



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>1</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

**DECRETO DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
AGRICOLTURA FORESTAZIONE E PESCA  
N. 194/S10 DEL 03/07/2009**

**Oggetto: manuale delle procedure dall'Autorità di Gestione del PSR 2007/2013 – Sezione III Procedure specifiche per asse e per misura. Integrazioni e modifiche – Pubblicazione 1° semestre Testo coordinato.**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
AGRICOLTURA FORESTAZIONE E PESCA**

- . . . -

**VISTO** il documento istruttorio riportato in calce al presente decreto, dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

**RITENUTO**, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di emanare il presente decreto;

**VISTO** l'articolo 16 bis della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 e successive modificazioni;

**- D E C R E T A -**

- di stabilire che il Manuale delle Procedure, in quanto quadro di riferimento metodologico esplicativo, verrà pubblicato di regola a cadenza semestrale in forma di testo coordinato, per meglio evidenziare eventuali aggiornamenti;
- di approvare le integrazioni e le modifiche alla Sezione III Procedure specifiche per asse e per misura (Allegato A) che, allegata al presente decreto, ne costituisce parte integrante;
- di adottare il testo coordinato della Sezione III Procedure specifiche per asse e per misura (Allegato B) aggiornato al primo semestre, parte integrante del presente decreto;
- di disporre che l'istruttoria delle domande di aiuto relative alle misure bandite si svolga secondo le regole nel Manuale delle procedure dall'Autorità di Gestione del PSR 2007/2013 e nella Sezione III Procedure specifiche per asse e per misura (Allegato B – Testo Coordinato);
- di stabilire che la riserva del 10% dei fondi per garantire gli esiti di eventuali ricorsi alle graduatorie di Misura del PSR sarà garantita attingendo alla disponibilità della II<sup>a</sup> sottofase dei bandi che la prevedono. Tale somma reintegrerà la dotazione finanziaria della II<sup>a</sup> sottofase allorché saranno scaduti i termini dei ricorsi eventualmente presentati contro le graduatorie. Tale previsione non si attua per le Misure i cui bandi non prevedono doppie fasi di scadenza e resta inteso che, in tal caso, la riserva del 10% va garantita con la disponibilità del bando stesso;
- di pubblicare il presente decreto sul BUR Marche ai sensi della L.R. n. 17/2003;
- che dal presente decreto non deriva né può derivare un impegno di spesa a carico della Regione.

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(Avv. Cristina Martellini)**



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>2</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

## - DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

### Normativa di riferimento

- DGR n. 773 del 11/06/2008
- DDS n. 440/S10 del 19/12/2008
- DDS n. 21/S10 del 10/02/2009
- DDS 60/S10 del 17/03/2009 - Comitati di Coordinamento di Misura (CCM)
- DDS n. 69/S10 del 30/03/2009 - chiarimenti relativi alle modalità di presentazione domande
- DDS 73/S10 del 01/04/2009 – Allegato 1 Correzioni, chiarimenti ed integrazioni Allegato A DDS 326/S10 del 27/10/2008

### Motivazioni ed esito dell'istruttoria

Con DGR 773/2008 è stato approvato il “manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione del PSR 2007/2013”, contenente indicazioni comuni per l’attività istruttoria in merito alle funzioni, ai termini e ai soggetti responsabili delle varie fasi, autorizzando il Dirigente del Servizio Agricoltura Forestazione e Pesca ad approvare, con successivi decreti, le procedure specifiche per asse e misura.

Con successivi decreti sono state quindi predisposte le procedure delle misure bandite, distinte in sezioni, in ragione delle particolari caratteristiche degli assi e delle misure, In particolare, con il DDS 440/S10 del 19/12/2008 sono state adottate le procedure per le domande di aiuto delle misure a pacchetto, mentre con il successivo DDS n. 21/S10 del 10/02/2009 sono state adottate le procedure per le domande di aiuto delle altre misure bandite.

A seguito di esigenze emerse nello svolgimento dell’attività istruttoria, è stato necessario procedere all’adozione di modifiche ed integrazioni agli atti sopra citati.

Nello specifico, con il DDS 60/S10 del 17/03/2009 e con il DDS n. 69/S10 del 30/03/2009 sono stati chiariti alcuni aspetti legati al Comitato di Coordinamento di Misura (CCM), alla presentazione delle domande, alla comunicazione ai richiedenti delle domande di aiuto non ammissibili.

Con l’Allegato 1 del DDS 73/S10 del 01/04/2009 sono state invece introdotti dei chiarimenti in merito all’istruttoria delle domande di aiuto relative alla Misura 1.2.3. a)

Pertanto il testo coordinato (Allegato B) riporta le integrazioni dei sopra richiamati decreti.

Inoltre, il presente atto prevede modifiche aggiuntive alla Sezione III (Allegato A) conseguenti alle nuove necessità emerse nello svolgimento dell’attività istruttoria, alla pubblicazione del bando a condizione della Misura 2.1.5. “Pagamenti per il benessere animale” per l’anno 2009 con DDS 139/S10 del 29/05/2009, alla pubblicazione delle integrazioni e modifiche al bando della Misura 3.1.1. Sottomisura a) “Interventi per l’agriturismo” con DDS 141/S10 del 29/05/2009, e alle recenti comunicazioni pervenute da AGEA.

Si ribadisce che il manuale rappresenta un quadro di riferimento metodologico integrativo ed esplicativo rispetto a quanto stabilito nei manuali e nelle circolari di AGEA OP che quindi prevalgono, in caso di contrasto, sulle disposizioni in esso contenute e che in ragione delle modifiche e delle integrazioni operate a seguito dello svolgimento delle attività istruttorie, si rende necessario procedere all’aggiornamento del testo con cadenza di regola semestrale.

Il testo coordinato della Sezione III Procedure specifiche per asse e per misura è contenuto nell’Allegato B che riporta evidenziati, con la doppia sottolineatura, gli aggiornamenti operati.

Si ribadisce inoltre che le disposizioni del manuale sono applicabili all’attività istruttoria relativa alla sola domanda di aiuto e non anche alla domanda di pagamento (art.2 Reg. CE N. 1975/2005 e successive integrazioni) per la quale la competenza ad emanare disposizioni spetta ad AGEA – Organismo Pagatore della Regione Marche.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>3</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

Per le procedure relative alle misure del Piano di Azione Bieticolo Saccharifero le disposizioni contenute nel manuale si applicano in quanto compatibili con il Programma Nazionale di Ristrutturazione del settore bieticolo-saccharifero e salvo che non sia diversamente disposto nei bandi di attuazione, come indicato nella DGR 1042 del 30/07/2008.

Per quanto sopra esposto si stabilisce:

- di stabilire che il Manuale delle Procedure, in quanto quadro di riferimento metodologico esplicativo, verrà pubblicato di regola a cadenza semestrale in forma di testo coordinato, per meglio evidenziare eventuali aggiornamenti;
- di approvare le integrazioni e le modifiche alla Sezione III Procedure specifiche per asse e per misura (Allegato A) che, allegata al presente decreto, ne costituisce parte integrante;
- di adottare il testo coordinato della Sezione III Procedure specifiche per asse e per misura (Allegato B) aggiornato al primo semestre, parte integrante del presente decreto;
- di disporre che l'istruttoria delle domande di aiuto relative alle misure bandite si svolga secondo le regole nel Manuale delle procedure dall'Autorità di Gestione del PSR 2007/2013 e nella Sezione III Procedure specifiche per asse e per misura (Allegato B – Testo Coordinato);
- di stabilire che la riserva del 10% dei fondi per garantire gli esiti di eventuali ricorsi alle graduatorie di Misura del PSR sarà garantita attingendo alla disponibilità della II<sup>a</sup> sottofase dei bandi che la prevedono. Tale somma reintegrerà la dotazione finanziaria della II<sup>a</sup> sottofase allorché saranno scaduti i termini dei ricorsi eventualmente presentati contro le graduatorie. Tale previsione non si attua per le Misure i cui bandi non prevedono doppie fasi di scadenza e resta inteso che, in tal caso, la riserva del 10% va garantita con la disponibilità del bando stesso;
- di pubblicare il presente decreto sul BUR Marche ai sensi della L.R. n. 17/2003;
- che dal presente decreto non deriva né può derivare un impegno di spesa a carico della Regione.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
*(avv. Cristina Martellini)*

**- ALLEGATI -**

**ALLEGATO A**

Manuale delle procedure dell'AdG del PSR 2007/2013 – Sezione III– Procedure specifiche per asse e per misura. Integrazioni e modifiche.

**ALLEGATO B** Manuale delle procedure dell'AdG del PSR 2007/2013 – Sezione III– Procedure specifiche per asse e per misura. Testo coordinato.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>4</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

ALLEGATO A

**MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PSR 2007-13**

**SEZIONE III - PROCEDURE SPECIFICHE PER ASSE E PER MISURA**

**Modifiche aggiuntive.**

**SOTTOSEZIONE III-A - PROCEDURE SPECIFICHE PER LE DOMANDE DI AIUTO DELLE MISURE AD INVESTIMENTO**

Sotto lo **schema** delle responsabilità del procedimento è aggiunta la frase  
Il **CCM** opera legittimamente con la presenza della **maggioranza dei componenti**.

Il punto **2.1.Bando aperto e procedura "stop and go"** è sostituito dal seguente:

In alcune misure (ad esempio la misura 1.2.1) il bando pubblicato dall'Autorità di gestione è un "bando aperto". Tale bando prevede una prima scadenza per la presentazione delle domande (presentazione che è consentita dal giorno successivo a quello della pubblicazione del bando); il bando può prevedere ulteriori scadenze successive, entro le quali presentare le domande (in tal caso, la presentazione delle domande è consentita dal giorno successivo a quello della scadenza precedente).

Qualora il bando abbia la caratteristica del bando aperto, l'Autorità di Gestione con la pubblicazione di un unico bando perviene a tante graduatorie quante le scadenze per la presentazione indicate nel bando.

Chiaramente tale procedura "stop and go" presuppone che le condizioni del bando rimangano invariate. In caso contrario, l'Autorità di gestione può interrompere, con motivato provvedimento, i termini del "bando aperto", pubblicando un nuovo bando con criteri e termini diversi di partecipazione.

Le domande già presentate secondo il calendario di scadenze previste dal bando aperto dovranno essere integrate secondo le previsioni del nuovo bando per poter essere mantenute valide ed ammissibili.

Considerato che la durata del procedimento è di 120gg dal giorno successivo alla scadenza del bando, al fine di impedire sovrapposizioni è opportuno che le scadenze previste nel bando aperto abbiano una periodicità non inferiore alla durata massima del procedimento; l'attivazione delle procedure di verifica di ricevibilità decorrerà dal giorno successivo a quello della scadenza di riferimento.

I richiedenti che hanno anche presentato "domande di pre-adesione" di cui alla DGR 1052 del 01/10/2007 sono, in ogni caso tenuti alla regolare presentazione della domanda di aiuto su SIAR.

Le spese sostenute dal richiedente potranno essere riconosciute a decorrere dal giorno successivo a quello della presentazione della domanda di pre-adesione.

Ciò vale per il primo bando della misura 1.2.3. sottomisura a (prima ed unica scadenza) e per il primo bando (prima e seconda scadenza) delle misure 1.1.2. e 1.2.1

**2.2 Domande reiterate e nuove domande**

I soggetti la cui domanda è risultata ammessa ma non finanziata per carenza di risorse, possono partecipare alla scadenza successiva semplicemente rilasciando una nuova domanda informatica ed allegando alla stessa solo la documentazione non prodotta in precedenza purché ancora valida. Il richiedente dovrà comunque dichiarare che requisiti e le condizioni, individuali e della ditta, sono rimasti invariati e comunicare l'ID della precedente domanda.

In questo caso l'eleggibilità della spesa risale alla data di presentazione della prima domanda.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag.
Ancona	Data: 03/07/2009	<b>5</b>

Nel caso in cui alcune condizioni, individuali o della ditta, abbiano invece subito variazioni il richiedente è tenuto a comunicarlo dandone circostanziata informazione e producendo, ove necessario, la documentazione comprovante richiesta dal bando.

In tal caso viene effettuata l'istruttoria della domanda.

In caso di ammissione al finanziamento, le spese eventualmente sostenute dal richiedente potranno essere riconosciute a decorrere dal giorno successivo a quello della prima presentazione.

In linea generale per la documentazione richiesta dai bandi e già inviata all'AdG, si stabilisce che sia sufficiente fare una dichiarazione, da inserire nell'apposita sezione del SIAR, che attesti:

- la struttura a cui è stata inviata la documentazione,
- l'ID della precedente domanda (nel caso di domanda SIAR).
- il numero corrispondente all'allegato presente nell'elenco incluso nella ricevuta di rilascio della domanda già presentata nel caso di domanda SIAR). Tale ricevuta di rilascio, che dovrà riportare evidenziati gli allegati già in possesso dell'AdG, dovrà essere inclusa nel plico della documentazione cartacea da presentare (in aggiunta alla documentazione già prevista).

Questa possibilità presuppone ovviamente che la suddetta documentazione sia ancora valida e che non abbia determinato l'inammissibilità della precedente domanda di aiuto.

Resta inteso che qualsiasi irregolarità della documentazione già presentata, riscontrata nel corso dell'attività istruttoria da svolgere rimarrà a carico del richiedente il quale, non ripresentando la documentazione, ne conferma la validità

Il punto **3.1.1 Verifica di ricevibilità** è sostituito dal seguente

La verifica di ricevibilità della domanda di aiuto è effettuata dall'istruttore, nell'arco temporale di 10 giorni, come previsto dalla DGR 773/2008, sulle domande presentate dall'utente attraverso il Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>.

Si precisa che per le misure ad investimento non è applicabile la ricevibilità differita, prevista solo per le domande relative alle misure degli assi 2 e 4, di cui al Reg. (CE) 796/2004 art. 21, ossia la possibilità di presentare la domanda fino al 25° giorno oltre il termine fissato nel bando, subendo una riduzione dell'importo riconosciuto, pari all'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo.

La fase prevede:

- a. la verifica del rispetto dei termini per la presentazione della domanda
  - L'istruttore verifica che il plico contenente la documentazione cartacea sia pervenuto entro le ore 13.00 del giorno di scadenza del bando.
- b. la verifica della presenza della documentazione che nel bando è indicata come "essenziale" alla determinazione della ricevibilità;
- c. la verifica di inaffidabilità di cui all'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2006. L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di operazioni, ammesse a finanziamento nell'ambito del PSR 2000-2006 o nella programmazione in corso. Il richiedente risulta inaffidabile e la domanda di aiuto deve essere istruita negativamente quando si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:
  - il richiedente, nel periodo compreso tra il 2000 ed il momento della presentazione della domanda, è decaduto totalmente dal beneficio, in relazione ad operazioni cofinanziate dal FEAOGA (vecchia programmazione) o FEASR;
  - il richiedente, avendo indebitamente percepito un contributo, a seguito di decadenza di cui al precedente punto, è stato iscritto nel registro dei debitori dell'OP o, in assenza di questo, nella banca dati dell'AdG;
  - il richiedente ha ricevuto la richiesta di restituzione diretta, non essendo stato possibile procedere al recupero dell'indebito tramite compensazione;



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>6</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

→ il richiedente al momento della domanda non ha ancora restituito la somma dovuta all'OP, né ha ottenuto la possibilità di rateizzare il debito.

Non si considera inaffidabile il soggetto per il quale la procedura di revoca è effettuata in seguito a rinuncia per causa di forza maggiore.

La verifica viene effettuata rispetto alla data di presentazione della domanda.

d. la verifica di eventuali ulteriori elementi disposti dal bando che possano incidere sulla ricevibilità.

La mancanza anche di uno solo degli elementi di cui alle lettere a,b,c,d determina l'irricevibilità.

Per i bandi pubblicati successivamente all'emanazione del presente manuale e, nel caso di misure a bando aperto, per le scadenze successive all'emanazione del presente manuale, sarà richiesto, a pena di irricevibilità, l'inserimento della ricevuta di protocollazione rilasciata dal Siar ed, inoltre, su ogni documento allegato dovrà essere riportato l'ID della domanda e il numero progressivo assegnato dal sistema agli allegati.

Ciò al fine di una migliore associazione fra la domanda e la relativa documentazione cartacea.

La mancanza di alcuni elementi di identificazione della misura sulla busta di presentazione delle domande non costituisce condizione di irricevibilità.

L'istruttore compila la check list di ricevibilità (contenente come elementi di base, l'anagrafica della ditta richiedente e le tipologie d'investimento per cui è richiesto l'aiuto e gli elementi che il bando definisce condizioni "essenziali" di ricevibilità) sul Sistema Informativo ed inserisce il parere di ricevibilità o quello di irricevibilità da lui sottoscritto, nell'apposita sezione (spazio) e, ove ritenuto opportuno, note esplicative ed integrative che concorrono alla migliore comprensione.

Il punto **3.1.2 Verifica di ammissibilità: il controllo documentale** è integrato come segue:

Per la Misura 1.2.3. si specifica quanto segue:

a) per i settori che prevedono tra i prodotti ammissibili *prodotti contraddistinti da marchio regionale QM*, è necessario che il prodotto risulti certificato al momento della richiesta di saldo.

Per tale motivo si stabilisce che, ai fini dell'ammissibilità, il richiedente deve aver presentato richiesta di adesione al marchio QM prima della presentazione della domanda di aiuto. Inoltre entro i termini fissati per l'istruttoria della domanda di aiuto, dovrà essere stipulata la convenzione prevista nelle procedure gestionali del marchio QM, fra il soggetto richiedente la licenza d'uso e la Regione Marche, Copia della convenzione andrà allegata agli atti istruttori.

Le imprese che non richiedono la licenza d'uso del marchio, ma che scelgono di aderire a filiere coordinate da soggetti già convenzionati, dovranno presentare, entro i termini previsti per l'istruttoria della domanda di aiuto, il consenso, mediante sottoscrizione autenticata nelle forme previste dall'art.38 del dpr 445/2000 del soggetto convenzionato, ad includere il nuovo soggetto nella filiera.

b) l'ammissibilità di *altri prodotti realizzati nell'ambito di Organizzazioni di produttori OP* presuppone che i prodotti siano realizzati dai seguenti soggetti:

- OP che abbiano ottenuto, entro i termini previsti per l'istruttoria della domanda di aiuto, il riconoscimento, ai sensi della normativa vigente, nel settore di riferimento della richiesta di contributo
- imprese che risultino iscritte nel libro dei soci delle suddette Organizzazioni di Produttori entro i termini previsti per l'istruttoria della domanda di aiuto.

c) nell'ambito del settore vitivinicolo, per verificare che la capacità produttiva degli impianti finanziati sia rimasta invariata, la quantità di materia prima lavorata nel triennio post investimento riportata nel businnes plan, deve essere inferiore o uguale alla media della quantità di materia prima lavorata nel triennio pre investimento o, qualora il dato risultasse più favorevole per la ditta richiedente, ad uno degli anni del triennio pre investimento.

Nel caso in cui la quantità di materia prima lavorata nel triennio post investimento risulti superiore, tale incremento dovrà essere il risultato di:

- accorpamento di altre realtà produttive attraverso fusione.

- incremento del numero di aziende conferitrici esse stesse in precedenza trasformatrici della propria materia prima.

Solo in tali casi il divieto di incremento della capacità produttiva degli impianti finanziati risulta rispettato.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag.
Ancona	Data: 03/07/2009	<b>7</b>

Le lettere E, F, H del punto **3.1.2.1 I requisiti specifici della documentazione** sono così modificate:

**E. Regolarità contributiva:**

Il D.M 24 ottobre 2007 disciplina le modalità di rilascio ed i contenuti analitici del documento Unico di Regolarità contributiva (DURC).

In particolare l'art. 1 (Soggetti obbligati), stabilisce che il possesso del DURC è richiesto ai datori di lavoro anche ai fini della fruizione dei benefici e sovvenzioni previsti dalla disciplina comunitaria.

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva quindi, se dovuto, dovrà essere presentato dal richiedente prima di qualsiasi autorizzazione di pagamento.

**F. Cantierabilità: per le disposizioni in merito si rimanda al documento recante le Disposizioni attuative del PSR Marche 2007-2013.**

**H. Certificazioni antimafia:**

Nel caso di concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali il cui valore sia superiore a € 154.937,07, è necessario acquisire dalla Prefettura **informazioni** (artt. 10-11 del D.P.R. n. 252/98) relative a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate, prima di stipulare, approvare o autorizzare contratti, subcontratti, o prima di rilasciare o consentire concessioni o erogazioni.<sup>51</sup>

La documentazione antimafia è utilizzabile per un periodo di sei mesi dalla data del rilascio, anche in copia autentica, e per un procedimento diverso *a condizione* che non intervengano modifiche nell'assetto gestionale della società interessata.

**La documentazione da richiedere ai fini dell'ottenimento della certificazione antimafia è costituita dal certificato di iscrizione dell'impresa presso la camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura corredato della apposita dicitura antimafia, di data non anteriore a 6 mesi e comunque aggiornato.  
Per le società consortili o consorzi si rinvia a quanto stabilito dall'art. 10 del D.P.R. n. 252/98.**

Per la definizione della documentazione da acquisire da parte dell'amministrazione dopo la graduatoria, prima di qualsiasi autorizzazione di pagamento, si rinvia a quanto stabilito nel Manuale della domanda di pagamento dell'OP AGEA.

<sup>1</sup> *Le informazioni sono fornite all'amministrazione richiedente entro il termine di trenta giorni dalla richiesta. Quando le verifiche disposte siano di particolare complessità, il Prefetto ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione interessata. Decorso il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta ovvero, nei casi di urgenza, anche immediatamente dopo aver formulato la richiesta, le Amministrazioni procedono anche in assenza delle informazioni del Prefetto sottoponendo le erogazioni a condizione risolutiva e fatte salve le facoltà di revoca e di recesso nel caso che le informazioni, tardivamente pervenute, attestino la sussistenza di tentativi di infiltrazione mafiosa.*

*Il versamento di contributi, finanziamenti o mutui agevolati ed altre erogazioni comunque denominati, concessi o erogati da parte dello Stato o di altri Enti Pubblici o della Comunità Europea può essere sospeso fino a quando pervengono le informazioni in argomento.*



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag.
Ancona	Data: 03/07/2009	<b>8</b>

Al punto 3.1.3 Verifica di ammissibilità: il controllo **TECNICO** dopo il punto F. Visita aziendale, il periodo è sostituito dal seguente:

Secondo quanto disposto dalla DGR n. 733/2008 il richiedente, nel caso in cui la domanda non sia già stata esaminata in sede consultiva, può chiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione al CCM (per il tramite del responsabile provinciale), attraverso la presentazione di memorie scritte.

La richiesta di riesame dovrà pervenire entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di non ammissibilità (per il computo del termine, art. 155 c.p.c., art. 2963 c.c.).

*IN CASO DI AMMISSIBILITÀ IL RESPONSABILE PROVINCIALE PROPONE AL RESPONSABILE REGIONALE PER CIASCUN RICHIEDENTE GLI ELEMENTI INDICATI DAL PUNTO 2.3.3. DELLA MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PSR 2007-13*

Nel caso in cui il responsabile provinciale concordi sull'esito dell'istruttoria conferma nel rapporto istruttorio il parere di ammissibilità/non ammissibilità espresso dall'istruttore.

Nel caso in cui il responsabile provinciale ritenga di doversi discostare in tutto o in parte dall'esito dell'istruttoria esprimerà un parere diverso, giustificato con adeguata motivazione.

Il punto 3.1.4 Verifica di ammissibilità: indicazioni di carattere generale lettera **D- Comunicazioni al richiedente** è sostituito dal seguente

Le comunicazioni al richiedente possono non avere la caratteristica di individualità qualora, come indicato dall'art. 8 comma 3 della L. 241/1990 e s.m. il numero dei richiedenti renda il compito impossibile o particolarmente gravoso.

L'Amministrazione in questo caso adotta tutte le misure affinché l'informazione possa con ragionevole facilità raggiungere i richiedenti.

Si considera che le misure minime, in assenza di comunicazione personale, siano assolte inserendo l'informativa sul proprio sito informatico e dandone avviso ai CAA ed ai soggetti accreditati alla presentazione delle domande.

Le comunicazioni al richiedente debbono sempre essere indirizzate al legale rappresentate della ditta; la sede è quella indicata in domanda come sede legale. Destinatari e sedi diverse debbono essere comunicate dal richiedente con dichiarazione sottoscritta e provvista di copia del documento di riconoscimento.

Nel caso di irreperibilità del richiedente, l'amministrazione dovrà attivarsi, adottando la comune diligenza, per individuare il luogo di effettiva residenza, domicilio o dimora del richiedente. A titolo esemplificativo, l'Amministrazione potrà controllare l'indirizzo del richiedente attraverso il fascicolo aziendale, poi verificare in Comune.

Le notificazioni e le comunicazioni sono disciplinate dagli artt. 136-151 c.p.c

Le comunicazioni sono generalmente inoltrate con raccomandata con avviso di ricevimento. Sono soggette a questa tipologia di trasmissione tutte le comunicazioni contenenti richieste per le quali è previsto un termine di scadenza o informazioni/notifiche su provvedimenti adottati dalla P.A. in relazione all'istanza di aiuto.

Le comunicazioni tramite le quali si richiede la documentazione necessaria al completamento dell'istruttoria, è effettuata possibilmente in un'unica soluzione, nel rispetto dei principi generali dell'attività amministrativa.

Oltre a riportare l'elenco delle ulteriori informazioni o dichiarazioni da fornire, le comunicazioni conterranno le motivazioni che hanno determinato la richiesta e le eventuali specifiche tecniche dell'ulteriore documentazione da produrre.

La comunicazione riporterà inoltre il termine perentorio entro il quale dovranno essere prodotte le informazioni/documentazioni richieste come prescritto dal Manuale delle Procedure dell'AdG (DGR n. 773/2008)

I punteggi assegnati sono riportati nella scheda di valutazione che andrà a far parte del **rapporto istruttorio**, che dovrà contenere anche:

**A.** le risultanze della check list di ammissibilità (incluso il parere motivato relativo alla ammissibilità/non ammissibilità dell'istanza di finanziamento e la specifica delle voci di investimento ammesso ed il relativo contributo);

**B.** l'esito della eventuale visita aziendale, desunto dallo specifico verbale di visita;





Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>9</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

- C. gli estremi della nota tramite la quale è stata richiesta la eventuale ulteriore documentazione;
- D. i riferimenti alle note/documentazioni ulteriormente inoltrate ad iniziativa del richiedente;
- E. i punteggi assegnati e desumibili da una apposita scheda di valutazione

Nel rapporto istruttorio il responsabile provinciale, in qualità di revisore del 5% delle domande il cui valore d'investimento non superi i 700.000,00 euro, riporta gli estremi della scheda di revisione relativa al controllo sulle procedure effettuato. La scheda viene allegata al rapporto istruttorio.

Il rapporto istruttorio, integrato nel caso di pratica a controllo, viene quindi inviato al responsabile regionale.

<b>SOTTOSEZIONE III-B - PROCEDURE SPECIFICHE PER LE DOMANDE DI AIUTO DELLE MISURE A SUPERFICIE</b>
--

Prima del punto **1. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività** viene aggiunta la frase:

Per la Misura 2.1.5. "Pagamenti per il benessere animale" il cui bando, pubblicato con DDS 139/S10 del 29/05/2009, è bando a condizione, i termini dell'istruttoria decorreranno dal giorno della notifica da parte della CE

Sotto lo **schema** delle responsabilità del procedimento è aggiunta la frase  
Il CCM opera legittimamente con la presenza della maggioranza dei componenti.

Il punto **3.1.1 Verifica di ricevibilità** è sostituito dal seguente:

### **3.1.1 Verifica di ricevibilità**

La verifica di ricevibilità della domanda di aiuto presentata dall'utente attraverso il SIAN è effettuata dall'istruttore secondo quanto stabilito dal punto 2 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 (approvata con D.G.R. 773/2008).

Nel caso in cui il sistema SIAN non consenta, per problemi tecnici, di procedere alla suddetta verifica, si stabilisce che il termine di 10 giorni decorra dalla comunicazione del responsabile regionale, ai responsabili provinciali e agli istruttori, della data in cui OP AGEA rilascia l'applicazione informatica che abilita la Regione ad operare, previa verifica di funzionamento. In questo caso l'avvio del procedimento sarà comunicato ai sensi dell'art. 8, comma 3, L. 241/1990 ss. mm. (si rinvia a quanto già disposto al punto D- Comunicazioni al richiedente della SOTTOSEZIONE III-A ).

L'istruttore compila la check list di ricevibilità ed inserisce il parere di ricevibilità o quello di irricevibilità da lui sottoscritto e, ove ritenuto opportuno, note esplicative ed integrative che concorrono alla migliore comprensione.

Le check-list di ricevibilità si desumono dal SIAN. Il responsabile regionale di misura può integrarle, ove ritenga necessario.

La fase prevede la verifica dei seguenti elementi:

Per le misure 211 e 212 si verifica:

- a. il rilascio della domanda nei termini previsti
- b. il rispetto dei termini per la presentazione della documentazione cartacea
- c. la presenza della documentazione che nel bando è indicata come "essenziale" alla determinazione della ricevibilità;
- d. la compilazione della eventuale scheda di validazione dati domanda

Per la misura 2.1.4 – tutte le sottomisure si verifica:

- a. il rilascio della domanda nei termini previsti
- b. il rispetto dei termini per la presentazione della documentazione cartacea
- c. la presenza della documentazione che nel bando è indicata come "essenziale" alla determinazione della ricevibilità;
- d. la compilazione della scheda di validazione dati domanda (per i bandi successivi all'emanazione del presente manuale)



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>10</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

Per le misure a superficie è applicata la ricevibilità differita di cui al Reg. (CE) 796/2004 art. 21, per il quale la presentazione oltre il termine prescritto comporta una riduzione, pari all'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo, dell'importo al quale l'agricoltore avrebbe avuto diritto se avesse inoltrato la domanda in tempo utile. In caso di ritardo superiore a 25 giorni di calendario la domanda è irricevibile. Le modalità di applicazione della ricevibilità differita sono definite da apposite circolari dell'Organismo Pagatore.

**SOTTOSEZIONE III-C - PROCEDURE SPECIFICHE PER LE DOMANDE DI AIUTO DELLA MISURA FORESTALE 226 - AZIONI A - C**

Lo schema del punto 1. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività è sostituito dal seguente

**FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO**

\* Trattasi di procedimento con istruttoria collegiale. La responsabilità di procedimento è evidenziata dall'area in grigio. Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalla responsabilità del procedimento, svolge l'attività istruttoria.

ATTIVITÀ'		SOGGETTI				
		Istruttore	Responsabile Provinciale	Commissione Regionale	Responsabile regionale	Dirigente responsabile di Misura
Presenza in carico domande - Avvio del procedimento	Protocollo					
	Verifica di ricevibilità	Compilazione e sottoscrizione <b>check list</b> di ricevibilità	X			
		Comunicazione di irricevibilità avvalendosi del responsabile provinciale				
		Trasmissione domande ricevibili con relazioni istruttorie alla Commissione				
verifica degli impegni ed ammissibilità della domanda	Controlli amministrativi	Compilazione e sottoscrizione <b>check list</b>		X		
		Controllo tecnico	Compilazione/Redazione e sottoscrizione <b>check list /verbale visita</b>		X	
	Formulazione, firma di eventuale documentazione integrativa			X		
	Trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa					
	Formulazione <b>parere motivato</b> di ammissibilità/non ammissibilità ( <b>verbale</b> )			X		
	**					
elaborazione domande ammissibili e non ammissibili	Chiusura e firma del <b>rapporto istruttorio</b> di ammissibilità/non ammissibilità			X		
	Comunicazione individuale (per domande inammissibili e inammissibili parzialmente), ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame					
	Trasmissione al CCM richieste di riesame (eventuale) avvalendosi del Responsabile Provinciale		X			



Luogo di emissione  Ancona	Numero: 194/S10	Pag.  <b>11</b>
	Data: 03/07/2009	

Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori e/o delle richieste di riesame accolte dal CCM					
Adozione provvedimento di non ammissibilità ( <b>decreto</b> )					X
Comunicazione provvedimento di non ammissibilità					
Adozione provvedimento di approvazione del progetto e ammissibilità spese investimento					X

\*\* le domande di aiuto che prevedono una spesa complessiva richiesta superiore a 700.000,00 sono sottoposte all'esame del CCM dopo lo svolgimento dell'attività pre-istruttoria dell'istruttore. In tal caso il CCM è integrato dai soggetti che compongono la Commissione. Il CCM opera legittimamente con la presenza della maggioranza dei componenti

L'indicazione del responsabile provinciale e degli istruttori avviene con atto del Dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, in qualità di dirigente dell'AdG, sentiti i dirigenti delle Posizioni di Funzione interessate.

Nel caso in cui non possano essere rispettati i termini della fase procedimentale dell'istruttoria, il dirigente del Servizio Agricoltura Forestazione e Pesca, in qualità di dirigente dell'AdG, potrà disporre l'avocazione delle domande non istruite nei termini e le modalità di redistribuzione delle stesse.

Il rispetto dei termini prescritti dalla DGR 773/2008 costituisce un criterio di valutazione del personale dirigenziale e non.

Il punto **3.1.1 Verifica di ricevibilità** è sostituito dal seguente:

### 3.1.1 Verifica di ricevibilità

La verifica di ricevibilità della domanda di aiuto è effettuata dall'istruttore, nell'arco temporale di 10 giorni, come previsto dalla DGR 773/2008, sulle domande presentate dall'utente attraverso il Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>.

Sono elementi per la verifica di ricevibilità,

- a. la verifica del rispetto del termine ultimo per la presentazione della domanda completa dei documenti cartacei  
→ L'istruttore verifica che il plico contenente la documentazione cartacea sia pervenuto entro le ore 13.00 del giorno di scadenza del bando.
- b. La verifica della presenza della documentazione cartacea della domanda
- c. la verifica di inaffidabilità di cui all'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2006 . L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di operazioni, ammesse a finanziamento nell'ambito del PSR 2000-2006 o nella programmazione in corso. Il richiedente risulta inaffidabile e la domanda di aiuto deve essere istruita negativamente quando si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:
  - il richiedente, nel periodo compreso tra il 2000 ed il momento della presentazione della domanda, è decaduto totalmente dal beneficio, in relazione ad operazioni cofinanziate dal FEAOGA (vecchia programmazione) o FEASR;
  - il richiedente, avendo indebitamente percepito un contributo, a seguito di decadenza di cui al precedente punto, è stato iscritto nel registro dei debitori dell'OP o, in assenza di questo, nella banca dati dell'AdG;
  - il richiedente ha ricevuto la richiesta di restituzione diretta, non essendo stato possibile procedere al recupero dell'indebito tramite compensazione;
  - il richiedente al momento della domanda non ha ancora restituito la somma dovuta all'OP, né ha ottenuto la possibilità di rateizzare il debito.

Non si considera inaffidabile il soggetto per il quale la procedura di revoca è effettuata in seguito a rinuncia per causa di forza maggiore.

La verifica viene effettuata rispetto alla data di presentazione della domanda.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>12</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

d. la verifica degli elementi disposti dal bando in ordine alla ricevibilità della domanda

L'istruttore compila la check list di ricevibilità sul Sistema Informativo ed inserisce il parere di ricevibilità o quello di irricevibilità da lui sottoscritto e, ove ritenuto opportuno, note esplicative.

Il punto **3.1.2 Verifica di ammissibilità: il controllo documentale ed il controllo tecnico** è sostituito dal seguente:

Le domande di aiuto ricevibili saranno trasmesse dal Responsabile provinciale alla Commissione regionale per la verifica di ammissibilità, corredate di una relazione di "pre-istruttoria", sottoscritta anche dal Responsabile provinciale dalla quale desumere le caratteristiche dell'intervento, in rapporto alla documentazione e agli elementi richiesti dal bando.

Fanno parte della **Commissione regionale** il Dirigente della PF Foreste e Irrigazione, un funzionario dello Staff del controllo interno, il Responsabile Regionale di Misura, il Responsabile provinciale di Misura competente per territorio, l'istruttore provinciale che ha redatto la pre-istruttoria, nominati con atto del Dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, in qualità di dirigente dell'AdG, sentiti i dirigenti delle Posizioni di Funzione interessate

Le relazioni pre-istruttorie dovranno essere inviate in tempo utile per consentire alla Commissione di procedere alla verifica di ammissibilità su tutte le domande.

L'attività pre-istruttoria si articola nella predisposizione di una relazione che comprende il controllo documentale e tecnico della documentazione a corredo della richiesta, e gli esiti di un eventuale sopralluogo

#### Controllo documentale

- inclusione di superfici con finanziamenti pubblici per i medesimi scopi negli ultimi dieci anni,
- verifica degli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi. Essi comprendono controlli incrociati con altri sistemi e tengono conto dei risultati delle verifiche di altri servizi o enti al fine di evitare ogni pagamento indebito.
- verifica di rispetto della normativa in materia edilizia, urbanistica, paesistica, ambientale e di difesa del suolo tramite l'utilizzo delle cartografie.

#### - Controllo tecnico

- descrizione dell'intervento progettuale con riferimento agli obiettivi, alle finalità, alle tipologie di intervento ammissibili, alle spese ammissibili ed alle priorità stabilite dalle disposizioni attuative e dal bando;
- descrizione della coerenza delle voci di spesa (analisi dei prezzi e computo metrico estimativo) con il prezzario regionale dei LL.PP.
- elencazione delle voci di spesa non ammissibili

La convocazione della Commissione è effettuata dal dirigente responsabile di misura con nota di convocazione.

La Commissione esprime un parere motivato, redigendo apposito verbale, sottoscritto dai componenti della Commissione, nel quale sono annotati, nel dettaglio, gli esiti delle verifiche svolte.

La Commissione opera legittimamente con la presenza di tutti componenti.

Il termine per l'espressione del parere è fissato in 90 (novanta) giorni dalla data di avvio del procedimento come stabilito dalla D.G.R. n. 773/2008.

Nel caso in cui la documentazione prodotta debba essere integrata, la Commissione riporta sul verbale la documentazione da richiedere ed il termine entro il quale far pervenire la documentazione

Il punto **3.1.3 Verifica di ammissibilità: indicazioni di carattere generale** è sostituito dal seguente

**A- Errori palesi - si rinvia a** quanto stabilito nel caso di errori palesi al paragr. 3.1.4 SOTTOSEZIONE III A

**B - Integrazioni o variazioni presentate dal richiedente:**

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>13</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

### **C- Comunicazioni al richiedente**

Considerato il numero delle Comunità Montane istituite, le comunicazioni saranno individuali e indirizzate al rappresentante legale dell'Ente.

Oltre a riportare l'elenco delle ulteriori informazioni o dichiarazioni da fornire, le comunicazioni conterranno le motivazioni che hanno determinato la richiesta e le eventuali specifiche tecniche dell'ulteriore documentazione da produrre.

La comunicazione riporterà inoltre il termine perentorio entro il quale dovranno essere prodotte le informazioni/documentazioni richieste, come prescritto dal Manuale delle Procedure dell'AdG (DGR n. 733/2008)

Il **rapporto istruttorio** dovrà contenere:

- A. le risultanze della check list di ammissibilità (incluso il parere motivato relativo alla ammissibilità/non ammissibilità dell'istanza di finanziamento e la specifica delle voci di investimento ammesso ed il relativo contributo);
- B. l'esito della eventuale visita, desunto dallo specifico verbale redatto dal responsabile provinciale e dal responsabile regionale di misura;
- C. gli estremi della nota tramite la quale è stata richiesta la eventuale ulteriore documentazione;
- D. i riferimenti alle note/documentazioni ulteriormente inoltrate ad iniziativa del richiedente;

SOTTOSEZIONE III-E - PROCEDURE SPECIFICHE PER LE DOMANDE DI AIUTO DELLE MISURE A PACCHETTO

Il punto **2.2 Domande reiterate e nuove domande** - è sostituito dal seguente:

I soggetti la cui domanda è risultata ammessa ma non finanziata per carenza di risorse, possono partecipare alla scadenza successiva semplicemente rilasciando una nuova domanda informatica ed allegando alla stessa solo la documentazione non prodotta in precedenza, purché ancora valida, comunicando l'ID della precedente domanda.

Si specifica che le domande presentate per la 1<sup>a</sup> scadenza, presenti in graduatoria, ma non finanziate per carenza di risorse, possono essere ripresentate con le eventuali modifiche e/o integrazioni per poter essere ammesse alla graduatoria successiva solo nel caso in cui siano verificate le seguenti condizioni di ammissibilità: età inferiore ai 40 anni e domanda presentata entro 12 mesi dall'insediamento.

In alternativa il giovane può rinunciare al premio di primo insediamento e, quindi, al pacchetto giovani e ripresentare, con le eventuali modifiche e/o integrazioni, la domanda direttamente per ogni singola misura precedentemente inclusa nel pacchetto giovani al fine di poter essere ammesso alle singole successive graduatorie di misura. In tal caso il diritto alla retroattività della spesa sarà riconosciuto solo per le opere ed impianti descritti nel progetto presentato con la prima domanda di aiuto e solo per le quantità e per le tipologie in esso riportate.

Tale diritto viene riconosciuto a decorrere dal giorno successivo la data di presentazione della prima domanda di aiuto presso le Strutture decentrate agricoltura competenti e a condizione che le stesse siano state dichiarate ammissibili.

In linea generale per la documentazione richiesta dai bandi e già inviata all'AdG, si stabilisce che sia sufficiente fare una dichiarazione, da inserire nell'apposita sezione del SIAR, che attesti:

- la struttura a cui è stata inviata la documentazione,
- l'ID della precedente domanda (nel caso di domanda SIAR).
- il numero corrispondente all'allegato presente nell'elenco incluso nella ricevuta di rilascio della domanda già presentata nel caso di domanda SIAR). Tale ricevuta di rilascio, che dovrà riportare evidenziati gli allegati già in possesso dell'AdG, dovrà essere inclusa nel plico della documentazione cartacea da presentare (in aggiunta alla documentazione già prevista).

Questa possibilità presuppone ovviamente che la suddetta documentazione sia ancora valida e che non abbia determinato l'inammissibilità della precedente domanda di aiuto.

Resta inteso che qualsiasi irregolarità della documentazione già presentata, riscontrata nel corso dell'attività istruttoria da svolgere rimarrà a carico del richiedente il quale, non ripresentando la documentazione, ne conferma la validità



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>14</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

Il punto **3.1.1 Verifica di ricevibilità** è integrato come segue

Alla verifica della ricevibilità della domanda di aiuto provvede il singolo istruttore designato data l'assenza di margini di discrezionalità della verifica - collegialità non obbligatoria.

Le domande sono presentate esclusivamente in formato elettronico ed entro il termine previsto dal bando, pena l'irricevibilità delle stesse. Gli allegati trasmessi in formato cartaceo, come previsto al paragrafo 2.2.3 DGR 773/2008, dovranno essere inseriti in una busta chiusa. Per i bandi successivi sarà richiesto, a pena di irricevibilità, l'inserimento della ricevuta di protocollazione rilasciata dal Siar ed, inoltre, su ogni documento allegato dovrà essere riportato l'ID della domanda e il numero progressivo assegnato dal sistema agli allegati.

Ciò al fine di una migliore associazione fra la domanda e la relativa documentazione cartacea.

La mancanza di alcuni elementi di identificazione della misura sulla busta di presentazione delle domande non costituisce condizione di irricevibilità.

Si precisa che per la presente misura non si applica la ricevibilità differita di cui al Reg. (CE) 796/2004 art. 21.

La check list di ricevibilità è generata dal sistema SIAR.

Il punto **3.1.2 Verifica di ammissibilità: il controllo DOCUMENTALE** è sostituito dal seguente:

I Responsabili provinciali della Misura, sempre tramite SIAR, provvederanno, se necessario, a riassegnare agli istruttori le domande di aiuto dichiarate ricevibili, tenuto conto del carico di lavoro e della complessità delle stesse, inoltre assegneranno a se stessi, in qualità di membri del CCM, le domande di importo superiore a 700.000,00 (costo investimenti + spese tecniche).

Al termine dei controlli di ricevibilità effettuati dall'istruttore, si riunisce l'**organismo di valutazione** che provvederà all'attività istruttoria e alla redazione del relativo rapporto (collegialità obbligatoria).

Vista la necessità di concludere l'istruttoria di ammissibilità entro i 90 giorni previsti dal manuale, tenuto conto della complessità e del tempo necessario per completare l'istruttoria di ogni singola pratica, la valutazione tecnica sarà effettuata solo sulle domande che hanno superato la prima fase verifica dei requisiti soggettivi di ammissibilità (controlli amministrativi).

Pertanto gli istruttori dovranno attenersi alla seguente procedura:

- nella compilazione della check list di ammissibilità andranno verificati prioritariamente i requisiti elencati ai punti: 1-6-7-8-11-12-13-14-15-16-17-24 (controlli amministrativi).
- verificati i punti sopra elencati, in caso di esito negativo non si procederà alla verifica dei rimanenti punti ma si riporterà nelle note la dicitura "non verificato" e l'istruttoria sarà conclusa rendendo definitiva la check list.
- in caso di esito positivo si procederà alla valutazione tecnica e alla compilazione dei rimanenti punti della check.

L'istruttore provvederà all'inserimento degli estremi del rapporto istruttorio sul SIAR.

Le domande di aiuto di importo superiore a 700.000,00 (costo investimenti + spese tecniche) saranno assegnate al Responsabile provinciale il quale, nella seduta del CCM, illustrerà le domande al fine di procedere all'attività istruttoria e alla redazione del relativo rapporto.

Fanno parte del CCM, oltre al Responsabile provinciale della misura a pacchetto, il Responsabile regionale della misura a pacchetto ed i Responsabili regionali delle misure facenti parte del pacchetto.

In considerazione della limitata discrezionalità per la valutazione delle richieste relative alla formazione e consulenza, il Responsabile regionale delle relative misure potrà indicare come sostituto un Responsabile Provinciale della misura.

Il Responsabile provinciale della misura provvederà all'inserimento degli estremi del rapporto istruttorio sul SIAR.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>15</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

Secondo quanto disposto dalla DGR n. 733/2008 il richiedente, nel caso in cui la domanda non sia già stata esaminata in sede consultiva, può chiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione al CCM (per il tramite del responsabile provinciale), attraverso la presentazione di memorie scritte.

La richiesta di riesame dovrà pervenire entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di non ammissibilità (per il computo del termine, art. 155 c.p.c., art. 2963 c.c.).

Nel caso in cui svolga funzione di organo di riesame per le domande che prevedono una spesa complessiva richiesta superiore a 700.000,00, il CCM è integrato dal Dirigente Responsabile di Misura.

Il CCM opera legittimamente con la presenza della maggioranza dei componenti.

Nell'ipotesi in cui il CCM accolga la richiesta di richiesta di riesame della domanda di aiuto, il Responsabile provinciale della misura a pacchetto indicherà, nel rapporto istruttorio i contenuti, le motivazioni e gli estremi del parere del CCM.

Il rapporto istruttorio così integrato sarà inoltrato al responsabile regionale.

**Le presenti modifiche sono comunque inserite nel testo coordinato (Allegato B).**



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>16</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

Allegato B

SEZIONE III - PROCEDURE SPECIFICHE PER ASSE E PER MISURA

**INDICE**

**Premessa** **pag. 18**

**SOTTOSEZIONE III-A - PROCEDURE SPECIFICHE PER LE DOMANDE DI AIUTO DELLE MISURE AD INVESTIMENTO**

**1. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività** **pag. 19**

**2. Le procedure specifiche relative alla Fase I del procedimento “preparazione e pubblicazione del bando”** **pag. 21**

**2.1. Bando aperto e procedura “stop and go”**

**2.2 Domande reiterate e nuove domande**

**2.3 Annullamento della domanda**

**3. Le procedure specifiche relative alla Fase II del procedimento “istruttoria delle domande di aiuto** **pag. 23**

**3.1 Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di aiuto**

3.1.1 Verifica di ricevibilità

3.1.2 Verifica di ammissibilità: il controllo DOCUMENTALE

3.1.2.1 I requisiti specifici della documentazione

3.1.3 Verifica di ammissibilità: il controllo TECNICO

3.1.4 Verifica di ammissibilità: indicazioni di carattere generale

3.1.5 La funzione di revisione

**4. Fasi successive alla graduatoria regionale** **pag. 32**

**SOTTOSEZIONE III-B - PROCEDURE SPECIFICHE PER LE DOMANDE DI AIUTO DELLE MISURE A SUPERFICIE**

**1. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività** **pag. 33**

**2. Procedure specifiche relative alla fase I del procedimento Preparazione e pubblicazione del bando** **pag. 35**

**2.1 Revoca, Modifica, Revoca parziale, Modifiche ai sensi 72 e 74 Reg. (CE) n. 796/2004 della domanda**

**3. Le procedure specifiche relative alla Fase II del procedimento “istruttoria delle domande di aiuto”** **pag. 37**

**3.1 Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di aiuto**

3.1.1 Verifica di ricevibilità

3.1.2 Verifica di ammissibilità: indicazioni di carattere generale

3.1.3 Verifica di ammissibilità: attribuzione dei punteggi di priorità

3.1.4 La funzione di revisione

**SOTTOSEZIONE III-C - PROCEDURE SPECIFICHE PER LE DOMANDE DI AIUTO DELLA MISURA FORESTALE 226 – AZIONI A - C**

**1. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività** **pag. 40**





Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag.
Ancona	Data: 03/07/2009	<b>17</b>

**2. Le procedure specifiche relative alla Fase I del procedimento “preparazione e pubblicazione del bando” pag. 42**

**2.1. Annullamento della domanda**

**3. Le procedure specifiche relative alla Fase II del procedimento “istruttoria delle domande di aiuto” pag. 42**

**3.1 Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di aiuto**

3.1.1 Verifica di ricevibilità

3.1.2 Verifica di ammissibilità: il controllo DOCUMENTALE ed il controllo TECNICO

3.1.3. Verifica di ammissibilità: indicazioni di carattere generale

**4. Fasi successive**

**pag. 44**

**SOTTOSEZIONE III-D - PROCEDURE SPECIFICHE PER LE DOMANDE DI AIUTO DELLE MISURE PER LA INFORMAZIONE**

**1. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività pag. 45**

**2. Le procedure specifiche relative alla Fase I del procedimento “preparazione e pubblicazione del bando” pag. 46**

**2.1. Annullamento della domanda**

**3. Le procedure specifiche relative alla Fase II del procedimento istruttoria delle domande di aiuto” pag. 47**

**3.1 Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di aiuto**

3.1.1 Verifica di ricevibilità

3.1.2 Verifica di ammissibilità: il controllo DOCUMENTALE

3.1.3 La funzione di revisione

**4. Fasi successive alla graduatoria regionale**

**pag. 48**

**SOTTOSEZIONE III-E - PROCEDURE SPECIFICHE PER LE DOMANDE DI AIUTO DELLE MISURE A PACCHETTO**

**1. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività pag. 48**

**2. Le procedure specifiche relative alla Fase I del procedimento “preparazione e pubblicazione del bando” pag. 50**

**2.1. Bando aperto e procedura “stop and go”**

**2.2 Domande reiterate e nuove domande**

**2.3 Annullamento della domanda**

**3. Le procedure specifiche relative alla Fase II del procedimento “istruttoria delle domande di aiuto pag. 51**

**3.1 Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di aiuto**

3.1.1 Verifica di ricevibilità

3.1.2 Verifica di ammissibilità: il controllo DOCUMENTALE

3.1.2.1 I requisiti specifici della documentazione

3.1.2.2 Specificità degli investimenti richiesti

3.1.3 Attribuzione dei punteggi di priorità

**4. Fasi successive alla graduatoria regionale**

**pag. 54**



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>18</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

### Premessa

Nel seguente documento vengono descritte le procedure specifiche relative alle Misure del Programma di Sviluppo Rurale PSR 2007-2013 già attivate. Le procedure relative alle misure da attivare saranno oggetto di atti successivi ad integrazione del presente manuale.

Il documento descrive le fasi principali delle procedure relative all'istruttoria delle domande di aiuto, distinguendo tra Misure ad Investimento e Misure a Superficie, in conformità alle distinzioni operate dal Reg. (CE) 1975/2006 ed alle misure attivate con il PSR Marche.

Restano fuori da tale distinzione le Misure ad istruttoria collegiale (misure a pacchetto, misure per la informazione) cui è dedicata l'ultima parte del presente documento.

#### Misure Bandite

Misura 1.2.1 (misura ad investimento)

Misura 1.2.3 (misura ad investimento)

Misura 2.1.1 (misura a superficie)

Misura 2.1.2 (misura a superficie)

Misura 2.1.4 (misura a superficie)

- sottomisura b,
- sottomisura\_d azione 1b,
- sottomisura\_d azione 1a,
- sottomisura e

Misura 2.1.5. (misura superficie)

Misura 2.2.6. (misura ad investimento)

Misura 3.1.1 (misura ad investimento)

Misura 1.1.2. (misura a pacchetto)

Misura 1.1.1 (misura per la informazione)

- sottomisura b lett.c

Le check list di ricevibilità ed ammissibilità, relative a ciascuna misura bandita, ad eccezione delle misure a superficie, sono quelle implementate dal responsabile di misura sul Sistema informativo regionale (SIAR), previa autorizzazione del Dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, in qualità di AdG.



Luogo di emissione  Ancona	Numero: 194/S10	Pag.  <b>19</b>
	Data: 03/07/2009	

**SOTTOSEZIONE III-A - PROCEDURE SPECIFICHE PER LE DOMANDE DI AIUTO DELLE MISURE AD INVESTIMENTO**

**1. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività**

Nella Sez.I, par.1.1.2, del Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione 2007-2013 (approvata con D.G.R. 773/2008) nella presentazione del modello organizzativo, sono stati identificati, quali soggetti coinvolti nel procedimento relativo alle domande di aiuto:

- il responsabile regionale del procedimento
- il responsabile provinciale dell’istruttoria con funzioni anche di revisore
- l’istruttore.

Questa sezione del manuale è invece rivolta all’individuazione, attraverso una sintesi grafica, in primo luogo, delle responsabilità procedurali di tali soggetti e, in secondo luogo, delle attività svolte da ciascuno.

Per la determinazione delle responsabilità di procedimento (ai sensi dell’art. 4 l. 241/1990<sup>2</sup>), è necessario partire dal presupposto che il procedimento di selezione delle domande di aiuto finanziabili con le risorse del PSR 2007-2013, per ciascuna misura, rappresenta un procedimento complesso, costituito da una pluralità di fasi e coinvolgente una pluralità di unità organizzative<sup>3</sup>.

Ogni singola fase del procedimento complesso, fa capo ad una unità organizzativa e ad un soggetto responsabile del procedimento che, in quanto tale, ha potere di firma degli atti, comprese le comunicazioni verso l’esterno.

Le seguenti schematizzazioni visualizzano quindi le varie fasi del procedimento di selezione delle domande di aiuto finanziabili con le risorse del PSR 2007-2013 frazionate per attività, soggetti e responsabili della fase del procedimento.

Il procedimento di selezione delle domande di aiuto per le misure ad investimento può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

- FASE I: PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO
- FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO
- FASE III: COMUNICAZIONI E PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA REGIONALE

**FASE I: PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

\* la responsabilità di procedimento è evidenziata dall’area in grigio. Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalla responsabilità del procedimento, svolge l’attività istruttoria.

ATTIVITÀ'	SOGETTI	
	Responsabile regionale	Dirigente
Partecipazione alla stesura dei bandi di accesso	X	
Adozione provvedimento di bando		X
Omogeneizzazione delle modalità di lavoro e chiarimento degli eventuali dubbi applicativi	X	

<sup>2</sup> La legge dispone che ciascuna amministrazione è tenuta a determinare per ogni tipo di procedimento l’unità organizzativa -ed il responsabile del procedimento- competente a curare l’istruttoria, gli ulteriori adempimenti procedurali ed eventualmente ad emettere l’atto finale.

<sup>3</sup> Circolare della Funzione pubblica 5 dicembre 1990 n. 58307 e CdS Ad.Pl. n. 19 del 23/02/1995.



**FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO**  
**E**  
**FASE III: COMUNICAZIONI E PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA REGIONALE**

\* la responsabilità di procedimento è evidenziata dall'area in grigio. Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalla responsabilità del procedimento, svolge l'attività istruttorie. La linea in nero marcato demarca la suddivisione della Fase II e della Fase III

ATTIVITÀ		SOGGETTI			
		Istruttore (su assegnazione)	Responsabile provinciale	Responsabile regionale	Dirigente responsabile di Misura
Presa in carico domande - Avvio del procedimento	Protocollo				
	Verifica di ricevibilità	Redazione e sottoscrizione <b>check list</b> di ricevibilità	X		
		Comunicazione di irricevibilità			
Verifica degli impegni e ammissibilità della domanda	Controlli amministrativi	Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X		
		Firma richieste di eventuale documentazione integrativa			
		Redazione e sottoscrizione <b>check list</b>	X		
	Controllo tecnico di ammissibilità	Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X		
		Firma richieste di eventuale documentazione integrativa			
		Redazione e sottoscrizione <b>check list /verbale</b> visita	X		
		Formulazione <b>parere</b> di ammissibilità/non ammissibilità	X		
	Valutazione domande di aiuto ed elaborazione domande ammissibili e non ammissibili	Controllo di almeno il 5% delle domande di aiuto di ciascun istruttore il cui valore (in investimento totale) sia inferiore a € 700.000,00 e per le quali l'istruttore abbia già emesso il relativo parere di ammissibilità/inammissibilità ( <b>scheda di revisione</b> )			
Attribuzione punteggi		X			
**					
Chiusura e firma del <b>rapporto istruttorio</b> di ammissibilità/non ammissibilità					
Comunicazione al responsabile regionale degli esiti istruttori					
Comunicazione <u>individuale (per domande inammissibili e inammissibili parzialmente)</u> ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame avvalendosi del Responsabile Provinciale					
<u>Trasmissione al CCM richieste di riesame (eventuale) avvalendosi del Responsabile Provinciale</u>					
Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori trasmessi dai responsabili provinciali di istruttoria e/o delle richieste di riesame accolte dal CCM					
Adozione provvedimento di non ammissibilità ( <b>decreto</b> )					X
Comunicazione provvedimento di non ammissibilità avvalendosi del Responsabile Provinciale					
Predisposizione graduatoria ammissibili finanziabili e non finanziabili ( <b>decreto</b> )					
Approvazione graduatoria ( <b>decreto</b> )					X
Comunicazione domande finanziabili avvalendosi del Responsabile Provinciale					



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>21</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

Trasmissione al CCM per riesame e ridefinizione della posizione del beneficiario per domande non esaminate in sede consultiva (eventuale)				
---	--	--	--	--

\*\* le domande di aiuto che prevedono una spesa complessiva richiesta superiore a 700.000,00 (costo investimenti + spese tecniche) sono sottoposte all'esame del CCM. In questo caso il CCM funge da organo consultivo obbligatorio. In quanto organo di riesame, al CCM possono essere sottoposte sia le domande di aiuto che prevedono una spesa complessiva richiesta inferiore ai 700.000,00, sia quelle che prevedono una spesa complessiva richiesta superiore a 700.000,00.

Il CCM è costituito dai responsabili provinciali e dal responsabile regionale di misura. Su richiesta del Comitato stesso, potranno partecipare gli istruttori che hanno svolto le verifiche tecniche-amministrative riguardanti le iniziative progettuali (DGR 773/2008)

Nel caso in cui svolga funzione di organo di riesame per le domande che prevedono una spesa complessiva richiesta superiore a 700.000,00, il CCM è integrato dal Dirigente Responsabile di Misura.

Il CCM opera legittimamente con la presenza della maggioranza dei componenti.

L'indicazione del responsabile provinciale del procedimento e degli istruttori avviene con atto del Dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, in qualità di dirigente dell'AdG, dopo la conferenza di servizio con i dirigenti delle Posizioni di Funzione interessate; l'attività degli istruttori è coordinata dal responsabile provinciale che ne dà comunicazione al dirigente di Servizio e al dirigente della misura di riferimento.

Al fine di esercitare il corretto potere di controllo sull'attività assegnata all'istruttore, il responsabile provinciale, **in qualità di revisore**, provvede al controllo di un 5% di pratiche istruite da ciascun istruttore.

Nel caso in cui non possano essere rispettati i termini di approvazione della graduatoria regionale per ritardi nello svolgimento della fase procedimentale dell'istruttoria (di norma, a partire dal 91° giorno dall'avvio del procedimento) il dirigente del Servizio Agricoltura Forestazione e Pesca, in qualità di dirigente dell'AdG, potrà disporre l'avocazione delle domande non istruite nei termini e le modalità di redistribuzione delle stesse.

Il rispetto dei termini prescritti dalla DGR 773/2008 costituisce un criterio di valutazione del personale dirigenziale e non.

## **2. Le procedure specifiche relative alla Fase I del procedimento "preparazione e pubblicazione del bando"**

Nella Sez. II, par. 2.1 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 (approvata con D.G.R. 773/2008) si illustra che la predisposizione e la pubblicazione dei bandi è una attività propria dell'Autorità di Gestione.

Rispetto alla tipologia ordinaria dei bandi (che prevedono semplicemente la presentazione delle domande per accedere all'aiuto entro un certo termine) le seguenti procedure indicano delle specificità dei bandi con ricadute, in particolare, sulla eleggibilità della spesa.

Per quanto riguarda la presentazione della domanda, l'ADG considera come data di presentazione quella del rilascio sul Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR).

### **2.1. Bando aperto e procedura "stop and go"**

In alcune misure (ad esempio la misura 1.2.1) il bando pubblicato dall'Autorità di gestione è un "bando aperto". Tale bando prevede una prima scadenza per la presentazione delle domande (presentazione che è consentita dal giorno successivo a quello della pubblicazione del bando); il bando può prevedere ulteriori scadenze successive, entro le quali presentare le domande (in tal caso, la presentazione delle domande è consentita dal giorno successivo a quello della scadenza precedente).



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>22</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

Qualora il bando abbia la caratteristica del bando aperto, l'Autorità di Gestione con la pubblicazione di un unico bando perviene a tante graduatorie quante le scadenze per la presentazione indicate nel bando.

Chiaramente tale procedura "stop and go" presuppone che le condizioni del bando rimangano invariate. In caso contrario, l'Autorità di gestione può interrompere, con motivato provvedimento, i termini del "bando aperto", pubblicando un nuovo bando con criteri e termini diversi di partecipazione.

Le domande già presentate secondo il calendario di scadenze previste dal bando aperto dovranno essere integrate secondo le previsioni del nuovo bando per poter essere mantenute valide ed ammissibili.

Considerato che la durata del procedimento è di 120gg dal giorno successivo alla scadenza del bando, al fine di impedire sovrapposizioni è opportuno che le scadenze previste nel bando aperto abbiano una periodicità non inferiore alla durata massima del procedimento; l'attivazione delle procedure di verifica di ricevibilità decorrerà dal giorno successivo a quello della scadenza di riferimento.

I richiedenti che hanno anche presentato "domande di pre-adesione" di cui alla DGR 1052 del 01/10/2007 sono, in ogni caso tenuti alla regolare presentazione della domanda di aiuto su SIAR.

Le spese sostenute dal richiedente potranno essere riconosciute a decorrere dal giorno successivo a quello della presentazione della domanda di pre-adesione.

Ciò vale per il primo bando della misura 1.2.3. sottomisura a (prima ed unica scadenza) e per il primo bando (prima e seconda scadenza) delle misure 1.1.2. e 1.2.1

## **2.2 Domande reiterate e nuove domande**

I soggetti la cui domanda è risultata ammessa ma non finanziata per carenza di risorse, possono partecipare alla scadenza successiva semplicemente rilasciando una nuova domanda informatica ed allegando alla stessa solo la documentazione non prodotta in precedenza purché ancora valida. Il richiedente dovrà comunque dichiarare che requisiti e le condizioni, individuali e della ditta, sono rimasti invariati e comunicare l'ID della precedente domanda.

In questo caso l'eleggibilità della spesa risale alla data di presentazione della prima domanda.

Nel caso in cui alcune condizioni, individuali o della ditta, abbiano invece subito variazioni il richiedente è tenuto a comunicarlo dandone circostanziata informazione e producendo, ove necessario, la documentazione comprovante richiesta dal bando.

In tal caso viene effettuata l'istruttoria della domanda.

In caso di ammissione al finanziamento, le spese eventualmente sostenute dal richiedente potranno essere riconosciute a decorrere dal giorno successivo a quello della prima presentazione.

In linea generale per la documentazione richiesta dai bandi e già inviata all'AdG, si stabilisce che sia sufficiente fare una dichiarazione, da inserire nell'apposita sezione del SIAR, che attesti:

- la struttura a cui è stata inviata la documentazione.

- l'ID della precedente domanda (nel caso di domanda SIAR).

- il numero corrispondente all'allegato presente nell'elenco incluso nella ricevuta di rilascio della domanda già presentata nel caso di domanda SIAR). Tale ricevuta di rilascio, che dovrà riportare evidenziati gli allegati già in possesso dell'AdG, dovrà essere inclusa nel plico della documentazione cartacea da presentare (in aggiunta alla documentazione già prevista).

Questa possibilità presuppone ovviamente che la suddetta documentazione sia ancora valida e che non abbia determinato l'inammissibilità della precedente domanda di aiuto.

Resta inteso che qualsiasi irregolarità della documentazione già presentata, riscontrata nel corso dell'attività istruttoria da svolgere rimarrà a carico del richiedente il quale, non ripresentando la documentazione, ne conferma la validità



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>23</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

### 2.3 Annullamento della domanda

L'AdG può eccezionalmente autorizzare l'annullamento della domanda dietro presentazione di una specifica richiesta di annullamento del soggetto interessato, secondo la modulistica allo scopo predisposta e resa disponibile su SIAR.

### 3. Le procedure specifiche relative alla Fase II del procedimento "istruttoria delle domande di aiuto"

Nella Sez. I, del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 (approvata con D.G.R. 773/2008) è illustrata la matrice dei flussi gestionali relativa alle domande di aiuto delle misure ad investimento; nella sez. II del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 (approvata con D.G.R. 773/2008) sono illustrate, sulla base delle fasi individuate nella matrice dei flussi le linee generali e comuni delle procedure.

In questa sezione del Manuale, richiamandosi alle attività individuate nella suddetta matrice dei flussi gestionali si indicano procedure specifiche.

#### 3.1 Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di aiuto

Con riferimento alla Fase di raccolta delle domande di aiuto descritta nel punto 2.2 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 (approvata con D.G.R. 773/2008) si specifica che la presentazione delle domande può essere effettuata anche presso l'ufficio di Fermo, in ragione della costituenda Provincia.

Nella sez. II del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 (approvata con D.G.R. 773/2008) sono illustrate le linee generali e comuni delle procedure relative all'attività di controllo amministrativo ed istruttoria delle domande di aiuto. Qui di seguito si illustrano alcune specificità relative alle misure ad investimento.

##### 3.1.1 Verifica di ricevibilità

La verifica di ricevibilità della domanda di aiuto è effettuata dall'istruttore, nell'arco temporale di 10 giorni, come previsto dalla DGR 773/2008, sulle domande presentate dall'utente attraverso il Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>.

Si precisa che per le misure ad investimento non è applicabile la ricevibilità differita, prevista solo per le domande relative alle misure degli assi 2 e 4, di cui al Reg. (CE) 796/2004 art. 21, ossia la possibilità di presentare la domanda fino al 25° giorno oltre il termine fissato nel bando, subendo una riduzione dell'importo riconosciuto, pari all'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo.

La fase prevede:

- e. la verifica del rispetto dei termini per la presentazione della domanda
  - L'istruttore verifica che il plico contenente la documentazione cartacea sia pervenuto entro le ore 13.00 del giorno di scadenza del bando.
- f. la verifica della presenza della documentazione che nel bando è indicata come "essenziale" alla determinazione della ricevibilità;
- g. la verifica di inaffidabilità di cui all'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2006. L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di operazioni, ammesse a finanziamento nell'ambito del PSR 2000-2006 o nella programmazione in corso. Il richiedente risulta inaffidabile e la domanda di aiuto deve essere istruita negativamente quando si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:
  - il richiedente, nel periodo compreso tra il 2000 ed il momento della presentazione della domanda, è decaduto totalmente dal beneficio, in relazione ad operazioni cofinanziate dal FEAOGA (vecchia programmazione) o FEASR;
  - il richiedente, avendo indebitamente percepito un contributo, a seguito di decadenza di cui al precedente punto, è stato iscritto nel registro dei debitori dell'OP o, in assenza di questo, nella banca dati dell'AdG;
  - il richiedente ha ricevuto la richiesta di restituzione diretta, non essendo stato possibile procedere al recupero dell'indebito tramite compensazione;



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>24</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

→ il richiedente al momento della domanda non ha ancora restituito la somma dovuta all'OP, né ha ottenuto la possibilità di rateizzare il debito.

Non si considera inaffidabile il soggetto per il quale la procedura di revoca è effettuata in seguito a rinuncia per causa di forza maggiore.

La verifica viene effettuata rispetto alla data di presentazione della domanda.

h. la verifica di eventuali ulteriori elementi disposti dal bando che possano incidere sulla ricevibilità.

La mancanza anche di uno solo degli elementi di cui alle lettere a,b,c,d determina l'irricevibilità.

Per i bandi pubblicati successivamente all'emanazione del presente manuale e, nel caso di misure a bando aperto, per le scadenze successive all'emanazione del presente manuale, sarà richiesto, a pena di irricevibilità, l'inserimento della ricevuta di protocollazione rilasciata dal Siar ed, inoltre, su ogni documento allegato dovrà essere riportato l'ID della domanda e il numero progressivo assegnato dal sistema agli allegati.

Ciò al fine di una migliore associazione fra la domanda e la relativa documentazione cartacea.

La mancanza di alcuni elementi di identificazione della misura sulla busta di presentazione delle domande non costituisce condizione di irricevibilità.

L'istruttore compila la check list di ricevibilità (contenente come elementi di base, l'anagrafica della ditta richiedente e le tipologie d'investimento per cui è richiesto l'aiuto e gli elementi che il bando definisce condizioni "essenziali" di ricevibilità) sul Sistema Informativo ed inserisce il parere di ricevibilità o quello di irricevibilità da lui sottoscritto, nell'apposita sezione (spazio) e, ove ritenuto opportuno, note esplicative ed integrative che concorrono alla migliore comprensione.

### **3.1.2 Verifica di ammissibilità: il controllo documentale**

L'istruttore effettua una verifica della **rispondenza** della documentazione presente agli atti a quanto stabilito nei bandi.

Compone l'elenco dei documenti assenti e di quelli inadeguati che hanno necessità di integrazione e/o chiarimento, riportandone gli esiti nella check list di ammissibilità.

In caso di assenza completa della tipologia<sup>4</sup> della documentazione eventualmente richiesta per l'ammissibilità della spesa nello specifico paragrafo del bando, l'istruttore provvede a stilare il rapporto istruttorio contenente il parere di inammissibilità.

In caso di assenza parziale della tipologia della documentazione richiesta per l'ammissibilità nello specifico paragrafo del bando, l'istruttore, ove possibile, stralcia la parte d'investimento interessata dal difetto documentale (Inammissibilità parziale).

Sull'investimento restante il responsabile effettua la conseguente istruttoria verificando se sussistono ancora, alla luce della nuova condizione, gli elementi di accesso al contributo. In caso positivo saranno attribuiti i punteggi per la porzione di investimento residuo.

In caso di presenza della tipologia della documentazione richiesta, ma di inadeguatezza della medesima, l'istruttore provvede, al termine dell'esame della documentazione, a comporre un elenco di tali situazioni.

Le situazioni che, ad avviso del responsabile, debbono essere chiarite, integrate, ulteriormente comprovate, saranno elencate in una comunicazione da inviare al legale rappresentante della ditta richiedente.

<sup>4</sup> Per tipologia si intende la classificazione della documentazione da produrre che nel bando è individuata con una sequenza di lettere o numeri (Ad es. 1. Computo metrico; 2. disegni progettuali; 3. preventivi; ecc.)





Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>25</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

L'elenco deve essere completo e le richieste motivate, con indicazione, ove necessario, delle informazioni e degli elementi specifici utili al richiedente per integrare correttamente la documentazione e del termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta come prescritto dal Manuale delle Procedure dell'AdG (DGR n. 773/2008)

Per la Misura 1.2.3. si specifica quanto segue:

d) per i settori che prevedono tra i prodotti ammissibili *prodotti contraddistinti da marchio regionale QM*, è necessario che il prodotto risulti certificato al momento della richiesta di saldo.

Per tale motivo si stabilisce che, ai fini dell'ammissibilità, il richiedente deve aver presentato richiesta di adesione al marchio QM prima della presentazione della domanda di aiuto. Inoltre entro i termini fissati per l'istruttoria della domanda di aiuto, dovrà essere stipulata la convenzione prevista nelle procedure gestionali del marchio QM, fra il soggetto richiedente la licenza d'uso e la Regione Marche. Copia della convenzione andrà allegata agli atti istruttori.

Le imprese che non richiedono la licenza d'uso del marchio, ma che scelgono di aderire a filiere coordinate da soggetti già convenzionati, dovranno presentare, entro i termini previsti per l'istruttoria della domanda di aiuto, il consenso, mediante sottoscrizione autenticata nelle forme previste dall'art.38 del dpr 445/2000 del soggetto convenzionato, ad includere il nuovo soggetto nella filiera.

e) l'ammissibilità di *altri prodotti realizzati nell'ambito di Organizzazioni di produttori OP* presuppone che i prodotti siano realizzati dai seguenti soggetti:

- OP che abbiano ottenuto, entro i termini previsti per l'istruttoria della domanda di aiuto, il riconoscimento, ai sensi della normativa vigente, nel settore di riferimento della richiesta di contributo
- imprese che risultino iscritte nel libro dei soci delle suddette Organizzazioni di Produttori entro i termini previsti per l'istruttoria della domanda di aiuto.

f) nell'ambito del settore vitivinicolo, per verificare che la capacità produttiva degli impianti finanziati sia rimasta invariata, la quantità di materia prima lavorata nel triennio post investimento riportata nel businnes plan, deve essere inferiore o uguale alla media della quantità di materia prima lavorata nel triennio pre investimento o, qualora il dato risultasse più favorevole per la ditta richiedente, ad uno degli anni del triennio pre investimento.

Nel caso in cui la quantità di materia prima lavorata nel triennio post investimento risulti superiore, tale incremento dovrà essere il risultato di:

- accorpamento di altre realtà produttive attraverso fusione.

- incremento del numero di aziende conferitrici esse stesse in precedenza trasformatrici della propria materia prima.

Solo in tali casi il divieto di incremento della capacità produttiva degli impianti finanziati risulta rispettato.

### **3.1.2.1 I requisiti specifici della documentazione**

#### **A. Relazioni**

1. Se si tratta di **relazione tecnica dell'investimento strutturale** deve descrivere l'investimento in cui sono previste opere edili. E' obbligatoriamente presente se la domanda di aiuto comprende anche interventi strutturali ed è sottoscritta da un professionista abilitato per le opere oggetto d'intervento

2. Se si tratta di **relazione tecnico-economica obbligatoria** è sottoscritta da un professionista competente in materia agro-forestale (Dottore Agronomo e Forestale; Perito Agrario; Agrotecnico) e controfirmata dal richiedente, ed è sempre presente:

- per giustificare la scelta dei preventivi, (vedi lettera G - "preventivi e relazione tecnico-economica di scelta")
- per dimostrare che l'investimento non è di sostituzione nei casi e nelle modalità previste dalle Disposizioni attuative e dalle Linee guida ministeriali.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>26</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

3. Se si tratta di **relazione tecnico-economica non obbligatoria**, se presentata, è comunque sottoscritta da un professionista competente in materia agro-forestale (Dottore Agronomo e Forestale; Perito Agrario; Agrotecnico) e controfirmata dal richiedente. Può essere presente:

- come analisi di supporto alla redazione del Business Plan per la dimostrazione della valutazione di fattibilità e convenienza economica degli investimenti e, nel caso della Misura 112, per l'indicazione degli obiettivi di natura economica da raggiungere;
- per il calcolo dei Kw/SAU per il calcolo del dimensionamento delle trattrici e macchine semoventi;
- per il calcolo delle potenzialità produttive degli impianti per la produzione di energia rinnovabile proporzionate al fabbisogno energetico aziendale.

Le spese di redazione delle relazioni, compresa quella non obbligatoria, qualora presentata potranno essere computate nella voce "spese generali" e, ove verificata l'ammissibilità, ammesse all'aiuto sino al limite del tetto consentito.

**B. Titolo di possesso del bene oggetto dell'investimento: (vedasi quanto indicato nel documento recante le Disposizioni attuative del PSR Marche 2007-2013)**

**C. Ammissibilità delle spese:**

La data a partire dalla quale è possibile far decorrere l'ammissibilità delle spese, con la sola esclusione delle spese propedeutiche al progetto indicate nei bandi, è quella della presentazione della domanda (come indicato nel paragr. 2 della seguente sottosezione), data nella quale il richiedente deve possedere tutti i requisiti richiesti.

Per le disposizioni in merito si rimanda al documento recante le Disposizioni attuative del PSR Marche 2007-2013.

In questa sede, per la misura 1.2.1. si specifica che:

- nel caso in cui al richiedente sia stato rilasciato permesso a costruire (o DIA) ma, in fase di verifica di ammissibilità, il singolo investimento non risulti perfettamente conforme a quanto stabilito dalla L.R. 13/90, gli istruttori potranno stabilire prescrizioni alle quali il richiedente dovrà attenersi. Il mancato rispetto di tali prescrizioni renderà impossibile rendicontare la spesa relativa a quell'investimento che, quindi, non potrà essere liquidata in sede di domanda di pagamento;
- nel caso in cui le strutture oggetto dell'investimento non abbiano una superficie commisurata all'attività da svolgere e una tipologia costruttiva adeguata alla specifica destinazione d'uso per cui sono stati richiesti, la spesa per l'investimento sarà inammissibile non essendo possibile procedere alla rimodulazione dello stesso.

**D. Verifica dei dati dichiarati dal richiedente con le informazioni desumibili da altre banche dati di pubbliche amministrazioni:**

L'istruttore verificherà tramite controllo incrociato con le informazioni contenute nelle proprie banche dati o in quelle di altre Pubbliche Amministrazioni con le quali è stata stipulata apposita convenzione o concordata una modalità collaborativa:

- il 100% delle dichiarazioni sostitutive attinenti a stati, qualità personali e fatti relativi ad elementi che costituiscono requisiti di accesso o determinano l'attribuzione di punteggi in graduatoria;
- un campione del 5% sul totale delle istanze presentate nel caso in cui le dichiarazioni attengano a caratteristiche o dati o fatti che non risultano significative per la determinazione delle condizioni di accesso o per il punteggio. Il controllo è sistematico nel caso in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive che rientrano nella presente casistica.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>27</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

**E. Regolarità contributiva:**

Il D.M 24 ottobre 2007 disciplina le modalità di rilascio ed i contenuti analitici del documento Unico di Regolarità contributiva (DURC).

In particolare l'art. 1 (Soggetti obbligati), stabilisce che il possesso del DURC è richiesto ai datori di lavoro anche ai fini della fruizione dei benefici e sovvenzioni previsti dalla disciplina comunitaria.

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva quindi, se dovuto, dovrà essere presentato dal richiedente prima di qualsiasi autorizzazione di pagamento.

**F. Cantierabilità:** per le disposizioni in merito si rimanda al documento recante le Disposizioni attuative del PSR Marche 2007-2013.

**G. Preventivi e relazione tecnico-economica di scelta:**

In relazione ai preventivi l'istruttoria verificherà la corrispondenza del numero dei preventivi presenti in allegato alla domanda con il numero stabilito dal bando. Le Linee Guida Ministeriali richiedono "almeno" 3 preventivi.

I preventivi debbono essere riferiti a beni analoghi per caratteristiche tecniche e qualitative.

Gli stessi dovranno essere prodotti in originale (la trasmissione via fax corrisponde ad un testo originale), datati e sottoscritti dalla ditta fornitrice. In tale casistica rientra anche l'eventualità di beni da inserire in linee di produzione esistenti.

Per la misura 121, la difformità a quanto sopra specificato costituisce motivo di inammissibilità del singolo investimento.

Le ditte debbono essere in concorrenza tra loro.

La relazione tecnica/economica a giustificazione della scelta non è dovuta nel caso in cui il parametro economico sia prevalente su quello tecnico, sia cioè adottato il bene al prezzo più basso.

Nel caso in cui i parametri tecnici incidano in maniera preponderante rispetto a quelli economici la relazione, sottoscritta dal tecnico, dovrà spiegare le motivazioni della scelta.

Specifiche relazioni tecniche dovranno essere prodotte dal tecnico progettista e dal richiedente nel caso in cui, a causa di beni altamente specializzati, non sia possibile presentare il numero di preventivi richiesti dal bando.

Per la misura 121, la difformità a quanto sopra specificato costituisce motivo di inammissibilità del singolo investimento.

**H. Certificazioni antimafia:**

Nel caso di concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali il cui valore sia superiore a € 154.937,07, è necessario acquisire dalla Prefettura informazioni (artt. 10-11 del D.P.R. n. 252/98) relative a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate, prima di stipulare, approvare o autorizzare contratti, subcontratti, o prima di rilasciare o consentire concessioni o erogazioni.<sup>55</sup>

La documentazione antimafia è utilizzabile per un periodo di sei mesi dalla data del rilascio, anche in copia autentica, e per un procedimento diverso a condizione che non intervengano modifiche nell'assetto gestionale della società interessata.

<sup>55</sup> Le informazioni sono fornite all'amministrazione richiedente entro il termine di trenta giorni dalla richiesta. Quando le verifiche disposte siano di particolare complessità, il Prefetto ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione interessata. Decorso il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta ovvero, nei casi di urgenza, anche immediatamente dopo aver formulato la richiesta, le Amministrazioni procedono anche in assenza delle informazioni del Prefetto sottoponendo le erogazioni a condizione risolutiva e fatte salve le facoltà di revoca e di recesso nel caso che le informazioni, tardivamente pervenute, attestino la sussistenza di tentativi di infiltrazione mafiosa.

Il versamento di contributi, finanziamenti o mutui agevolati ed altre erogazioni comunque denominati, concessi o erogati da parte dello Stato o di altri Enti Pubblici o della Comunità Europea può essere sospeso fino a quando pervengono le informazioni in argomento.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>28</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

**La documentazione da richiedere ai fini dell'ottenimento della certificazione antimafia è costituita dal certificato di iscrizione dell'impresa presso la camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura corredato della apposita dicitura antimafia, di data non anteriore a 6 mesi e comunque aggiornato.**

**Per le società consortili o consorzi si rinvia a quanto stabilito dall'art. 10 del D.P.R. n. 252/98.**

Per la definizione della documentazione da acquisire da parte dell'amministrazione dopo la graduatoria, prima di qualsiasi autorizzazione di pagamento, si rinvia a quanto stabilito nel Manuale della domanda di pagamento dell'OP AGEA.

### **3.1.3 Verifica di ammissibilità: il controllo TECNICO**

Tale tipologia di controllo approfondisce gli elementi tecnici entrando nel merito e nei contenuti della documentazione prodotta. Di seguito vengono forniti alcuni elementi che possono risultare di ausilio all'istruttoria in riferimento a situazioni non già disciplinate dalle disposizioni attuative. L'Autorità di gestione si riserva di implementare ulteriormente tali indicazioni in successivi atti.

#### **A. Ragionevolezza delle spese**

La verifica della ragionevolezza della spesa si esprime:

- per gli interventi strutturali, mediante la comparazione tra quanto proposto dal richiedente ed i prezzi vigenti al momento della presentazione della domanda di aiuto nel seguente ordine preferenziale 1 - Prezzario regionale delle opere agricole 2 - Prezzario regionale delle opere pubbliche per le voci non presenti nel prezzario agricolo;
- per gli interventi agronomici, mediante la comparazione tra quanto proposto dal richiedente e lo specifico prezzario vigente al momento della presentazione della domanda di aiuto;
- per gli impianti e le attrezzature, mediante il confronto di preventivi relativi a beni analoghi per caratteristiche tecniche e qualitative.
- nel rispetto dei criteri di **ordinarietà** e **funzionalità** della destinazione del bene

Ciascun bando indicherà gli estremi dei prezzari vigenti per le varie tipologie di intervento, riportando, ove possibile, l'indicazione dei siti informativi presso i quali è possibile effettuare la consultazione.

Qualora nei prezzari regionali relativi ad opere strutturali non risultino presenti una o più voci, il Computo Metrico Estimativo (CME) proposto dal richiedente riporterà per le specifiche voci la corrispondente "analisi dei prezzi".

La maggiorazione del prezzo è consentita soltanto nei limiti e per le tipologie consentite dal prezzario stesso. In ogni caso il tecnico progettista ne attesterà la congruità.

**B. Verifica sostenibilità dell'investimento: (vedasi quanto indicato nel documento recante le Disposizioni attuative del PSR Marche 2007-2013)**

#### **C. Investimenti di sostituzione**

Nella valutazione degli interventi proposti l'istruttore avrà cura di verificare, in base all'art. 2 comma 17 del Reg. (CE) 1857/2006, che gli investimenti proposti a valere sulle Misure del Asse I non si configurano quali semplici "investimenti di sostituzione".

Per la trattazione delle singole casistiche relative ad "immobili", "dotazioni" e "colture arboree" si rimanda alle Linee Guida Ministeriali ed alle Disposizioni attuative.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>29</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

**D. Lavori in economia (vedasi quanto indicato nel documento recante le Disposizioni attuative del PSR Marche 2007-2013)**

**E. Documentazione fotografica**

E' richiesta dal bando ogni qualvolta gli interventi strutturali prevedano anche il recupero di fabbricati o manufatti preesistenti. In tal caso la stessa potrà essere compresa tra la documentazione richiesta ai fini dell'ammissibilità.

Quando invece la tipologia d'intervento riguarda opere che a seguito di realizzazione saranno interrate o non più visibili, il bando richiederà che sia prodotta appropriata documentazione fotografica in una specifica sezione, ulteriore rispetto a quella richiesta ai fini dell'ammissibilità.

**F. Visita aziendale**

La visita presso l'azienda che ha presentato richiesta di aiuto non è obbligatoria ai fini della verifica di ammissibilità. E' invece sempre obbligatoria, così come indicato all'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2006, almeno una volta sul 100% delle richieste di pagamento, per verificare la realizzazione dell'investimento ammesso all'aiuto.

Durante la visita aziendale, oltre a quanto già prescritto dalla DGR n. 733/2008, in fase di ammissibilità potranno essere verificate anche:

- la situazione precedente all'investimento ove il materiale fotografico eventualmente prodotto non sia in grado di rendere con sufficiente chiarezza le condizioni prospettate.
- le situazioni aziendali (altre strutture e/o attrezzature) che potrebbero aggiungere informazioni significative per la determinazione dell'ammissibilità dell'investimento proposto;

Gli esiti della visita aziendale effettuata dovranno essere riportati nella comunicazione al richiedente che viene effettuata dal responsabile regionale, avvalendosi del responsabile provinciale, in caso di parere istruttorio di inammissibilità.

Secondo quanto disposto dalla DGR n. 733/2008 il richiedente, nel caso in cui la domanda non sia già stata esaminata in sede consultiva, può chiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione al CCM (per il tramite del responsabile provinciale), attraverso la presentazione di memorie scritte.

La richiesta di riesame dovrà pervenire entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di non ammissibilità (per il computo del termine, art. 155 c.p.c., art. 2963 c.c.).

*IN CASO DI AMMISSIBILITÀ IL RESPONSABILE PROVINCIALE PROPONE AL RESPONSABILE REGIONALE PER CIASCUN RICHIEDENTE GLI ELEMENTI INDICATI DAL PUNTO 2.3.3. DEL MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PSR 2007-13*

Nel caso in cui il responsabile provinciale concordi sull'esito dell'istruttoria conferma nel rapporto istruttorio il parere di ammissibilità/non ammissibilità espresso dall'istruttore.

Nel caso in cui il responsabile provinciale ritenga di doversi discostare in tutto o in parte dall'esito dell'istruttoria esprimerà un parere diverso, giustificato con adeguata motivazione.

**3.1.4 Verifica di ammissibilità: indicazioni di carattere generale**

**A- Errori palesi:**

In base al Reg. (CE) 1975/2006 – art. 4 paragrafo 3 “Le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti”.

A tal fine l'Autorità di gestione effettua la seguente distinzione.

Errori palesi:



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>30</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo;
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo.

NON si considerano errori palesi:

- le errate o non aggiornate informazioni aziendali relative al possesso dei terreni, fabbricati, organizzazione del lavoro desumibili dal fascicolo aziendale AGEA. E' condizione di accesso infatti, che il fascicolo aziendale sia aggiornato e validato prima della presentazione della domanda;
- la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- la mancata presentazione della documentazione considerata essenziale per la ricevibilità o necessaria per l'ammissibilità;
- la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi

Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni comunitarie e alle circolari Agea.

**B- Integrazioni o variazioni presentate dal richiedente:**

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata. Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" in quanto il presente paragrafo tratta le variazioni precedenti alla formazione della graduatoria. Le "varianti" possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria, in numero non superiore a due, salvo diverse disposizioni dei bandi già emanati.<sup>6</sup>

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza della domanda e riguardanti dati rilevanti per l'ammissibilità o per l'attribuzione di punteggi non saranno tenuti in considerazione dall'istruttore ai fini della determinazione dell'esito istruttorio.

Solo nel caso in cui i medesimi dati comportino variazioni negative per l'ammissibilità o decremento per i punteggi da attribuire, l'istruttore provvederà a prenderne atto ed effettuare la valutazione in base alla nuova documentazione prodotta.

**C- Deleghe – partecipazione al procedimento da parte di persona diversa dal richiedente**

Nel caso in cui il richiedente non intenda interagire personalmente con gli uffici regionali nella trattazione della propria istanza, ha facoltà di delegare alcune attività ad altro soggetto.

A tal fine trasmetterà agli uffici una specifica comunicazione nella quale indica:

- i dati del soggetto che ha accettato la delega,
- le attività delegate

La delega, salvo diversa indicazione contenuta nella comunicazione, ha valore per le attività indicate sino al termine della trattazione della pratica.

La delega deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata di documento di identità del medesimo.

Al soggetto delegato, in occasione della presentazione presso gli uffici potrà essere richiesta l'esibizione di un documento di riconoscimento

---

<sup>6</sup> Riguardando la domanda di pagamento e non quella di aiuto, in questa sede brevemente si stabilisce che, sono da considerarsi "varianti", i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa: modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate, modifiche della tipologia di operazioni approvate, cambio della sede dell'investimento fisso, cambio del beneficiario, modifiche del quadro economico originario, salvo diversa suddivisione della spesa tra i singoli lotti funzionali omogenei.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>31</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

#### **D- Comunicazioni al richiedente**

Le comunicazioni al richiedente possono non avere la caratteristica di individualità qualora, come indicato dall'art. 8 comma 3 della L. 241/1990 e ss. mm. il numero dei richiedenti renda il compito impossibile o particolarmente gravoso.

L'Amministrazione in questo caso adotta tutte le misure affinché l'informazione possa con ragionevole facilità raggiungere i richiedenti.

Si considera che le misure minime, in assenza di comunicazione personale, siano assolte inserendo l'informativa sul proprio sito informatico e dandone avviso ai CAA ed ai soggetti accreditati alla presentazione delle domande.

Le comunicazioni al richiedente debbono sempre essere indirizzate al legale rappresentate della ditta; la sede è quella indicata in domanda come sede legale. Destinatari e sedi diverse debbono essere comunicate dal richiedente con dichiarazione sottoscritta e provvista di copia del documento di riconoscimento.

Nel caso di irreperibilità del richiedente, l'amministrazione dovrà attivarsi, adottando la comune diligenza, per individuare il luogo di effettiva residenza, domicilio o dimora del richiedente. A titolo esemplificativo, l'Amministrazione potrà controllare l'indirizzo del richiedente attraverso il fascicolo aziendale, poi verificare in Comune.

Le notificazioni e le comunicazioni sono disciplinate dagli artt. 136-151 c.p.c

Le comunicazioni sono generalmente inoltrate con raccomandata con avviso di ricevimento. Sono soggette a questa tipologia di trasmissione tutte le comunicazioni contenenti richieste per le quali è previsto un termine di scadenza o informazioni/notifiche su provvedimenti adottati dalla P.A. in relazione all'istanza di aiuto.

Le comunicazioni tramite le quali si richiede la documentazione necessaria al completamento dell'istruttoria, è effettuata possibilmente in un'unica soluzione, nel rispetto dei principi generali dell'attività amministrativa.

Oltre a riportare l'elenco delle ulteriori informazioni o dichiarazioni da fornire, le comunicazioni conterranno le motivazioni che hanno determinato la richiesta e le eventuali specifiche tecniche dell'ulteriore documentazione da produrre.

La comunicazione riporterà inoltre il termine perentorio entro il quale dovranno essere prodotte le informazioni/documentazioni richieste come prescritto dal Manuale delle Procedure dell'AdG (DGR n. 773/2008)

I punteggi assegnati sono riportati nella scheda di valutazione che andrà a far parte del **rapporto istruttorio**, che dovrà contenere anche:

- F.** le risultanze della check list di ammissibilità (incluso il parere motivato relativo alla ammissibilità/non ammissibilità dell'istanza di finanziamento e la specifica delle voci di investimento ammesso ed il relativo contributo);
- G.** l'esito della eventuale visita aziendale, desunto dallo specifico verbale di visita;
- H.** gli estremi della nota tramite la quale è stata richiesta la eventuale ulteriore documentazione;
- I.** i riferimenti alle note/documentazioni ulteriormente inoltrate ad iniziativa del richiedente;
- J.** i punteggi assegnati e desumibili da una apposita scheda di valutazione

Nel rapporto istruttorio il responsabile provinciale, in qualità di revisore del 5% delle domande il cui valore d'investimento non superi i 700.000,00 euro, riporta gli estremi della scheda di revisione relativa al controllo sulle procedure effettuato. La scheda viene allegata al rapporto istruttorio.

Il rapporto istruttorio, integrato nel caso di pratica a controllo, viene quindi inviato al responsabile regionale.

#### **3.1.5 La funzione di revisione**

Il responsabile provinciale svolge funzioni di revisione sul 5% delle domande il cui valore d'investimento non supera i 700.000,00 euro entro il termine fissato dal Responsabile Regionale.

Tale attività prevede il controllo sulla corretta applicazione delle procedure previste per l'istruttoria della domanda affinché:

- sia verificata la correttezza amministrativa dell'istruttoria condotta;
- sia garantita la conformità delle procedure adottate rispetto quanto previsto nei manuali delle procedure dell'AdG;



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>32</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

- sia garantita l'omogeneizzazione delle procedure su tutte le strutture territoriali

Il responsabile provinciale redige la scheda di revisione al termine dei controlli effettuati.

L'esito dei controlli sarà trasmesso al Responsabile Regionale che provvederà (con un unico invio) ad inoltrare le schede di revisione dei vari responsabili provinciali allo Staff di supporto del Dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, in qualità di AdG, per il controllo interno.

#### **4. Fasi successive alla graduatoria regionale**

Lo svolgimento da parte di Regione Marche del procedimento relativo alle domande di pagamento delle misure ad investimento dipende dalla sottoscrizione con AGEA della relativa convenzione. Si tratta, infatti, di attività che Regione Marche svolgerebbe non in qualità di Autorità di Gestione ma in qualità di soggetto delegato dall'Organismo Pagatore AGEA.

Pertanto, dipendono dalla sottoscrizione e dai contenuti della Convenzione l'attività e le procedure relative alle domande di pagamento.

Tali procedure saranno eventualmente oggetto di apposita manualistica delle procedure delle attività delegate dall'Organismo Pagatore, laddove serva specificare la manualistica dell'Organismo Pagatore.





Luogo di emissione  Ancona	Numero: 194/S10	Pag.  <b>33</b>
	Data: 03/07/2009	

**SOTTOSEZIONE III-B - PROCEDURE SPECIFICHE PER LE DOMANDE DI AIUTO DELLE MISURE A SUPERFICIE**

Per le misure a superficie la domanda di aiuto ha la finalità congiunta di domanda di pagamento. L'istruttoria della domanda di aiuto include pertanto anche l'istruttoria della domanda di pagamento.

Nel caso della Misura 2.1.4, che comporta per il richiedente impegni di tipo pluriennale, ciò vale solo per la domanda della prima annualità. Nelle annualità successive alla prima, il richiedente presenta solo la domanda di pagamento, con la quale conferma gli impegni assunti. In merito al procedimento relativo a tali domande di pagamento, si rinvia a quanto descritto nel paragrafo 4 della presente sottosezione.

Per la Misura 2.1.5. "Pagamenti per il benessere animale" il cui bando, pubblicato con DDS 139/S10 del 29/05/2009, è bando a condizione, i termini dell'istruttoria decorreranno dal giorno della notifica da parte della CE

**1. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività**

Richiamato quanto già detto al paragrafo 1 della sottosezione III A del presente Manuale, la seguente schematizzazione visualizza le fasi del procedimento di selezione delle domande di aiuto delle misure a superficie frazionate per attività, soggetti e responsabili della fase del procedimento.

Il procedimento di selezione delle domande di aiuto/pagamento per le misure a superficie può essere così sintetizzato:

- FASE I: PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO
- FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO/PAGAMENTO
- FASE III: COMUNICAZIONE E PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA REGIONALE

**FASE I: PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

\* la responsabilità di procedimento è evidenziata dall'area in grigio. Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalla responsabilità del procedimento, svolge l'attività istruttoria.

ATTIVITÀ	SOGETTI	
	Responsabile regionale	Dirigente
Partecipazione alla stesura dei bandi di accesso	X	
Adozione provvedimento di bando		X
Omogeneizzazione delle modalità di lavoro e chiarimento degli eventuali dubbi applicativi	X	



**FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE**

**Misure 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.4 - I annualità**

\* la responsabilità di procedimento è evidenziata dall'area in grigio. Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalla responsabilità del procedimento, svolge l'attività istruttorie. La linea in nero marcato demarca la suddivisione della Fase II e della Fase III

ATTIVITÀ'		SOGGETTI			
		Istruttore	Responsabile provinciale	Responsabile regionale	Dirigente responsabile di Misura
		(su assegnazione)			
Presenza in carico del procedimento - Avvio del	Verifica di ricevibilità	Protocollo			
		Compilazione e sottoscrizione <b>check list</b> di ricevibilità	X		
		Comunicazione di irricevibilità			
Verifica degli impegni e ammissibilità della domanda	Controlli amministrativi	Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X		
		Firma richieste di eventuale documentazione integrativa			
		Compilazione e sottoscrizione <b>check list</b>	X		
	Controllo tecnico di ammissibilità	Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X		
		Firma richieste di eventuale documentazione integrativa			
		Redazione e sottoscrizione <b>check list</b> /verbale visita	X		
		Formulazione <b>parere</b> di ammissibilità/non ammissibilità	X		
Attribuzione punteggi		X			
**					
Chiusura e firma del <b>rapporto istruttorio</b> di ammissibilità/non ammissibilità					
Comunicazione al responsabile regionale degli esiti istruttori					
Comunicazione individuale, ( <u>per domande inammissibili e inammissibili parzialmente</u> ) ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame avvalendosi del Responsabile Provinciale					
<u>Trasmissione al CCM richieste di riesame (eventuale) avvalendosi del Responsabile Provinciale</u>					
Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori trasmessi dai responsabili provinciali di istruttoria e/o delle richieste di riesame accolte dal CCM					
Adozione provvedimento di non ammissibilità ( <b>decreto</b> )				X	
Comunicazione provvedimento di non ammissibilità avvalendosi del Responsabile Provinciale					
Predisposizione graduatoria ammissibili finanziabili e non finanziabili					
Invio dal Responsabile Regionale delle domande finanziabili per la revisione					
Controllo di almeno il 5% delle domande di aiuto ( <b>scheda di revisione</b> )			X		
Predisposizione graduatoria definitiva ammissibili finanziabili					
Approvazione graduatoria definitiva ( <b>decreto</b> )				X	
Comunicazione domande finanziabili avvalendosi del Responsabile Provinciale					



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag.
Ancona	Data: 03/07/2009	<b>35</b>

Trasmissione al CCM per riesame e ridefinizione della posizione del beneficiario per domande non esaminate in sede consultiva (eventuale)

\*\* le domande di aiuto che prevedono una spesa complessiva richiesta superiore a 700.000,00 sono sottoposte all'esame del CCM. In questo caso il CCM funge da organo consultivo obbligatorio.

In quanto organo di riesame, al CCM possono essere sottoposte sia le domande di aiuto che prevedono una spesa complessiva richiesta inferiore ai 700.000,00, sia quelle che prevedono una spesa complessiva richiesta superiore a 700.000,00.

Il CCM è costituito dai responsabili provinciali e dal responsabile regionale di misura. Su richiesta del Comitato stesso, potranno partecipare gli istruttori che hanno svolto le verifiche tecniche-amministrative riguardanti le iniziative progettuali (DGR 773/2008)

Nel caso in cui svolga funzione di organo di riesame per le domande che prevedono una spesa complessiva richiesta superiore a 700.000,00, il CCM è integrato dal Dirigente Responsabile di Misura.

Il CCM opera legittimamente con la presenza della maggioranza dei componenti.

L'indicazione del responsabile provinciale del procedimento e degli istruttori avviene con atto del Dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, in qualità di dirigente dell'AdG, dopo la conferenza di servizio con i dirigenti delle Posizioni di Funzione interessate; l'attività degli istruttori è coordinata dal responsabile provinciale che ne dà comunicazione al dirigente di Servizio e al dirigente della misura di riferimento.

Al fine di esercitare il corretto potere di controllo sull'attività assegnata all'istruttore, il responsabile provinciale, **in qualità di revisore**, provvede al controllo di un 5% di pratiche istruite da ciascun istruttore.

Nel caso in cui non possano essere rispettati i termini di approvazione della graduatoria regionale per ritardi nello svolgimento della fase procedimentale dell'istruttoria (di norma, a partire dal 91° giorno dall'avvio del procedimento) il dirigente del Servizio Agricoltura Forestazione e Pesca, in qualità di dirigente dell'AdG, potrà disporre l'avocazione delle domande non istruite nei termini e le modalità di redistribuzione delle stesse.

Il rispetto dei termini prescritti dalla DGR 773/2008 costituisce un criterio di valutazione del personale dirigenziale e non.

## **2. Procedure specifiche relative alla fase I del procedimento "Preparazione e pubblicazione del bando"**

Per la misura 2.1.4. ogni anno, a seconda delle risorse finanziarie destinate alla misura, l'AdG può adottare un nuovo bando per disciplinare un nuovo periodo di impegni.

### **2.1 Revoca, Modifica, Revoca parziale, Modifiche ai sensi 72 e 74 Reg. (CE) n. 796/2004 della domanda**

**Revoca.** Ai sensi dell'articolo 22 del Reg. (CE) n. 796/2004 "La domanda di aiuto o una parte di essa, può essere revocata per iscritto in qualsiasi momento [...].

Tuttavia, se l'autorità competente ha già informato l'agricoltore che sono state riscontrate irregolarità nella domanda di aiuto o gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco e se da tale controllo emergono irregolarità, non sono autorizzate revocche con riguardo alle parti della domanda di aiuto che presentano irregolarità.

Le revocche comportano per il richiedente il ripristino della situazione precedente alla presentazione della domanda di aiuto o di parte della medesima".

**Modifica** della domanda iniziale ai sensi del Reg. (CE) n. 796/2004. Domande di modifica ai sensi degli art. 15 e 22



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>36</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

E' possibile presentare una domanda di modifica ai sensi degli articoli 15 e 22 del Reg. (CE) 796/04 che consentono di modificare alcuni dati dichiarativi e, contemporaneamente, di revocare parte della domanda di aiuto. Qualora pervengano, entro i termini stabiliti dalla normativa comunitaria, più domande di modifica, si considera valida l'ultima pervenuta.

Le modifiche che possono essere effettuate sono:

- modifiche riguardanti il regime di aiuto richiesto in relazione agli appezzamenti già dichiarati
- nella domanda iniziale;
- modifiche riguardanti gli appezzamenti richiesti a premio, anche in aumento;
- modifiche dei riferimenti bancari/postali relativi alle modalità di pagamento.

Sono modifiche che interessano la consistenza territoriale:

- aggiunta di singole particelle catastali;
  - modifiche di singole particelle catastali anche in aumento rispetto alla domanda iniziale (riferimenti catastali, superfici dichiarate);
  - modifiche riguardanti la destinazione d'uso in relazione alle particelle catastali già dichiarate nella domanda iniziale;
- Si tratta di modifiche da effettuarsi tramite le procedure di aggiornamento del Fascicolo Aziendale. La nuova situazione comporterà la redazione di una nuova scheda di validazione del Fascicolo Aziendale aggiornata, che dovrà essere sottoscritta dal produttore.

Domande di **revoca parziale** ai sensi dell'art. 22

E' possibile presentare una domanda di revoca parziale ai sensi dell'art. 22 del Reg. (CE) n. 796/2004, a condizione che l'agricoltore non sia stato informato dall'Organismo Pagatore, direttamente o tramite il CAA ( nel caso che abbia conferito mandato), dell'intenzione di effettuare un controllo in loco e delle irregolarità riscontrate dall'autorità competente nella sua domanda.

Le informazioni fornite dall'agricoltore hanno per effetto l'adeguamento della domanda alla situazione reale.

Qualora pervengano più domande di revoca parziale, si considera valida l'ultima pervenuta.

Ai sensi dell'art. 22 del Reg. (CE) n. 796/2004, si evidenzia che una domanda di revoca parziale, presentata ai sensi dell'art. 22 del Reg. (CE) n. 796/2004, non può in nessun caso comportare l'aumento della superficie totale aziendale, rispetto alla superficie dichiarata nella domanda precedentemente presentata.

Sono ammesse soltanto le seguenti variazioni:

- cancellazione di singoli appezzamenti dichiarati nella domanda iniziale ai fini dei regimi di aiuto per superficie, anche associate ai corrispondenti titoli all'aiuto;
- riduzione di superficie dichiarata per singoli appezzamenti.

Qualora la domanda di modifica/revoca parziale ai sensi dell'art. 22 del Reg. (CE) n. 796/2004 non contenga l'indicazione della domanda modificata, né sia possibile risalirvi, la stessa viene considerata irricevibile.

Nei casi summenzionati viene presa in considerazione la domanda iniziale.

Le domande presentate ai sensi dell'art. 22 devono intendersi come presentate anche ai sensi dell'art. 68 del Reg. (CE) n. 796/2004.

Domande di **modifica** ai sensi degli art. 72 e 74, comunicazione presentata nei casi di forza maggiore e circostanze eccezionali ai sensi dell'art. 40 del reg. CE 1782/2003.

Le domande di aiuto riguardanti gli articoli 72 e 74 del Reg. (CE) n. 796/2004 debitamente compilate devono essere inoltrate obbligatoriamente all'Organismo Pagatore con modalità informatica e alle regione in forma cartacea, unitamente alla documentazione richiesta, ed essere sottoposte a specifico esame volto a stabilire se la stessa documentazione sia da considerarsi o no idonea.

Comunicazione ai sensi dell'art. 72 del Reg. CE 796/2004 (cause di forza maggiore e circostanze eccezionali)

Qualora ricorrano cause di forza maggiore ovvero circostanze eccezionali, ai sensi dell'art. 72 del Reg. (CE) n. 796/2004, l'agricoltore può presentare, anche al di fuori dei termini temporali già elencati, un'apposita comunicazione.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>37</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

I casi di forza maggiore ovvero di circostanze eccezionali ai sensi dell'art.40, § 4 del reg. (CE) n. 1782/2003, nonché la relativa documentazione, di valore probante a giudizio dell'autorità competente, devono essere comunicati per iscritto entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui sia possibile procedervi".

Nel caso di cessione di aziende Reg. (CE) 796/2004 all'art. 74, in deroga ai termini temporali già elencati, è consentito all'agricoltore (cessionario) che acquisisce una azienda nella sua totalità da un altro agricoltore (cedente), successivamente alla presentazione da parte di quest'ultimo di una domanda di aiuto, la presentazione di una specifica domanda unitamente alla relativa documentazione probante, volta all'ottenimento dell'aiuto.

Per quanto non previsto si rinvia al Reg. CE 1782/2003, Reg. (CE) 796/2004 e alle circolari Agea.

### **3. Le procedure specifiche relative alla Fase II del procedimento "istruttoria delle domande di aiuto"**

Nella Sez. I, del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 (approvata con D.G.R. 773/2008) è illustrata la matrice dei flussi gestionali relativa alle domande di aiuto delle misure a superficie nella sez. II del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 sono illustrate, sulla base delle fasi individuate nella matrice dei flussi le linee generali e comuni delle procedure.

In questa sezione del Manuale, richiamandosi alle attività individuate nella suddetta matrice dei flussi gestionali si indicano procedure specifiche, tenendo conto della peculiarità rappresentata dalla duplice natura delle domande per le misure a superficie, sia quali domande di aiuto che di pagamento..

#### **3.1 Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di aiuto**

Con riferimento alla Fase di raccolta delle domande di aiuto descritta nel punto 2.2. del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 si specifica che la presentazione delle domande può essere effettuata anche presso l'ufficio di Fermo, in ragione della costituenda Provincia.

##### **3.1.1 Verifica di ricevibilità**

La verifica di ricevibilità della domanda di aiuto presentata dall'utente attraverso il SIAN è effettuata dall'istruttore secondo quanto stabilito dal punto 2 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 (approvata con D.G.R. 773/2008).

Nel caso in cui il sistema SIAN non consenta, per problemi tecnici, di procedere alla suddetta verifica, si stabilisce che il termine di 10 giorni decorra dalla comunicazione del responsabile regionale, ai responsabili provinciali e agli istruttori, della data in cui OP AGEA rilascia l'applicazione informatica che abilita la Regione ad operare, previa verifica di funzionamento. In questo caso l'avvio del procedimento sarà comunicato ai sensi dell'art. 8, comma 3, L. 241/1990 ss. mm. (si rinvia a quanto già disposto al punto D- Comunicazioni al richiedente della SOTTOSEZIONE III-A).

L'istruttore compila la check list di ricevibilità ed inserisce il parere di ricevibilità o quello di irricevibilità da lui sottoscritto e, ove ritenuto opportuno, note esplicative ed integrative che concorrono alla migliore comprensione.

Le check-list di ricevibilità si desumono dal SIAN. Il responsabile regionale di misura può integrarle, ove ritenga necessario.

La fase prevede la verifica dei seguenti elementi:

Per le misure 211 e 212 si verifica:

- e. il rilascio della domanda nei termini previsti
- f. il rispetto dei termini per la presentazione della documentazione cartacea
- g. la presenza della documentazione che nel bando è indicata come "essenziale" alla determinazione della ricevibilità;
- h. la compilazione della eventuale scheda di validazione dati domanda



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>38</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

Per la misura 2.1.4 – tutte le sottomisure si verifica:

- e. il rilascio della domanda nei termini previsti
- f. il rispetto dei termini per la presentazione della documentazione cartacea
- g. la presenza della documentazione che nel bando è indicata come “essenziale” alla determinazione della ricevibilità;
- h. la compilazione della scheda di validazione dati domanda (per i bandi successivi all’emanazione del presente manuale)

Per le misure a superficie è applicata la ricevibilità differita di cui al Reg. (CE) 796/2004 art. 21, per il quale la presentazione oltre il termine prescritto comporta una riduzione, pari all’1% per ogni giorno lavorativo di ritardo, dell’importo al quale l’agricoltore avrebbe avuto diritto se avesse inoltrato la domanda in tempo utile. In caso di ritardo superiore a 25 giorni di calendario la domanda è irricevibile. Le modalità di applicazione della ricevibilità differita sono definite da apposite circolari dell’Organismo Pagatore.

### **3.1.2 Verifica di ammissibilità: indicazioni di carattere generale**

I controlli previsti in questa fase sono controlli amministrativi- informatici, in applicazione del sistema integrato di gestione e controllo e altri controlli informatici previsti dalla normativa comunitaria sul sostegno allo sviluppo rurale e dai bandi, sulla totalità delle domande di aiuto presentate, secondo specifiche che sono definite di comune accordo tra l’AGEA e la Regione. Tutti i criteri di ammissibilità fissati nel programma di sviluppo rurale, nelle disposizioni attuative, e nei bandi devono essere controllati in base ad una serie di indicatori e riportati nell’apposita check list.

I controlli amministrativi di ammissibilità si applicano sul 100% delle domande e comprendono controlli incrociati , che riguardano le superficie e gli animali , nell’ambito del SGIC .

Inoltre per quanto riguarda le domande di aiuto i controlli amministrativi riguardano gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi, tramite il confronto tra domande e l’interrogazione di banche dati inerenti i criteri di ammissibilità specifici dei bandi (CCIAA, FASCICOLO AZIENDALE, ANAGRAFE TRIBUTARIA, CATASTO TERRENI, GIS, ALBO BIO, ecc. )

Per la misura 2.1.1. 2.1.2.si specifica che la verifica di ammissibilità dovrà verificare le condizioni indicate nel paragr. 4.1.1.2. delle Disposizioni attuative misure agroambientali DGR 574/2008.

Per la misura 2.1.4.\_ si specifica che la verifica di ammissibilità dovrà accertare le condizioni indicate nei paragrafi denominati Limitazioni ai criteri di ammissibilità, delle Disposizioni attuative misure agroambientali DGR 574/2008 e successive modifiche e integrazioni.

#### **A- Errori palesi**

Per gli errori palesi si rinvia a quanto disposto nella Circolare AGEA n.1 del 15 gennaio 2008.

### **3.1.3 Verifica di ammissibilità: attribuzione dei punteggi di priorità**

La procedura verrà svolta informaticamente sulla base delle dichiarazioni contenute in domanda e della documentazione allegata, relativa ai requisiti descritti al paragrafo Criteri di priorità per la selezione dei beneficiari delle disposizione attuative di cui alla DGR 574 del 22/04/2008 e successive modifiche e integrazioni.

I requisiti di priorità ed i relativi punteggi dovranno essere espressamente dichiarati dal richiedente in fase di presentazione della domanda di aiuto. L’omessa dichiarazione comporta la non attribuzione della priorità e del relativo punteggio.

Non possono pertanto essere accolte le richieste di riesame concernenti le priorità non dichiarate in domanda.

Le operazioni di verifica eseguite in fase istruttoria possono confermare o meno i requisiti dichiarati in domanda. Il punteggio finale non potrà essere superiore a quello derivante dalle attribuzioni alle priorità dichiarate in domanda. Ciò anche nel caso in cui la documentazione spontaneamente prodotta dal richiedente dopo la presentazione della domanda dimostri l’effettivo possesso di requisiti più favorevoli.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>39</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

### 3.1.4 La funzione di revisione

La revisione viene svolta sul 5% delle domande finanziabili inviate, per competenza territoriale, dal responsabile regionale al responsabile provinciale.

Il responsabile provinciale svolge la funzione di revisione entro il termine fissato dal Responsabile Regionale.

Tale attività prevede il controllo sulla corretta applicazione delle procedure previste per l'istruttoria della domanda affinché:

- sia verificata la correttezza amministrativa dell'istruttoria condotta;
- sia garantita la conformità delle procedure adottate rispetto quanto previsto nei manuali delle procedure dell'AdG;
- sia garantita l'omogeneizzazione delle procedure su tutte le strutture territoriali

Il responsabile provinciale redige la scheda di revisione al termine dei controlli effettuati.

Nel caso in cui vi sia un riscontro negativo e la percentuale delle domande negative sia inferiore al rapporto stabilito da AGEA, le sole domande negative ritorneranno all'istruttore per una nuova istruttoria. Al termine di tale istruttoria, il responsabile provinciale comunicherà l'esito al responsabile regionale.

Nel caso in cui invece, la percentuale delle domande negative sia superiore al rapporto stabilito da Agea, viene bloccato l'intero lotto (domande inviate dal responsabile regionale per l'estrazione del campione da sottoporre a revisione) e tutte le domande vengono sottoposte ad una nuova istruttoria da parte dell'istruttore.

Il responsabile regionale dovrà regolare la tempistica delle fasi precedenti alla graduatoria in modo tale che i termini del procedimento rimangano invariati.

Al termine della fase di revisione su tutte le domande inviate il responsabile regionale predisponde il decreto definitivo che il Dirigente di Misura dovrà adottare.

L'esito dei controlli sarà trasmesso al Responsabile Regionale che provvederà (con un unico invio) ad inoltrare le schede di revisione dei vari responsabili provinciali allo Staff di supporto del Dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, in qualità di AdG, per il controllo interno.



Luogo di emissione  Ancona	Numero: 194/S10	Pag.  <b>40</b>
	Data: 03/07/2009	

SOTTOSEZIONE III-C - PROCEDURE SPECIFICHE PER LE DOMANDE DI AIUTO DELLA MISURA FORESTALE 226 – AZIONI A - C

**1. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività**

Richiamato quanto già detto al paragrafo 1, anche il procedimento di selezione delle domande per le misure forestali può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

- FASE I: PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO
- FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

La seguente schematizzazione visualizza le fasi del procedimento di selezione delle domande di aiuto delle misure forestali frazionate per attività, soggetti e responsabili della fase del procedimento.

**FASE I: PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

\* la responsabilità di procedimento è evidenziata dall'area in grigio. Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalla responsabilità del procedimento, svolge l'attività.

ATTIVITÀ	SOGGETTI	
	Responsabile regionale	Dirigente
Partecipazione alla stesura dei bandi di accesso	X	
Adozione provvedimento di bando		X
Omogeneizzazione delle modalità di lavoro e chiarimento degli eventuali dubbi applicativi	X	





Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>41</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

**FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO**

\* Trattasi di procedimento con istruttoria collegiale. La responsabilità di procedimento è evidenziata dall'area in grigio. Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalla responsabilità del procedimento, svolge l'attività istruttorie.

ATTIVITÀ'		SOGGETTI				
		Istruttore	Responsabile provinciale	Commissione Regionale	Responsabile regionale	Dirigente responsabile di Misura
Presenza in carico domande - Avvio del procedimento	Protocollo					
	Verifica di ricevibilità	Compilazione e sottoscrizione <b>check list</b> di ricevibilità	X			
		Comunicazione di irricevibilità avvalendosi del responsabile provinciale				
	Trasmissione domande ricevibili con relazioni istruttorie alla Commissione					
verifica degli impegni ed ammissibilità della domanda	Controlli amministrativi	Compilazione e sottoscrizione <b>check list</b>		X		
	Controllo tecnico	Compilazione/Redazione e sottoscrizione <b>check list /verbale visita</b>		X		
		Formulazione, firma di eventuale documentazione integrativa		X		
		Trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa				
		Formulazione <b>parere motivato</b> di ammissibilità/non ammissibilità ( <b>verbale</b> )		X		
Valutazione domande di aiuto ed elaborazione domande ammissibili e non ammissibili	**					
		Chiusura e firma del <b>rapporto istruttorio</b> di ammissibilità/non ammissibilità		X		
		Comunicazione individuale, ( <u>per domande inammissibili e inammissibili parzialmente</u> ) ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame				
		<u>Trasmissione al CCM richieste di riesame (eventuale) avvalendosi del Responsabile Provinciale</u>	X			
		Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori e/o delle richieste di riesame accolte dal CCM				
		Adozione provvedimento di non ammissibilità ( <b>decreto</b> )				X
	Comunicazione provvedimento di non ammissibilità					
	Adozione provvedimento di approvazione del progetto e ammissibilità spese investimento					X

**\*\* le domande di aiuto che prevedono una spesa complessiva richiesta superiore a 700.000,00 sono sottoposte all'esame del CCM dopo lo svolgimento dell'attività pre-istruttoria dell'istruttore. In tal caso il CCM è integrato dai soggetti che compongono la Commissione. Il CCM opera legittimamente con la presenza della maggioranza dei componenti.**



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>42</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

L'indicazione del responsabile provinciale e degli istruttori avviene con atto del Dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, in qualità di dirigente dell'AdG, sentiti i dirigenti delle Posizioni di Funzione interessate.

Nel caso in cui non possano essere rispettati i termini della fase procedimentale dell'istruttoria, il dirigente del Servizio Agricoltura Forestazione e Pesca, in qualità di dirigente dell'AdG, potrà disporre l'avocazione delle domande non istruite nei termini e le modalità di redistribuzione delle stesse.

Il rispetto dei termini prescritti dalla DGR 773/2008 costituisce un criterio di valutazione del personale dirigenziale e non.

## **2. Le procedure specifiche relative alla Fase I del procedimento “preparazione e pubblicazione del bando”**

Nella Sez. II, par. 2.1 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 (approvata con D.G.R. 773/2008) si illustra che la predisposizione e la pubblicazione dei bandi è una attività propria dell'Autorità di Gestione. Rispetto alla tipologia ordinaria dei bandi (che prevedono semplicemente la presentazione delle domande per accedere all'aiuto entro un certo termine) le seguenti procedure indicano delle specificità dei bandi con ricadute, in particolare sulla eleggibilità della spesa.

Per quanto riguarda la presentazione della domanda l'ADG considera come data di presentazione quella del rilascio sul Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR).

### **2.1 Annullamento della domanda**

L'AdG può eccezionalmente autorizzare l'annullamento della domanda dietro presentazione di una specifica richiesta di annullamento del soggetto interessato, secondo la modulistica allo scopo predisposta e resa disponibile su SIAR.

## **3. Le procedure specifiche relative alla Fase II del procedimento “istruttoria delle domande di aiuto”**

### **3.1 Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di aiuto**

Con riferimento alla Fase di raccolta delle domande di aiuto descritta nel punto 2.2 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 (approvata con D.G.R. 773/2008) si specifica che la presentazione delle domande può essere effettuata anche presso l'ufficio di Fermo, in ragione della costituenda Provincia.

Oltre a quanto disposto nella sez. II del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 (approvata con D.G.R. 773/2008) di seguito vengono illustrate alcune specificità relative alle misure forestali. misura 226 azioni a-c)

#### **3.1.1 Verifica di ricevibilità**

La verifica di ricevibilità della domanda di aiuto è effettuata dall'istruttore, nell'arco temporale di 10 giorni, come previsto dalla DGR 773/2008, sulle domande presentate dall'utente attraverso il Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>.

##### Sono elementi per la verifica di ricevibilità.

- a. la verifica del rispetto del termine ultimo per la presentazione della domanda completa dei documenti cartacei  
→ L'istruttore verifica che il plico contenente la documentazione cartacea sia pervenuto entro le ore 13.00 del giorno di scadenza del bando.
- b. La verifica della presenza della documentazione cartacea della domanda
- c. la verifica di inaffidabilità di cui all'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2006 . L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di operazioni, ammesse a finanziamento nell'ambito del PSR 2000-2006 o nella programmazione in corso. Il richiedente risulta inaffidabile e la domanda di aiuto deve essere istruita negativamente quando si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>43</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

- il richiedente, nel periodo compreso tra il 2000 ed il momento della presentazione della domanda, è decaduto totalmente dal beneficio, in relazione ad operazioni cofinanziate dal FEAOGA (vecchia programmazione) o FEASR;
- il richiedente, avendo indebitamente percepito un contributo, a seguito di decadenza di cui al precedente punto, è stato iscritto nel registro dei debitori dell'OP o, in assenza di questo, nella banca dati dell'AdG;
- il richiedente ha ricevuto la richiesta di restituzione diretta, non essendo stato possibile procedere al recupero dell'indebito tramite compensazione;
- il richiedente al momento della domanda non ha ancora restituito la somma dovuta all'OP, né ha ottenuto la possibilità di rateizzare il debito.

Non si considera inaffidabile il soggetto per il quale la procedura di revoca è effettuata in seguito a rinuncia per causa di forza maggiore.

La verifica viene effettuata rispetto alla data di presentazione della domanda.

d. la verifica degli elementi disposti dal bando in ordine alla ricevibilità della domanda

L'istruttore compila la check list di ricevibilità sul Sistema Informativo ed inserisce il parere di ricevibilità o quello di irricevibilità da lui sottoscritto e, ove ritenuto opportuno, note esplicative.

### **3.1.2 Verifica di ammissibilità: il controllo documentale ed il controllo tecnico**

Le domande di aiuto ricevibili saranno trasmesse dal Responsabile provinciale alla Commissione regionale per la verifica di ammissibilità, corredate di una relazione di "pre-istruttoria", sottoscritta anche dal Responsabile provinciale dalla quale desumere le caratteristiche dell'intervento, in rapporto alla documentazione e agli elementi richiesti dal bando.

Fanno parte della Commissione regionale il Dirigente della PF Foreste e Irrigazione, un funzionario dello Staff del controllo interno, il Responsabile Regionale di Misura, il Responsabile provinciale di Misura competente per territorio, l'istruttore provinciale che ha redatto la pre-istruttoria, nominati con atto del Dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, in qualità di dirigente dell'AdG, sentiti i dirigenti delle Posizioni di Funzione interessate

Le relazioni pre-istruttorie dovranno essere inviate in tempo utile per consentire alla Commissione di procedere alla verifica di ammissibilità su tutte le domande.

L'attività pre-istruttoria si articola nella predisposizione di una relazione che comprende il controllo documentale e tecnico della documentazione a corredo della richiesta, e gli esiti di un eventuale sopralluogo

#### Controllo documentale

- inclusione di superfici con finanziamenti pubblici per i medesimi scopi negli ultimi dieci anni,
- verifica degli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi. Essi comprendono controlli incrociati con altri sistemi e tengono conto dei risultati delle verifiche di altri servizi o enti al fine di evitare ogni pagamento indebito.
- verifica di rispetto della normativa in materia edilizia, urbanistica, paesistica, ambientale e di difesa del suolo tramite l'utilizzo delle cartografie.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag.
Ancona	Data: 03/07/2009	<b>44</b>

- Controllo tecnico

- descrizione dell'intervento progettuale con riferimento agli obiettivi, alle finalità, alle tipologie di intervento ammissibili, alle spese ammissibili ed alle priorità stabilite dalle disposizioni attuative e dal bando;
- descrizione della coerenza delle voci di spesa (analisi dei prezzi e computo metrico estimativo) con il prezzario regionale dei LL.PP.
- elencazione delle voci di spesa non ammissibili

La convocazione della Commissione è effettuata dal dirigente responsabile di misura con nota di convocazione.

La Commissione esprime un parere motivato, redigendo apposito verbale, sottoscritto dai componenti della Commissione, nel quale sono annotati, nel dettaglio, gli esiti delle verifiche svolte.

La Commissione opera legittimamente con la presenza di tutti componenti.

Il termine per l'espressione del parere è fissato in 90 (novanta) giorni dalla data di avvio del procedimento come stabilito dalla D.G.R. n. 773/2008.

Nel caso in cui la documentazione prodotta debba essere integrata, la Commissione riporta sul verbale la documentazione da richiedere ed il termine entro il quale far pervenire la documentazione

### **3.1.3 Verifica di ammissibilità: indicazioni di carattere generale**

**A- Errori palesi - si rinvia a** quanto stabilito nel caso di errori palesi al paragr. 3.1.4 SOTTOSEZIONE III A

**B - Integrazioni o variazioni presentate dal richiedente:**

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata.

**C- Comunicazioni al richiedente**

Considerato il numero delle Comunità Montane istituite, le comunicazioni saranno individuali e indirizzate al rappresentante legale dell'Ente.

Oltre a riportare l'elenco delle ulteriori informazioni o dichiarazioni da fornire, le comunicazioni conterranno le motivazioni che hanno determinato la richiesta e le eventuali specifiche tecniche dell'ulteriore documentazione da produrre.

La comunicazione riporterà inoltre il termine perentorio entro il quale dovranno essere prodotte le informazioni/documentazioni richieste, come prescritto dal Manuale delle Procedure dell'AdG (DGR n. 733/2008)

Il **rapporto istruttorio** dovrà contenere:

- E.** le risultanze della check list di ammissibilità (incluso il parere motivato relativo alla ammissibilità/non ammissibilità dell'istanza di finanziamento e la specifica delle voci di investimento ammesso ed il relativo contributo);
- F.** l'esito della eventuale visita, desunto dallo specifico verbale redatto dal responsabile provinciale e dal responsabile regionale di misura;
- G.** gli estremi della nota tramite la quale è stata richiesta la eventuale ulteriore documentazione;
- H.** i riferimenti alle note/documentazioni ulteriormente inoltrate ad iniziativa del richiedente;

### **4. Fasi successive**

Lo svolgimento da parte di Regione Marche del procedimento relativo alle domande di pagamento delle misure forestali dipende dalla sottoscrizione con AGEA della relativa convenzione. Si tratta, infatti, di attività che Regione Marche svolgerebbe non in qualità di Autorità di Gestione ma in qualità di soggetto delegato dall'Organismo Pagatore AGEA.

Pertanto, dipendono dalla sottoscrizione e dai contenuti della Convenzione l'attività e le procedure relative alle domande di pagamento. Tali procedure saranno eventualmente oggetto di apposita manualistica delle procedure delle attività delegate dall'Organismo Pagatore, laddove serva specificare la manualistica dell'Organismo Pagatore.



**SOTTOSEZIONE III-D - PROCEDURE SPECIFICHE PER LE DOMANDE DI AIUTO DELLE MISURE PER LA INFORMAZIONE**

**1. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività**

Richiamato quanto già detto al paragrafo 1, anche il procedimento di selezione delle domande per le misure per l'informazione può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

FASE I: PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO

FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

FASE III: COMUNICAZIONI E PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA REGIONALE

La seguente schematizzazione visualizza le fasi del procedimento di selezione delle domande di aiuto delle misure per la formazione, informazione e consulenza frazionate per attività, soggetti e responsabili della fase del procedimento.

**FASE I: PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

\*La responsabilità di procedimento è evidenziata dall'area in grigio. Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalla responsabilità del procedimento, svolge l'attività istruttoria.

ATTIVITÀ	SOGGETTI	
	Responsabile regionale	Dirigente
Partecipazione alla stesura dei bandi di accesso		
Adozione provvedimento di bando		X
Omogeneizzazione delle modalità di lavoro e chiarimento degli eventuali dubbi applicativi		



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>46</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

**FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO**

e

**FASE III: COMUNICAZIONI E PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA REGIONALE**

\* Trattasi di procedimento con istruttoria collegiale. La responsabilità di procedimento è evidenziata dall'area in grigio. Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalla responsabilità del procedimento, svolge l'attività istruttoria. La linea in nero marcato demarca la suddivisione della Fase II e della Fase III.

ATTIVITÀ		SOGETTI			
		Commissione istruttoria	Commissione di revisione	Responsabile regionale	Dirigente responsabile di Misura
		(su designazione)	(su designazione)		
Presenza in carico domande - Avvio del procedimento	Protocollo				
	Verifica di ricevibilità	Compilazione e sottoscrizione <b>check list</b> di ricevibilità	X		
		Comunicazione di irricevibilità			
Verifica degli impegni e ammissibilità della domanda	Controlli amministrativi	Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X		
		Firma richieste di eventuale documentazione integrativa			
		Redazione e sottoscrizione <b>check list</b> con formulazione <b>parere</b> di ammissibilità/non ammissibilità	X		
	Attribuzione punteggi		X		
	Chiusura <b>rapporto istruttoria</b> di ammissibilità/non ammissibilità		X		
	Controllo di almeno il 5% delle domande di aiuto il cui valore sia inferiore a € 700.000,00 e per le quali sia stato emesso il parere di ammissibilità/inammissibilità ( <b>scheda di revisione</b> )			X	
	Comunicazione al responsabile regionale degli esiti istruttori		X		
	Comunicazione individuale, <u>(per domande inammissibili e inammissibili parzialmente)</u> ai sensi della L.241/90 per eventuale riesame				
	Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori trasmessi				
	Adozione provvedimento di non ammissibilità ( <b>decreto</b> )				X
	Comunicazione provvedimento di non ammissibilità				
	Predisposizione graduatoria ammissibili finanziabili e non finanziabili ( <b>decreto</b> )				
Approvazione graduatoria ( <b>decreto</b> )				X	
Comunicazione domande finanziabili					

**2. Le procedure specifiche relative alla Fase I del procedimento "preparazione e pubblicazione del bando"**

Nella Sez. II, par. 2.1 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 (approvata con D.G.R. 773/2008) si illustra che la predisposizione e la pubblicazione dei bandi è una attività propria dell'Autorità di Gestione. Rispetto alla tipologia ordinaria dei bandi (che prevedono semplicemente la presentazione delle domande per accedere all'aiuto entro un certo termine) le seguenti procedure indicano delle specificità dei bandi con ricadute, in particolare sulla eleggibilità della spesa.

Per quanto riguarda la presentazione della domanda l'ADG considera come data di presentazione quella del rilascio sul Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR).

**2.1 Annullamento della domanda**

L'AdG può eccezionalmente autorizzare l'annullamento della domanda dietro presentazione di una specifica richiesta di annullamento del soggetto interessato, secondo la modulistica allo scopo predisposta e resa disponibile su SIAR.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>47</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

### 3. Le procedure specifiche relative alla Fase II del procedimento “istruttoria delle domande di aiuto”

Per le misure dell’informazione (sottomisura b lett.c) al fine di garantire identiche modalità di applicazione della procedura legata all’attività istruttoria e considerate le caratteristiche e le peculiarità, specie in ordine alla tipologia dei richiedenti, le domande:

- devono essere presentate presso la sede dell’Adg,
- sono sottoposte ad un procedimento istruttorio a carattere collegiale.

#### 3.1 Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di aiuto

##### 3.1.1 Verifica di ricevibilità

La verifica di ricevibilità della domanda di aiuto è effettuata da due componenti della Commissione istruttoria e dal Responsabile Regionale nell’arco temporale di 10 giorni, come previsto dalla DGR 773/2008.

Il Dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, in qualità di AdG., dopo la conferenza di servizio con i dirigenti delle Posizioni di Funzione interessate, individua in ogni SDA gli istruttori che compongono la Commissione istruttoria.

Oltre al parere di ricevibilità o quello di irricevibilità vengono inserite nella check list, ove ritenuto opportuno, note esplicative ed integrative a supporto dell’esito della verifica.

La check list viene sottoscritta dal Responsabile Regionale e dai componenti della Commissione.

Al termine delle operazioni di verifica della ricevibilità viene redatto un verbale riepilogativo delle verifiche effettuate, sottoscritto dal Responsabile Regionale e dai componenti della Commissione.

##### 3.1.2 Verifica di ammissibilità: il controllo documentale

La verifica di ammissibilità viene svolta dalla Commissione istruttoria composta come indicato nel punto 3.1.1..

Viene verificata l’**adeguata rispondenza** della documentazione presente agli atti a quanto stabilito nei bandi

Al termine, si compone l’elenco dei documenti che hanno necessità di integrazione e/o chiarimento, riportandone gli esiti nella check list di ammissibilità.

##### 3.1.3 La funzione di revisione

La funzione di revisione viene svolta in forma collegiale, dai Responsabili Provinciali (Commissione di revisione), individuati per ogni SDA, dal Dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, in qualità di AdG., dopo la conferenza di servizio con i dirigenti delle Posizioni di Funzione interessate, sul 5% delle domande entro il termine fissato dal Responsabile Regionale.

Tale attività prevede il controllo sulla corretta applicazione delle procedure previste per l’istruttoria della domanda affinché:

- sia verificata la correttezza amministrativa dell’istruttoria condotta;
- sia garantita la conformità delle procedure adottate rispetto quanto previsto nei manuali delle procedure dell’AdG;
- sia garantita l’omogeneizzazione delle procedure su tutte le strutture territoriali

Al termine dei controlli effettuati viene redatta una scheda di revisione.

L’esito dei controlli sarà trasmesso al Responsabile Regionale che provvederà ad inoltrare il verbale di revisione al controllo interno delle procedure a supporto del Dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, in qualità di AdG.

Nel caso in cui non possano essere rispettati i termini di approvazione della graduatoria regionale per ritardi nello svolgimento della fase procedimentale dell’istruttoria (di norma, a partire dal 91° giorno dall’avvio del procedimento) il dirigente del Servizio Agricoltura Forestazione e Pesca, in qualità di dirigente dell’AdG, potrà disporre l’avvocazione delle domande non istruite nei termini e le modalità di redistribuzione delle stesse.

Il rispetto dei termini prescritti dalla DGR 773/2008 costituisce un criterio di valutazione del personale dirigenziale e non.



Luogo di emissione  Ancona	Numero: 194/S10	Pag.  <b>48</b>
	Data: 03/07/2009	

#### 4. Fasi successive alla graduatoria regionale

Lo svolgimento da parte di Regione Marche del procedimento relativo alle domande di pagamento dipende dalla sottoscrizione con AGEA della relativa convenzione. Si tratta, infatti, di attività che Regione Marche svolgerebbe non in qualità di Autorità di Gestione ma in qualità di soggetto delegato dall'Organismo Pagatore AGEA.

Pertanto, dipendono dalla sottoscrizione e dai contenuti della Convenzione l'attività e le procedure relative alle domande di pagamento.

Tali procedure saranno eventualmente oggetto di apposita manualistica delle procedure delle attività delegate dall'Organismo Pagatore, laddove serva specificare la manualistica dell'Organismo Pagatore.

SOTTOSEZIONE III-E - PROCEDURE SPECIFICHE PER LE DOMANDE DI AIUTO DELLE MISURE A PACCHETTO
--

#### 1. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività

Il procedimento di selezione delle domande di aiuto per le misure a pacchetto (come la misura 1.1.2) può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

FASE I: PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO

FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

FASE III: COMUNICAZIONI E PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA REGIONALE

La seguente schematizzazione visualizza le fasi del procedimento di selezione delle domande di aiuto delle misure ad investimento frazionate per attività, soggetti e responsabili della fase del procedimento.

#### FASE I: PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO

\* la responsabilità di procedimento è evidenziata dall'area in grigio. Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalla responsabilità del procedimento, svolge l'attività istruttoria.

ATTIVITÀ	SOGETTI	
	Responsabile regionale	Dirigente
Partecipazione alla stesura dei bandi di accesso		
Adozione provvedimento di bando	X	X
Omogeneizzazione delle modalità di lavoro e chiarimento degli eventuali dubbi applicativi		





**FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO**

e

**FASE III: COMUNICAZIONI E PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA REGIONALE**

\* la responsabilità di procedimento è evidenziata dall'area in grigio. Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalla responsabilità del procedimento, svolge l'attività istruttoria. La linea in nero marcato demarca la suddivisione della Fase II e della Fase III. Tra parentesi vengono indicate le attività svolte dall'organismo di valutazione regionale.

ATTIVITÀ		SOGGETTI			
		Istruttore/i Mis. A pacchetto	Responsabile provinciale Mis. A pacchetto	Responsabile regionale Mis. A pacchetto	Dirigente responsabile di Misura
Presenza in carico domande - Avvio del procedimento	Protocollo				
	Verifica di ricevibilità	Redazione e sottoscrizione <b>check list</b> di ricevibilità)	X		
		Comunicazione di irricevibilità			
**	Convocazione dell'organismo di valutazione provinciale (regionale)		X	(X)	
Verifica degli impegni e ammissibilità della domanda	Controlli amministrativi	Formulazione e firma richieste di eventuale documentazione integrativa		X	
		Redazione e sottoscrizione <b>check list</b>	X	X (X)	(X)
	Controllo tecnico di ammissibilità	Formulazione e firma richieste di eventuale documentazione integrativa		X	
		Redazione e sottoscrizione <b>check list /verbale</b> visita	X	X (X)	(X)
Valutazione domande di aiuto ed elaborazione domande ammissibili e non ammissibili	Attribuzione punteggi	X	X (X)	(X)	
	Formazione e firma dell'organismo provinciale ( <b>regionale</b> ) del <b>rapporto istruttorio</b> di ammissibilità/non ammissibilità	X	X (X)	(X)	
	Comunicazione al responsabile regionale degli esiti istruttori		X		
	Comunicazione individuale <u>(per domande inammissibili e inammissibili parzialmente)</u> ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame avvalendosi del Responsabile provinciale			X	
	<u>Trasmissione al CCM richieste di riesame (eventuale) avvalendosi del Responsabile Provinciale</u>			X	
	Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori trasmessi dall'organismo di valutazione provinciale (regionale) e/o delle richieste di riesame accolte dal CCM			X	
	Adozione provvedimento di non ammissibilità ( <b>decreto</b> )			X	X
	Comunicazione provvedimento di non ammissibilità			X	
Predisposizione graduatoria ammissibili finanziabili e non finanziabili				X	
Approvazione graduatoria ( <b>decreto</b> )					X
Comunicazione domande finanziabili avvalendosi del Responsabile provinciale				X	
Trasmissione al CCM per riesame e ridefinizione della posizione del beneficiario per domande non esaminate in sede consultiva (eventuale)				X	



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>50</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

\*\* le domande di aiuto che prevedono una spesa complessiva richiesta superiore a 700.000,00 (costo investimenti + spese tecniche) sono sottoposte all'esame del CCM. In questo caso il CCM funge da organo consultivo obbligatorio. In quanto organo di riesame, al CCM possono essere sottoposte sia le domande di aiuto che prevedono una spesa complessiva richiesta inferiore ai 700.000,00, sia quelle che prevedono una spesa complessiva richiesta superiore a 700.000,00.

## **2. Le procedure specifiche relative alla Fase I del procedimento "preparazione e pubblicazione del bando"**

### **2.1. Bando aperto e procedura "stop and go"**

Anche per le misure a pacchetto i bandi possono avere le caratteristiche del **bando aperto**.

Tale bando prevede una prima scadenza per la presentazione delle domande (presentazione che è consentita dal giorno successivo a quello della pubblicazione del bando); il bando poi prevede ulteriori scadenze successive, entro le quali presentare le domande (in tal caso, la presentazione delle domande è consentita dal giorno successivo a quello di scadenza del bando precedente).

Qualora il bando abbia la caratteristica del bando aperto, l'Autorità di Gestione con la pubblicazione di un unico bando perviene a tante graduatorie quante le scadenze per la presentazione indicate nel bando.

Chiaramente tale procedura "stop and go" presuppone che le condizioni del bando rimangano invariate. In caso contrario, l'Autorità di gestione può interrompere, con motivato provvedimento, i termini del "bando aperto", pubblicando un nuovo bando con criteri e termini diversi di partecipazione.

Le domande già presentate secondo il calendario di scadenze previste dal bando aperto, dovranno essere integrate secondo le previsioni del nuovo bando per poter essere mantenute valide ed ammissibili.

Considerato che il termine del procedimento è di 120 gg dalla presentazione della domanda, al fine di impedire sovrapposizioni è opportuno che le scadenze previste nel bando aperto abbiano una periodicità non inferiore alla durata massima del procedimento; l'attivazione delle procedure di verifica di ricevibilità decorrerà dal giorno successivo a quello della scadenza di riferimento.

I potenziali beneficiari che hanno presentato "domande di pre-adesione" di cui alla DGR1052 dell'01-10-2007, sono in ogni caso tenuti alla regolare presentazione della domanda di aiuto su SIAR, così come previsto dal bando di accesso per la prima scadenza utile.

Le spese eventualmente sostenute dal richiedente potranno essere riconosciute a decorrere dal giorno successivo a quello della presentazione della domanda.

### **2.2 Domande reiterate e nuove domande -**

I soggetti la cui domanda è risultata ammessa ma non finanziata per carenza di risorse, possono partecipare alla scadenza successiva semplicemente rilasciando una nuova domanda informatica ed allegando alla stessa solo la documentazione non prodotta in precedenza, purché ancora valida, comunicando l'ID della precedente domanda.

Si specifica che le domande presentate per la 1^ scadenza, presenti in graduatoria, ma non finanziate per carenza di risorse, possono essere ripresentate con le eventuali modifiche e/o integrazioni per poter essere ammesse alla graduatoria successiva solo nel caso in cui siano verificate le seguenti condizioni di ammissibilità: età inferiore ai 40 anni e domanda presentata entro 12 mesi dall'insediamento.

In alternativa il giovane può rinunciare al premio di primo insediamento e, quindi, al pacchetto giovani e ripresentare, con le eventuali modifiche e/o integrazioni, la domanda direttamente per ogni singola misura precedentemente inclusa nel pacchetto giovani al fine di poter essere ammesso alle singole successive graduatorie di misura. In tal caso il diritto alla retroattività della spesa sarà riconosciuto solo per le opere ed impianti descritti nel progetto presentato con la prima domanda di aiuto e solo per le quantità e per le tipologie in esso riportate.

Tale diritto viene riconosciuto a decorrere dal giorno successivo la data di presentazione della prima domanda di aiuto presso le Strutture decentrate agricoltura competenti e a condizione che le stesse siano state dichiarate ammissibili.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>51</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

In linea generale per la documentazione richiesta dai bandi e già inviata all'AdG, si stabilisce che sia sufficiente fare una dichiarazione, da inserire nell'apposita sezione del SIAR, che attesti:

- la struttura a cui è stata inviata la documentazione.

- l'ID della precedente domanda (nel caso di domanda SIAR).

- il numero corrispondente all'allegato presente nell'elenco incluso nella ricevuta di rilascio della domanda già presentata nel caso di domanda SIAR). Tale ricevuta di rilascio, che dovrà riportare evidenziati gli allegati già in possesso dell'AdG, dovrà essere inclusa nel plico della documentazione cartacea da presentare (in aggiunta alla documentazione già prevista).

Questa possibilità presuppone ovviamente che la suddetta documentazione sia ancora valida e che non abbia determinato l'inammissibilità della precedente domanda di aiuto.

Resta inteso che qualsiasi irregolarità della documentazione già presentata, riscontrata nel corso dell'attività istruttoria da svolgere rimarrà a carico del richiedente il quale, non ripresentando la documentazione, ne conferma la validità

### **2.3 Annullamento della domanda**

L'AdG può eccezionalmente autorizzare l'annullamento della domanda dietro presentazione di una specifica richiesta di annullamento del soggetto interessato, secondo la modulistica allo scopo predisposta e resa disponibile su SIAR.

### **3. Le procedure specifiche relative alla Fase II del procedimento "istruttoria delle domande di aiuto"**

Rispetto alle procedure generali la peculiarità che caratterizza l'istruttoria delle domande di aiuto "a pacchetto" (ad es. misura 1.1.2.) è che l'istruttoria è svolta da organismo collegiale, l'**organismo di valutazione**.

Esso assume carattere **regionale** solo se il numero di domande presentate è pari o inferiore a 50.

Negli altri casi avrà carattere **provinciale**.

L'organismo di valutazione **regionale** è costituito dal Responsabile regionale della misura a pacchetto e dai Responsabili provinciali della misura a pacchetto. E' convocato dal responsabile regionale. In relazione alla complessità dell'istruttoria il Responsabile regionale valuterà la necessità della partecipazione dei Responsabili regionali di misura.

L'organismo di valutazione **provinciale** è composto dal/dagli istruttore/i della Misura a pacchetto e dal Responsabile provinciale della Misura a pacchetto. E' convocato dal Responsabile provinciale. In relazione alla complessità dell'istruttoria il Responsabile provinciale valuterà la necessità della partecipazione dei Responsabili provinciali di misura.

#### **3.1. Controllo amministrativo ed istruttoria domanda di aiuto**

Con riferimento alla Fase di raccolta delle domande di aiuto descritta nel punto 2.2. del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione 2007-2013 (approvata con D.G.R. 773/2008) si specifica che la presentazione delle domande può essere effettuata anche presso l'ufficio di Fermo, in ragione della costituenda provincia

Il Dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, in qualità di dirigente dell'AdG, dopo conferenza di servizio con i dirigenti delle Posizioni di Funzione interessate, nominerà per ciascuna SDA uno o più istruttori ed un responsabile provinciale per le misure a pacchetto, competenti per la fase istruttoria della domanda di aiuto.

Tali soggetti dovranno avere conoscenze specifiche sulle misure interessate dal pacchetto.

Il Responsabile Regionale provvederà ad inserire sul SIAR i Responsabili provinciali i quali, a loro volta sempre tramite SIAR, provvederanno all'assegnazione al/agli istruttore/i delle domande di aiuto .

##### **3.1.1 Verifica di ricevibilità**

Alla verifica della ricevibilità della domanda di aiuto provvede il singolo istruttore designato data l'assenza di margini di discrezionalità della verifica - collegialità non obbligatoria.

Le domande sono presentate esclusivamente in formato elettronico ed entro il termine previsto dal bando, pena l'irricevibilità delle stesse. Gli allegati trasmessi in formato cartaceo, come previsto al paragrafo 2.2.3 DGR 773/2008, dovranno essere inseriti in una busta chiusa. Per i bandi successivi sarà richiesto, a pena di irricevibilità, l'inserimento della ricevuta di protocollazione rilasciata dal Siar ed, inoltre, su ogni documento allegato dovrà essere riportato l'ID della domanda e il numero progressivo assegnato dal sistema agli allegati.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>52</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

Ciò al fine di una migliore associazione fra la domanda e la relativa documentazione cartacea.

La mancanza di alcuni elementi di identificazione della misura sulla busta di presentazione delle domande non costituisce condizione di irricevibilità.

Si precisa che per la presente misura non si applica la ricevibilità differita di cui al Reg. (CE) 796/2004 art. 21.

La check list di ricevibilità è generata dal sistema SIAR.

### **3.1.2 Verifica di ammissibilità: il controllo DOCUMENTALE**

I Responsabili provinciali della Misura, sempre tramite SIAR, provvederanno, se necessario, a riassegnare agli istruttori le domande di aiuto dichiarate ricevibili, tenuto conto del carico di lavoro e della complessità delle stesse, inoltre assegneranno a se stessi, in qualità di membri del CCM, le domande di importo superiore a 700.000,00 (costo investimenti + spese tecniche).

Al termine dei controlli di ricevibilità effettuati dall'istruttore, si riunisce l'**organismo di valutazione** che provvederà all'attività istruttoria e alla redazione del relativo rapporto (collegialità obbligatoria).

Vista la necessità di concludere l'istruttoria di ammissibilità entro i 90 giorni previsti dal manuale, tenuto conto della complessità e del tempo necessario per completare l'istruttoria di ogni singola pratica, la valutazione tecnica sarà effettuata solo sulle domande che hanno superato la prima fase verifica dei requisiti soggettivi di ammissibilità (controlli amministrativi).

Pertanto gli istruttori dovranno attenersi alla seguente procedura:

- d. nella compilazione della check list di ammissibilità andranno verificati prioritariamente i requisiti elencati ai punti: 1-6-7-8-11-12-13-14-15-16-17-24 (controlli amministrativi).
- e. verificati i punti sopra elencati, in caso di esito negativo non si procederà alla verifica dei rimanenti punti ma si riporterà nelle note la dicitura "non verificato" e l'istruttoria sarà conclusa rendendo definitiva la check list.
- f. in caso di esito positivo si procederà alla valutazione tecnica e alla compilazione dei rimanenti punti della check.

L'istruttore provvederà all'inserimento degli estremi del rapporto istruttorio sul SIAR.

Le domande di aiuto di importo superiore a 700.000,00 (costo investimenti + spese tecniche) saranno assegnate al Responsabile provinciale il quale, nella seduta del CCM, illustrerà le domande al fine di procedere all'attività istruttoria e alla redazione del relativo rapporto.

Fanno parte del CCM, oltre al Responsabile provinciale della misura a pacchetto, il Responsabile regionale della misura a pacchetto ed i Responsabili regionali delle misure facenti parte del pacchetto.

In considerazione della limitata discrezionalità per la valutazione delle richieste relative alla formazione e consulenza, il Responsabile regionale delle relative misure potrà indicare come sostituto un Responsabile Provinciale della misura.

Il Responsabile provinciale della misura provvederà all'inserimento degli estremi del rapporto istruttorio sul SIAR.

Secondo quanto disposto dalla DGR n. 733/2008 il richiedente, nel caso in cui la domanda non sia già stata esaminata in sede consultiva, può chiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione al CCM (per il tramite del responsabile provinciale), attraverso la presentazione di memorie scritte.

La richiesta di riesame dovrà pervenire entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di non ammissibilità (per il computo del termine, art. 155 c.p.c., art. 2963 c.c.).



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>53</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

Nel caso in cui svolga funzione di organo di riesame per le domande che prevedono una spesa complessiva richiesta superiore a 700.000,00, il CCM è integrato dal Dirigente Responsabile di Misura.

Il CCM opera legittimamente con la presenza della maggioranza dei componenti.

Nell'ipotesi in cui il CCM accolga la richiesta di riesame della domanda di aiuto, il Responsabile provinciale della misura a pacchetto indicherà, nel rapporto istruttorio i contenuti, le motivazioni e gli estremi del parere del CCM.

Il rapporto istruttorio così integrato sarà inoltrato al responsabile regionale.

### **3.1.2.1 I requisiti specifici della documentazione**

Verifica di inaffidabilità di cui all'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2006. Il controllo sull'affidabilità, richiesto in fase di ricevibilità per le misure ad investimento, non si applica alla misura 1.1.2.

Tuttavia, qualora il giovane si insedi in una società preesistente, tenuto conto che gli investimenti saranno comunque realizzati dalla società e rimarranno in carico alla stessa, se la società risulta soggetto non affidabile (sulla base della verifica effettuata secondo quanto disposto nel paragrafo 3.1.1 Verifica di ricevibilità della Sottosezione III A del presente manuale), gli investimenti richiesti per le misure 1.2.1. e 3.1.1. non potranno essere ammessi a finanziamento.

Permesso di costruire : Per i giovani neoinsediati, che prevedano nell'ambito del "pacchetto giovani" investimenti strutturali per i quali deve essere richiesto il rilascio del permesso di costruire è consentito che l'autorizzazione sia presentata agli uffici competenti al massimo entro i 6 mesi successivi dalla data della decisione individuale di concessione dell'aiuto.

### **3.1.2.2 Specificità degli investimenti richiesti**

Nel caso la domanda di aiuto per la misura 1.1.2 preveda investimenti per la misura 1.2.1, il *parere di ammissibilità/non ammissibilità* di tale parte di investimento, deve essere corredato anche del punteggio attribuito ai criteri di qualità del progetto (A, B, C) in quanto parte integrante e sostanziale dell'attribuzione dei punteggi di merito della graduatoria del pacchetto.

Nel caso la domanda di aiuto per la misura 1.1.2 preveda investimenti per la misura 3.1.1, il *parere di ammissibilità/non ammissibilità* di tale parte di investimento, deve essere corredato anche del punteggio attribuito ai criteri di qualità del progetto (B, I, J, K) poiché necessario a verificare il superamento del valore soglia di ammissibilità.

### **3.1.3 Attribuzione dei punteggi di priorità**

Le domande ammissibili potranno essere finanziate, fino alla concorrenza della dotazione assegnata al pacchetto giovani, sulla base di una graduatoria provvisoria contenente il punteggio loro attribuito.

Nel caso in cui la dotazione totale assegnata ad una delle due misure ad investimento (1.2.1 – 3.1.1 a e b) attivate dal pacchetto si esaurisca, le ulteriori domande saranno finanziate con i fondi ancora disponibili della misura restante e limitatamente ad essa.

In questo caso al richiedente dovranno essere indicati gli investimenti ammessi e finanziabili e quelli non finanziabili per carenza di risorse.

A seguito di tale comunicazione il richiedente potrà:

- esprimere la volontà di procedere all'investimento, relativo ad una delle misure attivate dal pacchetto, su cui non riceverà il contributo con fondi propri: in questo caso, il richiedente non perderà il punteggio di priorità acquisito per il doppio investimento;
- rinunciare all'investimento non finanziabile per esaurimento di fondi. Questo comporterà la perdita del punteggio di priorità aggiuntivo e la graduatoria provvisoria verrà corretta sulla base dei nuovi esiti istruttori.



Luogo di emissione	Numero: 194/S10	Pag. <b>54</b>
Ancona	Data: 03/07/2009	

Al termine di tali attività verrà approvata la graduatoria definitiva.

Le dotazioni residue di tutte le misure del pacchetto non utilizzate, alimenteranno le risorse finanziarie dei bandi successivi, secondo quanto stabilito da successive disposizioni attuative.

#### **4. Fasi successive alla graduatoria regionale**

Lo svolgimento da parte di Regione Marche del procedimento relativo alle domande di pagamento delle misure a pacchetto dipende dalla sottoscrizione con AGEA della relativa convenzione. Si tratta, infatti, di attività che Regione Marche svolgerebbe non in qualità di Autorità di Gestione ma in qualità di soggetto delegato dall'Organismo Pagatore AGEA. Pertanto, dipendono dalla sottoscrizione e dai contenuti della Convenzione l'attività e le procedure relative alle domande di pagamento.

Tali procedure saranno eventualmente oggetto di apposita manualistica delle procedure delle attività delegate dall'Organismo Pagatore, laddove serva specificare la manualistica dell'Organismo Pagatore.