protezione del litorale volti a ridurre le conseguenze di probabili calamità naturali, avversità atmosferiche o eventi catastrofici.
- g. investimenti di imboschimento non coerenti con obiettivi in materia di ambiente e di clima in linea con i principi della gestione sostenibile delle foreste quali elaborati negli orientamenti paneuropei per l'imboschimento e il rimboschimento;
- h. spese di manutenzione ordinarie, di esercizio e funzionamento;
- i. spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente, fatte salve le specificità previste nell'ambito delle singole schede di intervento di cui alla Sezione 5.3 del PSP;
- l. spese connesse all'assistenza post-vendita dei beni di investimento.
- m. imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse.

6. Impegni inerenti alle operazioni di investimento

- 1. Il GO si impegna nella diffusione del progetto e dei risultati realizzati, mediante gli archivi informatizzati istituzionali e/o piattaforme web provinciali, nazionali ed europee.



7. Altri Obblighi

1. Al fine di corrispondere agli obblighi di informazione e pubblicità, previsti dalla normativa UE applicabile, ciascun beneficiario di contributi pubblici ai sensi del presente intervento avrà l'obbligo di:
 - a. fornire su un sito web ufficiale e/o sui social media, una descrizione dell'operazione compresi gli obiettivi e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione europea.
 - b. utilizzare l'emblema dell'Unione secondo le caratteristiche tecniche previste in tutti i materiali prodotti.

Altre disposizioni in merito agli obblighi di pubblicità e informazione sono disponibili nelle [Linee guida agli obblighi di comunicazione per lo sviluppo rurale 2023-2027](#) sul sito dedicato al FEASR della Provincia autonoma di Trento.

2. Nel caso di beneficiari pubblici vige l'obbligo di rispettare la normativa sugli appalti.

8. Pianificazione finanziaria e dotazione

8.1. Cronoprogramma bandi

La spesa pubblica totale programmata per l'Intervento SRG01 è di € 2.359.010,00 e vede l'apertura di un unico bando, nell'annualità 2024, per l'intera programmazione 2023-2027.

8.2. Importo finanziario a bando

L'importo dello stanziamento del bando è di 2.359.010,00 Euro di spesa pubblica totale, pari all'intera dotazione dell'Intervento.

La spesa è cofinanziata dalla UE mediante il FEASR per il 40,70%, dallo Stato italiano per il 41,51% e dalla Provincia Autonoma di Trento per il restante 17,79%.

8.3. Forma ed entità del sostegno e limiti di spesa

Il sostegno è erogato nella forma di un contributo in conto capitale. L'entità del sostegno è del 100% della spesa ammessa per le attività relative al progetto oggetto di finanziamento, salvo quanto previsto all'art. 77 par. 4 del Reg (UE) 2021/2115, relativamente alle spese riconducibili ad altri interventi che abbiano intensità di aiuto differenti.



L'importo minimo della spesa ammissibile per operazione è di Euro 100.000,00.

L'importo massimo di spesa ammissibile per operazione è di Euro 400.000,00.

8.4. Compatibilità e cumulo con altri sostegni e agevolazioni

In merito alla cumulabilità degli aiuti ed al doppio finanziamento si applica quanto previsto alla sezione 4.7.3, paragrafo 2, del PSP. In applicazione del capitolo 4.7.3. le domande di aiuto e pagamento verranno presentate su un sistema informativo atto a monitorare ed evitare il doppio pagamento degli interventi, e a rispettare l'intensità massima dell'aiuto applicabile all'intervento come stabilito al titolo III del Regolamento (UE) 2021/2115.

8.5. Aiuti di Stato

Gli aiuti vengono concessi ai sensi dell'articolo 40 "Aiuti di importo limitato per le imprese che beneficiano dei progetti dei gruppi operativi PEI" del Reg. (UE) 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e li esenta dall'obbligo di notifica.

9. Selezione delle domande di aiuto

9.1. Criteri di priorità e punteggi

Come disposto dall'articolo 79 "selezione delle operazioni" del Reg. (UE) n. 2021/2115, l'Autorità di Gestione, previa consultazione del Comitato di Monitoraggio per il CSR (art. 124 del medesimo Regolamento), definisce i criteri di selezione degli Interventi. I criteri sono concepiti per assicurare l'uguaglianza nel trattamento dei soggetti richiedenti, ottimizzare l'impiego delle risorse finanziarie e allineare il supporto finanziario con gli obiettivi previsti dagli Interventi.

Il IV Comitato di Monitoraggio del CSR della Provincia autonoma di Trento ha approvato i criteri di selezione, partendo dai principi di selezione definiti nel CSR e in coerenza con quanto previsto a livello strategico nel PSP della PAC, per garantire la selezione delle operazioni orientata a centrare gli obiettivi della strategia, attraverso un parametro indicatore a cui si collega un punteggio. La somma dei punteggi attribuiti all'operazione finanziata o alla domanda di aiuto, consente il suo ingresso in graduatoria, se viene superato il punteggio minimo sufficiente e l'eventuale collocamento in posizione utile o meno al finanziamento in graduatoria, sulla base delle risorse disponibili. Di seguito la tabella dei principi di selezione e del range dei punti attribuiti, come da CSR. Per l'oggettiva valutazione della domanda e attribuzione dei punteggi è opportuno che il progetto fornisca gli elementi necessari e sufficienti trattando gli argomenti dei principi di selezione dei criteri riportati nella tabella successiva.



Le proposte saranno valutate da un Comitato di Selezione, composto da almeno tre componenti nominati dall'Autorità di Gestione con determinazione dirigenziale. I componenti del Comitato di Selezione dovranno garantire di non essere soggetti a conflitto di interesse in relazione alle proposte da esaminare e potranno comprendere valutatori indipendenti esterni all'Amministrazione provinciale. Le attività del Comitato di Selezione saranno sintetizzate in appositi verbali relativi alle sedute effettuate. Le funzioni di segreteria del Comitato di Selezione saranno svolte da un Funzionario dell'Ufficio di Supporto all'Autorità di Gestione del Servizio Politiche Sviluppo Rurale. Le proposte valutate con un punteggio inferiore a 40 non saranno ammissibili a finanziamento. Le informazioni a supporto dei criteri di priorità e comprovanti il punteggio richiesto saranno presenti nella domanda di sostegno e nelle dichiarazioni specifiche relative all'intervento. I requisiti per l'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

La formazione della graduatoria unica di accesso ai contributi delle domande di aiuto presentate è redatta sulla base di punteggi attribuiti, specificati nella seguente tabella dei criteri di selezione :

Tab. 5 - Criteri di selezione per l'Intervento SRG01

Principio	Criterio	Parametro indicatore	Punti	Note
1. Caratteristiche partenariali del GO in relazione al progetto	1.1 Capacità organizzativa e gestionale (punteggi non cumulabili)	1.1.1 Capofila con competenze amministrative/contabili in progetti finanziati con fondi FEASR	25	Informazione verificabile da riportare nel CV del Capofila amministrativo
		1.1.2 Presenza di un centro di consulenza/consulente esperto in grado di coadiuvare il gruppo nella messa a punto dell'innovazione con riferimento agli obiettivi del progetto con esperienza in progetti finanziati con fondi SIE	20	Informazione verificabile da riportare nel CV del Capofila amministrativo o dei partner del GO
	1.2 Coinvolgimento delle imprese agricole/forestali (punteggi non cumulabili)	1.2.1 Presenza di almeno 30 imprese agricole/forestali nel progetto (anche rappresentate da un'unica persona giuridica)	20	Informazione che si desume dalla composizione del GO nell'atto costitutivo dell'ATS/ATI
		1.2.2 Presenza di almeno 10 imprese agricole/forestali nel progetto (anche	15	



Principio	Criterio	Parametro indicatore	Punti	Note
		rappresentate da un'unica persona giuridica)		
		1.2.3 Presenza di almeno 4 imprese agricole/forestali nel progetto (anche rappresentate da un'unica persona giuridica)	10	
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO PRINCIPIO 1			45	
2. Caratteristiche qualitative del progetto	2.1 Validità del progetto dal punto di vista tecnico e scientifico (punteggi cumulabili)	2.1.1 Rilevanza delle esigenze e delle problematiche affrontate	1-4	Valutazione del progetto riguardo a: rilevanza della problematica, specializzazione del team, grado di innovazione. Il punteggio complessivo del criterio 2.1 è costituito dalla somma delle voci dei singoli parametri, prevedendo per ciascuna un range da 1 a 4, a seconda della valutazione del singolo aspetto richiamato, dove: 1= carente 2=sufficiente 3=buono 4=ottimo
		2.1.2 Livello di specializzazione del team tecnico-scientifico rispetto all'oggetto della soluzione innovativa	1-4	
		2.1.3 Grado di innovazione e originalità della soluzione presentata	1-4	
	2.2 Adeguatezza metodologica (punteggi cumulabili)	2.2.1 Chiarezza nella descrizione degli obiettivi del progetto e coerenza tra obiettivi e attività pianificate	1-4	Valutazione della redazione del progetto . Il punteggio complessivo del criterio 2.2 è costituito dalla somma delle voci dei singoli parametri, prevedendo per ciascuna un range da 1 a 4, a seconda
		2.2.2 Competenze delle risorse umane in relazione alle attività pianificate	1-4	
		2.2.3 Coerenza della tempistica di	1-4	



Principio	Criterio	Parametro indicatore		Punti	Note
		attuazione rispetto al volume delle attività pianificate anche in relazione alle tempistiche del CSR			della valutazione del singolo aspetto richiamato, dove: 1= carente 2=sufficiente 3=buono 4=ottimo
	2.3 Analisi dei costi (punteggi cumulabili)	2.3.1 Allocazione all'interno del budget della spesa con ripartizione delle azioni per ciascun partner, pertinenza e congruità della stessa in relazione alle attività previste		1-5	Valutazione della congruità, chiarezza e completezza dei costi. Il punteggio complessivo del criterio 2.3 è costituito dalla
		2.3.2 Chiarezza e completezza dei preventivi presentati e messi a confronto		1-5	somma delle voci dei singoli parametri, prevedendo per ciascuna un range da 1 a 5, a seconda della valutazione del singolo aspetto richiamato, dove: 1= carente 2=sufficiente (con molte lacune) 3= non opportunamente completo 4=buono (con poche lacune) 5=ottimo
	2.4 Coinvolgimento di aziende agricole/forestali nella proposizione delle tematiche del progetto (bottom-up)	2.4.1 Realizzazione di indagini per analisi dei fabbisogni		5	Presenza di indagine statisticamente significativa per la rilevazione dei fabbisogni rivolta alle aziende agricole/forestali
	2.5 Correlazione fra il contenuto del progetto e gli	2.5.1 Contenuto del progetto riferito alla	2.5.1.1 Coerenza con OS 5	15	Coerenza con l'Obiettivo Specifico 5, attraverso la realizzazione di



Principio	Criterio	Parametro indicatore		Punti	Note
	Obiettivi Specifici art. 6 Reg. (UE) 2021/2115 (punteggi cumulabili tra i valori riferiti singolarmente alle due batterie di criteri: 2.5.1 e 2.5.2)	conservazione delle risorse naturali, clima e biodiversità (punteggi non cumulabili all'interno del singolo parametro 2.5.1)			un'innovazione che favorisca lo sviluppo sostenibile e l'efficiente gestione delle risorse naturali quali acqua, suolo e aria, e la riduzione della dipendenza chimica.
			2.5.1.2 Coerenza con OS 4	14	Coerenza con l'Obiettivo Specifico 4, attraverso la realizzazione di un'innovazione che contribuisca alla mitigazione dei cambiamenti climatici e all'adattamento a essi, alla riduzione delle emissioni di gas a effetto serra e al miglioramento del sequestro del carbonio, e promuova l'energia sostenibile.
			2.5.1.3 Coerenza con OS 6	13	Coerenza con l'Obiettivo Specifico 6, attraverso la realizzazione di un'innovazione che contrasti la perdita di biodiversità, migliori i servizi ecosistemici e preservi gli habitat e i paesaggi.
		2.5.2 Contenuto del progetto riferito a competitività, alimentazione,	2.5.2.1 Coerenza con OS 2	6	Coerenza con l'Obiettivo Specifico 2, attraverso la realizzazione di un'innovazione che migliori



Principio	Criterio	Parametro indicatore		Punti	Note
		salute, occupazione e sviluppo delle zone rurali (punteggi non cumulabili all'interno del singolo parametro 2.5.2)			l'orientamento al mercato e aumenti la competitività dell'azienda agricola nel breve e nel lungo periodo, anche attraverso una maggiore attenzione alla ricerca, alla tecnologia e alla digitalizzazione.
			2.5.2.2 Coerenza con OS 9	5	Coerenza con l'Obiettivo Specifico 9, attraverso la realizzazione di un'innovazione che contribuisca ad una migliore risposta dell'agricoltura dell'Unione alle esigenze della società in materia di alimentazione e salute, compresi gli alimenti di qualità elevata, sani e nutrienti prodotti in maniera sostenibile, la riduzione degli sprechi alimentari nonché il miglioramento del benessere degli animali e la lotta alle resistenze agli antimicrobici.
			2.5.2.3 Coerenza con OS 8	4	Coerenza con l'Obiettivo Specifico 8, attraverso la realizzazione di un'innovazione che promuova l'occupazione, la crescita, la parità di genere, inclusa la



Principio	Criterio	Parametro indicatore		Punti	Note
					partecipazione delle donne all'agricoltura, l'inclusione sociale e lo sviluppo locale nelle zone rurali, comprese la bioeconomia circolare e la silvicoltura sostenibile.
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO PRINCIPIO 2				60	
3. Disseminazione e divulgazione dei risultati	3.1 Presenza e qualità del piano di comunicazione	3.1.1 Adeguatezza degli obiettivi presentati nel piano di comunicazione		1-4	Valutazione del piano di comunicazione riguardo a: obiettivi, attività, soggetti coinvolti. Il punteggio complessivo del criterio 3.1 è costituito dalla somma delle voci dei singoli parametri indicatori, prevedendo per ciascuna un range da 1 a 4, a seconda della valutazione del singolo aspetto richiamato, dove: 1=carente, 2=sufficiente, 3=buono, 4=ottimo.
		3.1.2 Coerenza delle attività proposte rispetto agli obiettivi presentati nel piano di comunicazione		1-4	
		3.1.3 Tipologia dei soggetti interessati dalle attività di comunicazione e di divulgazione		1-4	
	3.2 Diversificazione degli strumenti utilizzati per la disseminazione e divulgazione dei risultati	3.2.1 Previsione di utilizzo di metodologie distinte per la disseminazione e divulgazione dei risultati		3	Si considera che ci sia diversificazione in caso di impiego di almeno <u>tre</u> distinte metodologie di divulgazione o disseminazione, come ad esempio: eventi divulgativi organizzati sul territorio, visite



Principio	Criterio	Parametro indicatore	Punti	Note
				studio per le imprese, pubblicazioni a stampa sul progetto o la realizzazione di un video, escludendo siti web in quanto già previsto dagli obblighi di cui al capitolo 7.
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO PRINCIPIO 3			15	
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO COMPLESSIVO			120	

9.2. Condizioni ed elementi di preferenza

In caso di parità nell'attribuzione del punteggio la precedenza è assegnata al progetto che totalizza il punteggio più alto nel criterio 2.5 di correlazione con gli OS e secondariamente a quello con spesa richiesta inferiore.

9.3. Modalità e termini per la presentazione della domanda di aiuto

La domanda dovrà essere presentata online mediante l'accesso al sistema informativo agricolo provinciale SRTrento all'indirizzo <https://srt.infotn.it>, raggiungibile anche dal portale <https://a4g.provincia.tn.it/>, entro la data del **15 gennaio 2025 ore 12:00**.

L'accesso all'area riservata di SRTrento è permesso ai soli utenti registrati; pertanto, ogni utente deve preventivamente accreditarsi secondo le modalità indicate nella manualistica della home page del sito SRTrento. Le domande presentate dovranno essere firmate tramite firma digitale in corso di validità. La domanda deve essere firmata digitalmente dal soggetto titolato alla sottoscrizione del documento, pena irricevibilità della stessa. Per eventuale assistenza per l'accesso e abilitazione al portale è possibile contattare la mail helpdesk.srtrento@provincia.tn.it.

Costituiscono condizioni di irricevibilità della domanda:

- il mancato rispetto dei termini di scadenza per la presentazione delle domande;
- la mancanza degli elementi che consentono di individuare inequivocabilmente il soggetto richiedente;
- la mancata sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante o da soggetto titolato alla sottoscrizione;



- la presentazione di domande con modalità differenti da quelle sopra riportate;
- le domande sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto titolato alla sottoscrizione.

9.4. Documentazione da allegare alla domanda di aiuto

E' prevista la seguente documentazione da allegare alla domanda di aiuto:

1. Piano Strategico, come da "modello di Piano Strategico - Allegato B" al bando.

L'intervento finanzia la realizzazione di un progetto per sviluppare, collaudare, adattare, diffondere innovazioni che si basino sul modello interattivo. A tal fine il Piano Strategico deve contenere:

- a. l'individuazione di problemi/opportunità e delle relative soluzioni innovative;
 - b. i risultati attesi e il relativo contributo per il raggiungimento degli obiettivi del PEI;
 - c. il cronoprogramma delle attività, che riporti le tempistiche, almeno semestrali, e identifichi le azioni dei partner del GO nello svolgimento delle fasi del progetto.
 - d. budget dei costi previsionali del progetto;
 - e. un programma di divulgazione e diffusione dei risultati, anche attraverso la rete PEI
2. Regolamento interno del GO, come da modello Allegato C al bando.
 3. Curriculum vitae del Capofila amministrativo e altri cv utili impiegati per l'ottenimento del punteggio nei criteri di selezione.
 4. Copia dell'atto costitutivo dell'Associazione Temporanea di Imprese (ATI) o Associazione Temporanea di Scopo (ATS), con mandato speciale di rappresentanza conferito al Capofila amministrativo, come da modello Allegato D al bando. Ove tale raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, i richiedenti si impegnano a costituirlo entro 60 giorni dall'approvazione della graduatoria delle domande ammesse al sostegno o comunque prima dell'adozione della determinazione di approvazione della domanda di aiuto, come previsto al punto 4.2 del presente bando.

Nel caso di errori palesi e sanabili o di documentazione incompleta o mancante, si applica quanto previsto nel documento operativo redatto dall'Organismo Pagatore APPAG, disponibile al sito <https://www.provincia.tn.it/FEASR>.

10. Iter procedurale

L'iter di concessione o di diniego del contributo è suddiviso come segue:



1. Il Comitato di Selezione esamina le domande di aiuto, verificando la rispondenza ai criteri di ammissibilità e ai criteri di selezione previsti dal presente bando. Il Comitato di Selezione può richiedere chiarimenti al Capofila Amministrativo in merito al Piano Strategico presentato. Al termine della valutazione il Comitato di Selezione trasmette all'Ufficio di supporto all'Autorità di Gestione, attraverso appositi verbali:
 - a. l'elenco delle domande ammissibili, con indicati i relativi punteggi, gli importi degli investimenti considerati ammissibili in base alla valutazione della loro coerenza con le finalità del bando;
 - b. l'elenco delle domande non ammissibili.

Con apposita determinazione il Dirigente del Servizio Politiche Sviluppo Rurale, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, prende atto ed approva gli elenchi di cui sopra e formula la graduatoria individuando:

- c. le domande finanziabili;
- d. le domande ammissibili, ma non finanziabili perché eccedenti lo stanziamento previsto dal bando;
- e. le domande non ricevibili.

Nel caso di domande inserite nella graduatoria di priorità, ma non finanziabili per carenza di risorse, viene adottato un provvedimento di non accoglimento ai sensi della L.P. 23/92, da comunicare al richiedente.

2. Comunicazione del responsabile del procedimento ed eventuale richiesta di regolarizzazione o integrazione della documentazione ai fini dell'istruttoria. Nell'istruttoria della domanda di aiuto la Struttura provinciale competente verifica:
 - la presenza dei requisiti soggettivi;
 - la pertinenza, funzionalità ed ammissibilità delle iniziative rispetto all'Intervento;
 - la ragionevolezza e la congruità della spesa ammissibile;
 - la spettanza dei punteggi attribuiti nella graduatoria in base ai criteri di selezione;
 - l'importo del contributo concedibile;
 - eventuali prescrizioni;
3. Determinazione di concessione o il diniego del contributo entro 90 giorni, decorrenti dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione di ciascuna graduatoria. Il provvedimento di concessione del contributo verrà comunicato al Capofila amministrativo assieme al codice CUP (per utilizzo del CUP si veda il paragrafo 5.2.2 - Documentazione probatoria delle spese e CUP). L'approvazione dell'iniziativa è subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di documentazione antimafia.



4. Comunicazione di avvenuta concessione/diniego del contributo ed eventuali prescrizioni da assolvere prima del pagamento;
5. Presentazione di eventuali domande di varianti e/o proroghe.

11. Termini e scadenze per la rendicontazione delle operazioni

I termini di conclusione e di rendicontazione del progetto sono fissati in 30 mesi a partire dalla data del provvedimento di concessione del contributo. Entro la data di rendicontazione dovrà essere presentata tutta la documentazione necessaria per la liquidazione del contributo, come riportato al paragrafo 13.4 Domanda di saldo. Nei casi in cui la rendicontazione sia presentata entro il termine fissato ma l'operazione sia stata realizzata parzialmente e qualora il Servizio competente ritenga il progetto efficace nel raggiungimento degli obiettivi e rispondente alle finalità per le quali era stato concesso il finanziamento, il medesimo verrà ridotto proporzionalmente.

A tal proposito si applica quanto previsto dall'art. 20 della L.p. 23/1992 e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1980 dd. 14/09/2007 e successive modificazioni e integrazioni, in merito alla realizzazione parziale delle opere e degli interventi e al mancato rispetto dei termini di rendicontazione e alle eventuali integrazioni effettuate oltre i termini di rendicontazione stabiliti.

Potrà essere concessa una proroga ai termini previsti per la presentazione della domanda di pagamento finale e della relativa rendicontazione per un massimo di 12 mesi, su richiesta motivata del Capofila amministrativo presentata all'Ufficio di Supporto all'Autorità di Gestione Servizio Politiche Sviluppo Rurale della Provincia autonoma di Trento. La proroga dovrà essere valutata e approvata con determinazione dirigenziale del Servizio Politiche Sviluppo Rurale entro il termine di 90 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di presentazione della richiesta da parte del Capofila Amministrativo.

12. Varianti

Ferma restando l'impossibilità di presentare varianti che determinino un aumento dell'importo concesso, è possibile presentare, dopo la concessione del sostegno, al massimo 2 varianti, in diminuzione o in compensazione di tale importo. Sono considerate varianti i cambiamenti al progetto originario, a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi che hanno reso l'iniziativa finanziabile. I cambiamenti al progetto originario che comportano modifiche agli obiettivi e/o dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile non sono ammissibili.

E' considerata variante anche il cambiamento della composizione dell'Associazione, nel caso in cui un soggetto partner, durante lo svolgimento del progetto, rinunci alla partecipazione per motivazioni eccezionali o per cause di forza maggiore anche nell'ipotesi di una sostituzione.

La domanda di variante deve essere preventivamente presentata mediante il portale on-line [SrTrento](#) e deve contenere:



1. relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
2. documentazione debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
3. quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, firmato dal Capofila Amministrativo del contributo.

Il Servizio Politiche Sviluppo Rurale istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso entro il termine di 90 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di presentazione della richiesta da parte del Capofila Amministrativo.

La variante è autorizzata a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- non determini una diminuzione del punteggio attribuito che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente.

L'istruttoria può concludersi positivamente o negativamente; in entrambi i casi l'esito è comunicato al richiedente. In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese rimane valido il progetto finanziato inizialmente.

13. Domande di pagamento

13.1. Modalità per la presentazione della domanda di pagamento

Le domande di pagamento del contributo sono sottoscritte dal beneficiario con certificato di firma digitale e presentata mediante il portale on-line [SrTrento](#) all'Organismo Pagatore APPAG secondo quanto previsto nelle proprie procedure attraverso manuali o circolari emanati.

Si possono presentare domande di pagamento dell'anticipo, domande di pagamento di acconto su stati di avanzamento lavori e domande di pagamento di saldo, secondo le modalità descritte di seguito.

13.2. Domanda di pagamento anticipo

La domanda di anticipo può essere presentata dal beneficiario dopo la comunicazione della concessione del contributo. L'anticipo è erogato nel limite massimo del 50% del contributo concesso.



Alla domanda di anticipo è allegata la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del legale rappresentante attestante l'inizio fisico dei lavori;
- fideiussione bancaria o polizza assicurativa a favore dell'Organismo Pagatore APPAG pari al 100% dell'ammontare dell'anticipo liquidato. La predetta garanzia potrà essere svincolata in seguito ad avvenuto collaudo ovvero nel caso in cui il beneficiario attesti un avanzamento della spesa almeno pari all'importo pagato in anticipazione. Nel caso di beneficiari pubblici, invece, l'erogazione è subordinata alla presentazione da parte degli stessi di una dichiarazione di tesoreria a garanzia del 100% del valore dell'anticipo, con la quale le autorità si impegnano a versare l'importo coperto dalla garanzia laddove il diritto all'anticipo non sia riconosciuto.

13.3. Domanda di pagamento di acconti per stato avanzamento lavori

La domanda per un singolo acconto può essere presentata dal beneficiario dopo la comunicazione della concessione del contributo. L'acconto è erogato in misura non superiore all'80% del contributo concesso, dedotto l'eventuale anticipo. Le spese rendicontate nella domanda di pagamento devono essere relative a investimenti effettivamente realizzati e devono essere sostenute entro la data di trasmissione della domanda di pagamento.

Per la richiesta di acconti deve essere presentata la seguente documentazione:

- copia delle fatture elettroniche quietanzate, o documenti probatori equivalenti, relative all'avanzamento dei lavori, unitamente alla copia dei bonifici e/o estratti conto bancari o comunque della documentazione attestante l'avvenuto pagamento che documentano i lavori/forniture ammessi alle agevolazioni. Le fatture o documenti probatori equivalenti e relativi pagamenti devono riportare il codice unico di progetto (CUP). La fattura o documento probatorio deve descrivere in modo dettagliato l'intervento al quale si riferisce.

L'Organismo Pagatore APPAG o un suo ente delegato determina con verbale di liquidazione la spesa riconosciuta ai fini dell'acconto e l'importo spettante.

La liquidazione della domanda è subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di documentazione antimafia.

13.4. Domanda di saldo

La domanda di saldo può essere presentata dal beneficiario dopo la comunicazione della concessione del contributo ed entro il termine di rendicontazione.

Ai fini della liquidazione finale del contributo alla domanda, dovrà essere allegata la seguente



documentazione:

- una dettagliata relazione finale, sottoscritta dal Capofila Amministrativo ed eventualmente dal Referente tecnico-scientifico, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali;
- la rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto, suddivise tra le varie voci approvate unitamente al progetto, in modo da consentire la verifica della pertinenza dei documenti giustificativi di spesa;
- fatture originali o documenti probatori equivalenti che documentano gli acquisti e i lavori ammessi alle agevolazioni.

L'OP APPAG o un suo ente delegato determina con verbale di liquidazione la spesa riconosciuta ai fini del saldo e l'importo spettante.

La liquidazione della domanda è subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di documentazione antimafia.

La domanda di pagamento finale e la relativa rendicontazione dovrà essere effettuata entro 30 mesi dalla data del provvedimento di concessione del contributo, e comunque non oltre il 30 giugno 2029, termine necessario per consentire il pagamento delle agevolazioni entro la chiusura della programmazione FEASR 2023-2027 stabilita al 31 dicembre 2029.

13.5. Modalità di valutazione delle domande di pagamento

Per la totalità delle domande di pagamento il funzionario incaricato dell'Organismo Pagatore APPAG verifica, attraverso controlli amministrativi e verifiche in azienda, ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2116 e dei relativi atti di esecuzione e delegati della Commissione europea e della norme nazionali di attuazione, i seguenti requisiti:

- la regolarità e completezza della domanda e della documentazione presentata a corredo della domanda stessa;
- la permanenza dei requisiti soggettivi;
- il rispetto di quanto realizzato relativamente al progetto e agli obiettivi da raggiungere con l'investimento;
- il permanere dei punteggi attribuiti nella graduatoria in base ai criteri di selezione;
- l'importo del contributo liquidabile.

Gli esiti dell'istruttoria di liquidazione sono definiti in una check list sottoscritta dal funzionario incaricato sulla base della quale si procede all'erogazione dell'importo spettante.



14. Sanzioni e riduzioni

In caso di accertamento di inadempienze rispetto a impegni, obblighi e alle condizioni di ammissibilità previste per gli Interventi, come da Capitolo 7.3.2 del PSP Italia, si applica quanto previsto da Decreto legislativo n. 42 di data 17 marzo 2023, in tema di riduzione ed esclusione dell'aiuto.

La Giunta provinciale darà disposizioni attuative in un successivo atto, in base alla gravità, entità, durata e ripetizione delle inadempienze compiute dai beneficiari, secondo i criteri indicati nelle disposizioni attuative del Decreto MASAF n. 93348 del 26 febbraio 2024.

15. Informativa trattamento dati personali

E' fatto obbligo a ciascun richiedente di prendere visione e di sottoscrivere l'Informativa privacy all'atto della presentazione della domanda di aiuto.

16. Informazioni, riferimenti e contatti

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente del servizio politiche Sviluppo Rurale.

Per ogni informazione è possibile contattare il Servizio di supporto all'autorità di gestione della Provincia Autonoma di Trento, in Via G. B. Trener 3 38122 Trento - Telefono: 0461.495633.

E-mail: serv.politichesvilupporurale@provincia.tn.it;

E-mail PEC: serv.politichesvilupporurale@pec.provincia.tn.it;

[Ufficio supporto all'autorita' di gestione / Strutture organizzative / Amministrazione / Homepage - Provincia autonoma di Trento.](#)



17. Allegati

17.1. Allegato B - modello di Piano Strategico

Il modello presenta uno schema esempio in cui riportare i contenuti del piano strategico per l'attuazione del progetto di innovazione presentato dal Gruppo Operativo.

Sul sito della Rete Rurale Nazionale dedicata al PEI-AGRI sono disponibili alcuni documenti che possono essere di supporto alla costituzione e operatività dei Gruppi Operativi del PEI ai fini della redazione del progetto, di seguito il link alla pagina: <https://www.innovarurale.it/it/pei-agri/strumenti-utili>

a. Individuazione degli obiettivi specifici art. 6 Reg.(UE) 2021/2115

In questa sezione descrivere la coerenza del progetto con gli obiettivi specifici di cui sopra (sono individuati al massimo due OS secondo i criteri di valutazione di cui al capitolo 9.1 del bando)

b. Descrizione della proposta progettuale

Questa sezione deve contenere:

1. l'individuazione dei problemi/opportunità da risolvere/cogliere, descrivendo lo stato dell'arte rispetto alla tematica oggetto dell'intervento, individuando la rilevanza dei problemi/opportunità affrontati, anche attraverso la realizzazione di indagini statisticamente significative per l'analisi dei fabbisogni;
2. l'identificazione delle soluzioni innovative proposte, in relazione al grado di innovazione/originalità, al livello di specializzazione del team tecnico-scientifico rispetto all'oggetto della/e soluzione/i;
3. l'approccio metodologico adottato nel progetto con particolare riguardo alla coerenza tra obiettivi e attività pianificate, alla competenza delle risorse umane in relazione alle attività pianificate e alla congruenza della tempistica di attuazione rispetto al volume delle attività suddette;



4. gli output e i risultati finali attesi e il relativo contributo per azione e partner nel raggiungimento degli obiettivi del PEI.

c. Cronoprogramma delle attività

Articolare la proposta progettuale con la descrizione delle diverse fasi, dette Azioni ed elaborando uno schema sul modello del seguente cronoprogramma, con evidenziate:

1. Le date di inizio e fine previste dal progetto e i tempi di diffusione dei risultati;
2. Attività che compongono il progetto, ripartite nelle azioni del Piano strategico;
3. Le azioni assegnate a ciascun partner del GO nello svolgimento delle fasi del progetto.

Progetto...			Anno 1												Anno 2												Anno 3					
			Semestre 1						Semestre 2						Semestre 3						Semestre 4						Semestre 5					
Azione	Attività	Partner	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24	M25	M26	M27	M28	M29	M30
AZ 1	AT 1.1																															
	AT 1.2																															
AZ 2	AT 2.1																															
...	...																															
....	...																															
legenda																																
∞	incontri GO																															
†	analisi per..																															
Ω	attività...																															



d. Budget previsionale

Descrizione del budget complessivo e sua ripartizione tra le diverse attività e tra i diversi partner.

Per l'elaborazione e la tracciabilità delle informazioni relative al budget utilizzare il modello di foglio di calcolo *Budget_GO_PEI_allegato_B.ods* che è possibile scaricare in formato aperto dal sito:

<https://www.provincia.tn.it/Documenti-e-dati/Documenti-di-supporto/Budget-GO-PEI-Bando-2024>

Per ogni voce di spesa indicare le informazioni seguenti:

Voce di spesa	Fase del progetto	Categoria di spesa	Importo	Partner GO
Descrizione	Azione/attività del Piano che comporta tale spesa	Vedi capitolo 5.2.3 "Spese ammissibili specifiche per l'Intervento" del bando	€...	Soggetto a cui è imputata la spesa

In particolare per le spese del personale si fa riferimento ai costi standard già descritti ed elencati nei prospetti del foglio di calcolo *Budget_GO_PEI_allegato_B.ods*, riportati anche di seguito. Per l'applicazione dei costi standard è necessario distinguere la tipologia di personale dipendente e il livello di inquadramento e/o il tipo di attività svolta dall'imprenditore agricolo, come indicato al paragrafo 5.2.3.1. Per ogni tipologia e livello individuati saranno applicati i costi standard corrispondenti, moltiplicati per le ore e/o giornate complessive.

Si rammenta che per consentire all'Amministrazione, in fase di controllo della rendicontazione, il confronto tra budget previsionale e spese dichiarate in UCS, occorre tenere una traccia di luoghi, date, ore, personale/profilo impiegato, attività svolte, durante lo svolgimento del progetto e delle attività collegate.



A) Personale dipendente e non dipendente

Azioni comuni riconoscibili all'imprenditore nelle attività del GO

utilizzare esclusivamente i campi definiti sotto, è possibile duplicare le righe in presenza di soggetti diversi

Azione ¹	Motivazione/Descrizione	Evento	Durata in giornate	Giornate uomo riconoscibili	N. giornate effettive	Giornate uomo riconoscibili totali	UCS ²	Costo totale (giornate totali(G) * UCS(H))
		entro il territorio della PAT	½ – 1	1		0	63,06	€ -
		entro il territorio nazionale	½ – 1	2		0	63,06	€ -
		evento estero	1 e ½; 2	3		0	63,06	€ -
TOTALE								€ -

Personale dipendente

utilizzare esclusivamente i campi definiti sotto, è necessario duplicare le righe in presenza di più soggetti che hanno la stessa tipologia e qualifica

Azione ¹	Tipologia ³	Livello/Qualifica ⁴	Rapporto di lavoro ⁵	Ore anno 1	Ore anno 2	Ore anno 3	Ore totali	UCS ⁶	Costo totale (Ore totali(H)*UCS(I))
	Operai/Addetti agricoli	tutti					0	19,59	€ -
	Imprenditore agricolo con mansioni tipo operaio	nd					0	19,59	€ -
	Personale di Enti Pubblici di Ricerca	Alto = Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello / Primo Ricercatore e Tecnologo II livello					0	61,00	€ -
	Personale di Enti Pubblici di Ricerca	Medio = Ricercatore e Tecnologo di III livello					0	36,00	€ -
	Personale di Enti Pubblici di Ricerca	Basso = Ricercatore e Tecnologo di IV,V,VI e VII livello / Collaboratore Tecnico (CTER) / Collaboratore Amministrativo					0	32,00	€ -
	Personale di Università	Alto = Professore Ordinario					0	81,00	€ -
	Personale di Università	Medio = Professore Associato					0	53,00	€ -
	Personale di Università	Basso = Ricercatore, Tecnico Amministrativo					0	34,00	€ -
	Personale di altre tipologie di soggetti privati delle imprese	Alto = Dirigente					0	83,00	€ -
	Personale di altre tipologie di soggetti privati delle imprese	Medio = Quadro					0	47,00	€ -
	Personale di altre tipologie di soggetti privati delle imprese	Basso = Impiegato / Operaio					0	30,00	€ -
	Personale di altre tipologie di soggetti pubblici	Funzionari elevata qualificazione					0	29,67	€ -
	Personale di altre tipologie di soggetti pubblici	Istruttori					0	24,65	€ -
	Personale di altre tipologie di soggetti pubblici	Operatori esperti					0	21,88	€ -
	Personale di altre tipologie di soggetti pubblici	Operatori					0	20,82	€ -
TOTALE									€ -

Partner prestatori di consulenza/fornitori di servizi di supporto all'innovazione

Azione ¹	Tipologia	Livello/Qualifica ⁴	Rapporto di lavoro ⁵	Ore anno 1	Ore anno 2	Ore anno 3	Ore totali	UCS ⁷	Costo totale (Ore totali(H)*UCS(I))
	Liberi professionisti titolari di PIVA	nd	nd				0	62,00	€ -
TOTALE									€ -

TOTALE PERSONALE									€ -
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-----



e. Piano di comunicazione

Contenuti del Piano:

1. presentazione degli obiettivi del Piano di comunicazione;
2. descrizione delle attività previste in relazione agli obiettivi del Piano di comunicazione ed eventuali attività di divulgazione dei risultati attraverso la rete PEI;
3. descrizione delle tipologie di soggetti interessati alle attività di comunicazione e divulgazione;
4. strumenti che si prevede di utilizzare per le attività di cui sopra e livello di diversificazione degli stessi.



17.2. Allegato C - modello di Regolamento interno del GO

Premessa

Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del progetto _____ del Gruppo Operativo (di seguito GO) _____, istituito ai sensi dell'Intervento SRG01 del Complemento per lo Sviluppo Rurale 2023/2027 della Provincia Autonoma di Trento. La materia trattata riguarda le relazioni partenariali, le modalità di interazione ed i processi decisionali del GO, la gestione dei conflitti di interesse (art. 56 del Reg. UE n. 1305/13) e le modalità e i ruoli per la disseminazione dei risultati del progetto del GO. Il Regolamento opera nel rispetto:

- delle normative comunitarie e nazionali che disciplinano l'ambito d'intervento dei GO;
- degli indirizzi programmatici e gestionali contenuti nel Complemento per lo Sviluppo Rurale 2023/2027 della Provincia Autonoma di Trento, comprese le successive modifiche ed integrazioni;
- dell'Accordo di Cooperazione del Gruppo Operativo.

Art. 1 - Composizione del partenariato del GO e ruoli specifici

Il partenariato del GO è costituito dai soggetti di seguito indicati:

- _____ (denominazione), con il compito di capofila amministrativo;
- _____ (denominazione), con il compito di referente organizzativo responsabili degli aspetti operativi,
- _____ (denominazione), con il compito di referente tecnico-scientifico del piano (se previsto);
- _____ (denominazione), partner di progetto settore agricolo/forestale/agro-alimentare...);
- _____ (denominazione), partner di progetto con il compito di consulente/formatore/ricercatore ...;
- _____ (denominazione), partner di progetto con il compito di _____;



Il capofila del GO è il referente del progetto per la Provincia Autonoma di Trento, il referente dei partner, componenti il partenariato, per le relazioni con la Regione, il coordinatore delle attività previste dal progetto e il garante della interattività dei processi di collaudo, adozione e diffusione della/e innovazione/i.

Il capofila è supportato da:

- un referente organizzativo responsabile degli aspetti operativi con il compito di supporto gestionale e di mantenimento del flusso informativo, nonché quello di fornire indicazioni operative ed organizzare il flusso documentale relativo alla rendicontazione delle spese del progetto;
- un referente tecnico-scientifico (se previsto) cui competono le attività di raccordo tecnico-scientifico con i partner e di monitoraggio e controllo delle attività progettuali;
- un facilitatore (se previsto) svolge il ruolo di animatore e gestore delle relazioni all'interno del partenariato facendo in modo che le scelte, le azioni conseguenti e i risultati siano condivisi fra i partner e sia garantito il feed back da parte dei soggetti beneficiari dell'innovazione;

Il partner _____ (qualora si ritenesse di affidare ad alcuni partner specifici compiti e se ne volesse dettagliare la natura specificare in questa sede).

Art. 2 - Organizzazione del GO

Di seguito, si presenta la proposta di organizzazione interna del GO, sviluppata dalla Rete Rurale Nazionale. Si tratta di un mero suggerimento: il Go può definire l'organizzazione interna che ritiene più opportuna.

I componenti del partenariato del GO sono rappresentati nel *Comitato di progetto* che è lo strumento e il luogo di confronto nell'ambito del quale vengono effettuate le eventuali scelte tecniche ed organizzative relative alle attività previste. Per le caratteristiche compositive e gestionali del Comitato si rimanda all'articolo 8 del presente regolamento.

Il Comitato di progetto del GO si riunisce all'avvio delle attività e quando il capofila e/o un gruppo di partner lo ritiene utile, comunque almeno due volte l'anno. Sono indispensabili riunioni del Comitato quando occorre decidere una variante al progetto e/o promuovere un'attività non prevista. Le riunioni possono essere svolte anche in teleconferenza.

Le riunioni e gli incontri possono essere realizzati anche soltanto tra alcuni dei partner del progetto:

- quando è necessario verificare i risultati delle prove di collaudo dell'innovazione insieme a consulenti e/o imprese beneficiarie;
- quando si realizzano momenti di informazione e formazione specificamente dedicati;



- quando è utile mettere a punto alcuni processi amministrativo-finanziari.

Art. 3 - Modalità interattiva tra i partner del GO

Ai fini di una utile ed opportuna conoscenza sull'andamento delle attività del GO e per accelerare il processo di trasferimento dell'innovazione, il capofila o l'*innovation broker* (se previsto) assicura la circolazione delle informazioni tra i partner del gruppo ed il loro costante coinvolgimento nella produzione di pareri e verifiche dell'attività, nonché la condivisione periodica dello stato di avanzamento. L'interazione sarà garantita dal confronto sistematico e paritario tra tutti i partner in particolare quando si collaudano e si adottano innovazioni nelle aziende. E' compito del capofila verificare periodicamente che tutti i partner condividano le scelte operative tecniche e organizzative adottate e promuovere specifici confronti in caso di non completa condivisione di risultati e processi adottati, mediante tutti gli strumenti multimediali disponibili (mail, comunicazioni scritte, spazio web riservato, ecc.). Delle criticità e dialettiche che sorgono nello svolgersi del progetto è fondamentale lasciare traccia tangibile. Il capofila diffonde periodicamente tra i partner – e comunque prima delle due riunioni annuali del Comitato di progetto - check di progetto (nel formato di mail, resoconti scritti, sms), parziali e finali, che riportano l'avanzamento fisico ed una sintesi finanziaria. L'interazione interna e l'informazione continua dei partner può essere garantita attraverso diverse forme di comunicazione e con l'utilizzo degli strumenti ritenuti più idonei ed appropriati alle esigenze comunicative: riunioni, anche in teleconferenza e skype, sito internet dedicato al GO, utilizzo di droni, social network, mail dedicata al GO, documenti informativi interni, check di progetto, sms, ecc., purché si assicuri il raggiungimento e la partecipazione attiva di tutti i partner lungo l'intero percorso di realizzazione del progetto e ne venga lasciata traccia tangibile.

Art. 4 - Verifica dei risultati

Durante lo svolgimento del progetto, man mano che si realizzano e concludono le diverse azioni di cui è composto e a chiusura dello stesso, il capofila, con la collaborazione e partecipazione di tutti i partner, organizza verifiche interne di collaudo delle tecniche, delle macchine, dei modelli organizzativi, dei sistemi produttivi, delle modalità di lavorazione, dei prodotti chimici, ecc.. oggetto del progetto di innovazione realizzato dal GO. I prodotti risultanti dalle diverse azioni del progetto sono da considerarsi chiusi se vengono approvati da almeno un altro partner del progetto preferibilmente rappresentante dei reali o potenziali utenti.

Art. 5 - Strumenti di comunicazione esterna

Il GO ha l'obbligo della disseminazione all'esterno dei risultati delle attività progettuali realizzate e vi provvede in base alla regolamentazione comunitaria, nazionale e provinciale applicabile. I risultati del GO andranno pubblicizzati man mano che saranno ottenuti. In ogni caso saranno pubblicizzati i lavori e gli sforzi del gruppo, anche in caso di raggiungimento parziale o mancato degli obiettivi. I partner, in



coerenza con le attività previste nel progetto, realizzano occasioni pubbliche di confronto, momenti di divulgazione delle soluzioni tecnologiche e/o organizzative introdotte, rivolte a tutti gli esterni interessati, promuovendo in tal modo l'adozione delle innovazioni non solo presso le aziende partecipanti al GO ma anche presso le altre comunità di imprenditori sul territorio.

Gli incontri, i workshop, i seminari, le azioni dimostrative, possono essere organizzati, in considerazione dell'innovazione realizzata, in azienda (accompagnate da visite aziendali e/o prove in campo) e/o presso università, istituti di ricerca e sperimentazione, istituti scolastici ad indirizzo agricolo e rurale. La disseminazione dei risultati del progetto deve essere effettuata a livello locale, nazionale ed europeo.

Il GO adotta i seguenti strumenti di divulgazione e comunicazione:

1. brochure informative, pubblicazioni, opuscoli dimostrativi, partecipazione a riviste tematiche e specializzate,
2. sito web del GO con spazi pubblici per la disseminazione delle attività e dei risultati, ma anche per i contatti con gli utenti della rete web interessati al progetto. Il sito deve rendere disponibili almeno le seguenti informazioni: composizione del GO, obiettivi del progetto, accordo di cooperazione, regolamento interno, avanzamento delle fasi progettuali, innovazione individuata e trasferibile in azienda, strumenti di divulgazione attivati, contatti dei referenti del GO,
3. portali della Rete Rurale Nazionale e della Rete europea PEI,
4. social su cui promuovere i risultati dell'innovazione realizzata dal GO,
5. programmi televisivi, speciali, spot, sponsor,
6. visite aziendali, prove in campo, azioni dimostrative,
7. evento finale, workshop, teleconferenza.

Il Capofila e/o i Partner partecipano alle attività della Rete Rurale Nazionale e della Rete europea del PEI, attraverso la messa a disposizione tutte le informazioni sul progetto in corso e sui risultati conseguiti, la partecipazione e collaborazione alle attività organizzate dalla Rete, lo scambio di esperienza e buone prassi con gli altri GO.

Art. 6 - Conflitti di interesse

All'interno del GO il Capofila prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse di carattere patrimoniale, giuridico o altro tra i partner del GO e tra i soggetti esterni con cui si instaurano rapporti per lo svolgimento delle attività, attraverso la sottoscrizione da parte di tutti i componenti di una lettera liberatoria valida per tutta la durata del Progetto. In caso di sopraggiunta conflittualità, è impegno del Partner portarla a conoscenza del GO ed è compito del Capofila prendere provvedimenti necessari. Il



conflitto di interesse deve essere evitato anche in caso di adesioni di nuovi Partner.

Art. 7 - Gestione dei diritti di proprietà intellettuale

Per la gestione dei diritti di proprietà intellettuale sono previste due opzioni procedurali:

a) il GO e/o i partner concedono all'Autorità di Gestione del CSR il diritto di utilizzare liberamente e come essa ritiene opportuno, i risultati del Progetto, rinunciando ad ogni diritto di proprietà che ne derivi,

oppure

b) i risultati tangibili e intangibili raggiunti attraverso le attività progettuali realizzate, e gli eventuali diritti di proprietà intellettuale ad essi connessi, appartengono al partner che li abbia generati.

Nel caso di risultati congiunti del GO, eventuali diritti di proprietà industriale e intellettuale dei risultati, dei report e altri documenti ad essi relativi, sono esercitati dal capofila e dai partner. A tal fine, alla conclusione del progetto, il capofila provvederà tempestivamente a registrare marchi o brevetti, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni. Le modalità di affidamento verranno definite tramite decisione unanime dei partner, al termine del progetto. Gli utili di attività risultanti da tali affidamenti e le eventuali spese di registrazione, saranno distribuiti tra tutti i partner in quota proporzionale al contributo alla realizzazione degli investimenti realizzati nell'ambito del progetto o, in, alternativa, equamente ripartiti tra tutti i partner. Nel primo caso, ai fini del calcolo delle quote, fa fede il prospetto finale delle spese di progetto riconosciute al GO e ai singoli partner. I partner non beneficiari potranno concorrere agli utili e alle spese di registrazione relativi ai diritti di proprietà intellettuale per una quota pari al ___%.

Art. 8 - Comitato di progetto

Come indicato nell'art. 2, il Comitato di progetto è composto da almeno un rappresentante per ogni Partner del GO. Sulla base dell'ordine del giorno e degli argomenti in discussione i partner possono far intervenire alle riunioni del Comitato un maggior numero di rappresentanti. Si riunisce su iniziativa del capofila o dei suoi membri ogni volta che si rende necessario, anche in teleconferenza o videoconferenza, ogni volta lo richiedano almeno tre partner con fax sottoscritto e inviato al capofila e comunque con cadenza almeno semestrale. La convocazione per la riunione, completa di ordine del giorno e orario, è inviata almeno sette giorni prima del giorno previsto per la riunione. È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner purché si tratti di delega scritta, firmata e consegnata al Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. Ogni Partner può rappresentare al massimo un altro partner. E' comunque necessario che tutti i partner partecipino alle riunioni del Comitato di progetto almeno una volta l'anno.

Le deliberazioni sono valide se assunte con i seguenti quorum costitutivi e deliberativi:



a) per le deliberazioni relative alle modifiche al presente Regolamento, all'accordo di cooperazione del GO, all'uscita e conseguente ammissione di nuovi partner, alla revoca del mandato al capofila e azione giudiziaria o arbitrale da intraprendere contro uno o più partner: (i) è richiesta la presenza di 2/3 dei partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto di 2/3 dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

b) per le deliberazioni relative a varianti di azioni/sottofasi di progetto, relative spese e piano finanziario: (i) è richiesta la presenza del 50% più uno dei partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto del 50% più uno dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

Il capofila redigerà verbale delle riunioni, da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

Art. 9 - Norma di attuazione

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla formalizzazione del GO, nell'accordo di cooperazione del GO. Il regolamento potrà subire modifiche e/o integrazioni condivise, a seguito della sua applicazione, da parte del capofila e/o su richiesta condivisa dei partner e ne sarà data formale comunicazione e diffusione agli interessati.



17.3. Allegato D - modello di atto costitutivo dell'Associazione Temporanea di Imprese (ATI) o Associazione Temporanea di Scopo (ATS) con mandato speciale di rappresentanza

L'anno duemilaventiquattro, il giorno..... del mese di, nella sede municipale di, avanti a me,, Segretario Generale del Comune di, autorizzato a rogare gli atti di cui è parte l'ente, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c), del Dlgs. 267/2000, sono comparsi:

a)....., nato a il, residente per la carica in nella sua qualità di, con sede in cod. fisc./ partita IVA

b) nato a il residente per la carica in, via, nella sua qualità di e legale rappresentante di con sede legale in Via

....., cod. fiscale., partita IVA.....

c)..... nato a il residente per la carica in, Via....., nella sua qualità di..... e legale rappresentante di con sede legale in - Via, cod. fiscale, partita IVA

d) nato a il residente per la carica in, Via, nella sua qualità di..... e legale rappresentante di con sede legale in - Via, cod. fiscale, partita IVA, della cui identità personale io Segretario Comunale sono certo.

PREMESSO

- che la Provincia autonoma di Trento con delibera n.... del.....ha emanato il bando relativo all'Intervento SRG01 sostegno gruppi operativi PEI AGRI nell'ambito dei PEI del Complemento di Sviluppo Rurale 2023-2027;

- che tra gli obiettivi generali dell'Intervento vi è quello di coinvolgere, attraverso un processo interattivo di cooperazione nell'ambito di un piano ambientale di area, un ampio numero di soggetti che aderiscano o sottoscrivano un progetto territoriale collettivo o un progetto di comunità in grado di sostenere ampi interventi di sviluppo socioeconomico e di valorizzazione del turismo rurale;

- che gli odierni comparenti intendono partecipare al predetto bando pubblico per dare attuazione al seguente Progetto "....." secondo le modalità, i contenuti ed i costi in esso indicati;

- che, a tal fine, i medesimi dichiarano di volersi costituire formalmente in Associazione Temporanea di Scopo (in prosieguo anche ATS) conferendo al mandato collettivo speciale con rappresentanza e designandolo quale soggetto beneficiario e gestore del finanziamento.



Tutto ciò premesso, da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente atto, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 (Costituzione ATS)

1. Le parti, come sopra rappresentate, convengono e dichiarano di costituirsi in Associazione Temporanea di Scopo per la partecipazione al bando pubblico di cui all'Intervento SRG01 sostegno gruppi operativi PEI AGRICOLI del Complemento per lo Sviluppo Rurale 2023-2027 della Provincia Autonoma di Trento e per la conseguente realizzazione del Progetto collettivo a finalità ambientale denominato "....."
2. La presente ATS non ha personalità giuridica e non determina, di per sé, organizzazione tra i soggetti costituenti, in dipendenza dell'iniziativa affidata dalla Provincia Autonoma di Trento alla medesima ATS.
3. L'associazione è disciplinata da quanto disposto dai successivi articoli, nonché da ulteriori accordi organizzativi che potranno essere stipulati fra i soggetti attuatori.

Art. 2 (Impegni dei soggetti costituenti l'ATS)

I soggetti costituenti l'ATS si obbligano a concordare le modalità, la tempistica e tutto quanto connesso alla gestione e realizzazione del Progetto a finalità ambientale presentato, ivi compreso lo svolgimento, da parte di ciascun aderente all'ATS, delle attività specificatamente risultanti dal medesimo.

Art. 3 (Individuazione capofila)

1. I soggetti di cui in premessa concordemente designano, quale Capofila Mandatario dell'ATS il(di seguito Capofila).

2. Al soggetto Capofila, che accetta, viene contestualmente, conferito il relativo mandato

collettivo speciale, con rappresentanza esclusiva, affinché con riferimento a quanto stabilito dal bando, assuma le funzioni di coordinamento generale e di referente amministrativo e finanziario, di responsabilità per il rispetto degli impegni assunti e degli obblighi previsti nei confronti della Provincia autonoma di Trento e, in particolare, dell'Autorità di gestione del CSR e dell'Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG), per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura derivanti dall'adesione al presente Intervento e connessi con il coordinamento e la realizzazione del Progetto ammesso a finanziamento. Il Referente Amministrativo e Finanziario è il soggetto titolare della domanda di aiuto.

Art. 4 (Doveri del Capofila)

1. Il Capofila si impegna a svolgere in favore dell'Associazione qualsiasi attività occorrente per la migliore



redazione di tutti gli atti necessari al perfezionamento della concessione del finanziamento con gli Enti concedenti, nonché a coordinare:

- gli aspetti amministrativi e legali occorrenti;
- i rapporti con la Provincia Autonoma di Trento.

2. Il Capofila in particolare assume:

- a. la responsabilità e il coordinamento della rendicontazione delle attività finanziate svolte fino alla data di scadenza del Progetto conformemente alle norme stabilite dalla Provincia Autonoma di Trento, nonché la sottoscrizione degli atti necessari per la realizzazione del Progetto;
- b. la responsabilità ed il coordinamento generale del Progetto;
- c. la responsabilità del coordinamento della programmazione dell'attuazione e organizzazione delle attività connesse al Progetto;
- d. il coordinamento dei rapporti finanziari con la Provincia Autonoma di Trento, provvedendo ad incassare le somme dovute sia in acconto che a saldo, indicando gli istituti di credito prescelti;
- e. il coordinamento amministrativo e segretariale del Progetto, compreso il versamento degli importi di competenza di ciascuno dei soggetti attuatori così come definiti all'interno di successivi accordi organizzativi fra i soggetti medesimi;
- f. il coordinamento nella predisposizione dei rapporti di attuazione del Progetto e degli altri documenti necessari alla realizzazione delle attività;
- g. il coordinamento nella predisposizione della relazione finale.

3. Il Capofila provvederà, in nome e per conto dell'Associazione, alla sottoscrizione di tutti gli atti necessari alla realizzazione del Progetto;

4. Il Capofila è altresì autorizzato a rappresentare i soggetti proponenti nei confronti della Provincia Autonoma di Trento per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal suddetto incarico, fino allo scioglimento di ogni rapporto.

Art. 5 (Doveri dei soggetti attuatori)

1. La realizzazione del Progetto è affidata ai soggetti attuatori secondo quanto indicato nel Progetto;

2. I predetti soggetti sono tenuti alla elaborazione del rendiconto di tutte le spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività loro affidate, come risultanti dalla programmazione annuale



di dettaglio, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dalla Provincia Autonoma di Trento, nonché a fornire tutte le informazioni, relativamente alle proprie attività, per il monitoraggio fisico e finanziario e la documentazione necessaria allo svolgimento del Progetto, compresa la relazione finale.

3. Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi/attività di loro competenza previste per la realizzazione del Progetto.

Art. 6 (Il Responsabile amministrativo)

1. Il Responsabile amministrativo è individuato nel soggetto Capofila o, nel caso in cui questi sia rinunciario, è nominato dal Legale rappresentante del Capofila.

2. Egli è responsabile della corretta tenuta della contabilità finanziaria del Progetto, assumendo come riferimento le voci e le entità finanziarie comprese nel preventivo approvato dalla Provincia Autonoma di Trento. All'uopo utilizza i necessari supporti tecnico-amministrativi onde produrre, per ogni singola voce di spesa, le opportune giustificazioni contabili.

3. Allo stesso competono le seguenti funzioni:

- a. predisporre la documentazione richiesta dai competenti uffici della Provincia Autonoma di Trento;
- b. assolve agli adempimenti fiscali derivanti dalla gestione finanziaria delle attività;
- c. firma tutti gli atti che comportano decisioni di spesa; in via indicativa ma non esaustiva: acquisti di materiali didattici e/o di consumo, parcelle etc.;
- d. predisporre il rendiconto delle spese.

Art. 7 (Riduzione del finanziamento)

1. Il finanziamento del Progetto preventivamente determinato sarà proporzionalmente ridotto a seguito del mancato raggiungimento del valore atteso finale e/o della durata prevista per il Progetto stesso e pertanto ciascun Soggetto supporterà i rischi economici connessi a tale eventualità in misura proporzionale rispetto alla quota di propria competenza.

Art. 8 (Cauzioni e garanzie)

1. I Soggetti attuatori convengono sin d'ora che, ove richiesto in relazione alla concessione del finanziamento, eventuali cauzioni, fidejussioni ed in genere ogni garanzia, saranno a carico del Progetto.

Art. 9 (Riservatezza)



1. Tutta la documentazione e le informazioni di carattere tecnico e metodologico, fornite da uno dei Soggetti attuatori ad un altro, dovranno essere considerate da quest'ultimo di carattere confidenziale. Esse non potranno essere utilizzate per scopi diversi da quelli per i quali sono state fornite, senza una preventiva autorizzazione scritta dal Soggetto che le ha fornite.

Ciascuno dei Soggetti avrà cura di applicare le opportune misure per mantenere circoscritte le informazioni e le documentazioni ottenute.

Art. 10 (Validità)

Il presente atto entra in vigore alla data della sua firma e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte, previa verifica amministrativa contabile effettuata da parte della Provincia Autonoma di Trento.

Il presente atto sarà comunque valido ed avrà effetto sin tanto che sussistano pendenze tra i soggetti attuatori e/o con l'Ente concedente.

Art. 11 (Partecipazione di altri soggetti)

1. Sono ammessi a partecipare all'Associazione - attraverso modalità da concordarsi - anche altri soggetti interessati al Progetto e che intendono sostenerlo, qualora il loro apporto venga ritenuto congruo dall'Associazione stessa.

2. Tale eventualità si configura in particolare per gli Enti Locali, Fondazioni e Associazioni Professionali.

Art. 12 (Modifiche al presente atto)

1. Il presente atto potrà essere modificato solo per atto scritto e firmato da tutti i soggetti.

Art. 13 (Controversie)

1. Qualunque controversia che dovesse insorgere tra le parti in relazione al presente atto, comprese quelle inerenti alla sua validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e risoluzione, sarà demandata alla competenza esclusiva del Foro di Trento.

Art. 14 (Registrazione e spese)

1. Il presente atto è soggetto all'imposta di registro in misura fissa ai sensi dell'art. 11 della tariffa, Parte I, del DPR 26.04.1986 n. 131. Tutte le spese del presente atto, quali registrazione, bollatura e copia atti, sono a carico delle parti.



Luogo _____ Data _____

(firma e timbro)

(firma e timbro)

(firma e timbro)

AUTENTICA DI FIRME (da effettuarsi dal Segretario Comunale)