

Sezione 3. – ALLEGATI ALLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Presidente del consorzio di miglioramento fondiario individuato nella Sezione 2, al fine di ottenere il contributo per la realizzazione delle manutenzioni straordinarie urgenti in oggetto, in riferimento alle modalità di presentazione delle domande a sportello aperto di cui alla DGR n. 150 in data 22/02/2021, trasmette la seguente documentazione (cfr. Allegato 4, art. 1):

- verbale del consorzio di affidamento dei servizi di architettura e ingegneria, dal quale risulta la previa valutazione di preventivi di spesa o di offerte tecniche ed economiche comparabili, forniti da almeno tre operatori economici (liberi professionisti) in concorrenza, qualificati per l'esecuzione del contratto¹;
- disciplinare di incarico dal quale si evince l'importo pattuito per i servizi di architettura e ingegneria affidati;
- copia del documento unico di regolarità contributiva (DURC) del libero professionista incaricato in corso di validità.
- progetto completo che illustra le finalità dell'intervento, le sue caratteristiche tecniche, di costo e di cantierabilità (cfr. Allegato 4, art. 2);
- titoli abilitativi urbanistici, autorizzazioni e nullaosta rilasciati dalle autorità competenti (oppure, in alternativa, dichiarazione sottoscritta dal presidente del consorzio e dal progettista che non occorre, ai sensi di legge, alcun titolo abilitativo);
- in caso di SCIA Edilizia, dichiarazione del progettista di cui all'Allegato 6;
- dichiarazione del Presidente del consorzio attestante la disponibilità dei terreni e dei manufatti interessati dall'intervento;
- verbale dell'Assemblea degli utenti o del Consiglio direttivo a seconda delle competenze, dal quale risulta l'approvazione del progetto, l'elenco dettagliato dei relativi costi, la disponibilità della somma non coperta dal contributo regionale, la disponibilità dei terreni e dei manufatti interessati dalle opere e, infine, l'autorizzazione al tesoriere (o all'istituto bancario incaricato) a riscuotere i contributi e quietanzare i mandati di pagamento.

Sezione 4. – TRASMISSIONE DOCUMENTI

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Presidente del consorzio di miglioramento fondiario individuato nella Sezione 2, in riferimento alla comunicazione favorevole della struttura competente, prot. n. _____/ Agr. in data ____/____/_____, trasmette la seguente documentazione:

- verbale di affidamento dei lavori, dal quale risulta la previa valutazione di preventivi di spesa o di offerte tecniche ed economiche comparabili, forniti da almeno tre operatori economici (imprese edili) in concorrenza, qualificati per l'esecuzione del contratto²;
- contratto o documento equipollente dal quale si evince l'importo pattuito per i lavori affidati;
- copia del documento unico di regolarità contributiva (DURC) dell'impresa edile in corso di validità.
- altro (specificare): _____
- altro (specificare): _____

¹ I verbali degli affidamenti dei servizi di architettura e ingegneria e dei lavori debbono dimostrare che il principio di rotazione degli inviti a partecipare al confronto economico è stato rispettato a far data dall'entrata in vigore della deliberazione della Giunta regionale n. 958 del 17 luglio 2017, mediante indicazione e/o richiamo di tutti gli operatori economici invitati, a qualunque titolo, a presentare le offerte, anche non direttamente connesse con il presente bando. Un modello di verbale è pubblicato sul sito istituzionale della Regione nell'apposita sezione.

² Idem, come sopra.

Sezione 5. – ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Presidente del consorzio di miglioramento fondiario individuato nella Sezione 2, ai fini della liquidazione del contributo trasmette la seguente documentazione (cfr. Allegato 4, art. 3):

- verbale dell'Assemblea degli utenti o del Consiglio direttivo a seconda delle competenze, dal quale risulta l'approvazione dei lavori eseguiti, l'elenco dettagliato dei relativi costi e l'autorizzazione al tesoriere (o all'istituto bancario incaricato) a riscuotere i contributi e quietanzare i mandati di pagamento;
- contabilità finale dei lavori, completa di libretto delle misure, lista settimanale degli operai (qualora siano previsti lavori in economia) e disegni di contabilità, presentata anche in forma semplificata;
- relazione sul conto finale;
- certificato di ultimazione dei lavori;
- "certificato di regolare esecuzione" o "attestazione dei lavori eseguiti", in conformità alle prescrizioni pattuite, debitamente vistato dal Presidente del consorzio;
- certificato di collaudo statico del cemento armato (qualora siano previste opere in c.a.);
- copie del DURC in corso di validità (libero professionista e impresa edile);
- copia della fattura n. _____ del ___/___/___ ditta _____;
- copia della fattura n. _____ del ___/___/___ ditta _____;
- copia della fattura n. _____ del ___/___/___ ditta _____;
- copia della fattura n. _____ del ___/___/___ ditta _____;
- ***
- documenti attestanti la quietanza delle fatture emesse;
- copia modello F24;
- ***
- altro (specificare): _____
- altro (specificare): _____

Sezione 6. – MODALITÀ DI PAGAMENTO

- versamento sul conto corrente bancario o postale dell'istituto già presente nella banca dati regionale;
- altro conto corrente le cui coordinate (codice IBAN) sono:

	check	cin	abi	cab	n. conto
IT					

_____, lì ___/___/___

IL RICHIEDENTE

DECADENZA DAI BENEFICI ai sensi dell'articolo 75 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445

“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”

Qualora la dichiarazione presenti delle irregolarità rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, oppure sia incompleta, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà comunicazione all'interessato per la regolarizzazione o completamento.

Qualora invece, da un controllo successivo, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, è prevista la revoca del contributo e l'applicazione di una penale pari al dieci per cento, ai sensi dell'articolo 23, comma 3, della L.R. 17/2016.

Ai sensi dell'art. 38, DPR 445/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata insieme, alla fotocopia non autenticata di un documento d'identità del dichiarante all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, a mezzo posta oppure con strumenti telematici se sottoscritta mediante firma digitale o con l'uso della carta d'identità elettronica (esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 445/2000).

AVVERTENZE ai sensi dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445

“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal DPR n. 445/2000 è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

INFORMATIVA ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679

“In materia di trattamento dei dati personali e di privacy”

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI E DATI DI CONTATTO

Il titolare del trattamento dei dati è la Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, in persona del legale rappresentante pro tempore, con sede in Piazza Deffeyes, 1 – Aosta, contattabile all'indirizzo PEC:

segretario_generale@pec.regione.vda.it

DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, incaricato di garantire il rispetto delle norme per la tutela della privacy, è raggiungibile ai seguenti indirizzi PEC: privacy@pec.regione.vda.it (per i titolari di una casella di posta elettronica certificata) o PEI: privacy@regione.vda.it, con una comunicazione avente la seguente intestazione “all'attenzione del DPO della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste”.

DELEGATO AL TRATTAMENTO

Delegato al trattamento dei dati è il Dirigente della Struttura Consorzi di miglioramento fondiario e produzioni vegetali dell'Assessorato Agricoltura e risorse naturali.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati personali forniti sono effettuati per finalità istituzionali, in particolare per l'istruttoria del procedimento inerente al contributo per manutenzioni straordinarie.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

I dati sono trattati dal personale della Struttura organizzativa Consorzi di miglioramento fondiario e produzioni vegetali.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento della/e finalità del trattamento, e, oltre, secondo i criteri suggeriti dalla normativa vigente in materia di conservazione, anche ai fini di archiviazione dei documenti amministrativi, e comunque di rispetto dei principi di liceità, necessità, proporzionalità, nonché per le finalità per le quali i dati sono stati raccolti.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'interessato potrà in ogni tempo esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento. In particolare potrà richiedere la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati o opporsi al trattamento nei casi ivi previsti, inviando l'istanza al DPO della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, raggiungibile agli indirizzi indicati nella presente informativa.

RECLAMO AL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI

L'interessato, se ritiene che il trattamento dei dati personali sia avvenuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento, utilizzando gli estremi di contatto reperibili sul sito www.garanteprivacy.it.