

REGIONE MARCHE - PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/20 - MISURA 7.4



**Regione MARCHE  
DIREZIONE AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE  
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-22**

---

**SOTTOMISURA 7.4 INTERVENTO f)**

INVESTIMENTI NELLA CREAZIONE, MIGLIORAMENTO O AMPLIAMENTO DI SERVIZI LOCALI DI BASE E INFRASTRUTTURE - realizzazione di elisuperfici destinate a servizi sanitari e/o di protezione civile

---

**OBIETTIVI**

Realizzazione o adeguamento di elisuperfici e relativi impianti ed allestimenti finalizzati a rendere operativo anche il servizio di volo notturno H24.

---

**DESTINATARI DEL BANDO**

Enti locali, enti di diritto pubblico e loro associazioni, ricadenti nel territorio di operatività dell'approccio LEADER, cooperative di comunità

---

**DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA**

Euro 302.064,33 (trecentoduemilasessantaquattro/33)

---

**SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**31/05/2022 ORE 13,00**

---

**RESPONSABILE DI MISURA**

Barocci Patrizia – Tel. 071.8063652

Email: [patrizia.barocci@regione.marche.it](mailto:patrizia.barocci@regione.marche.it)

PEC: [regione.marche.agricoltura@emarche.it](mailto:regione.marche.agricoltura@emarche.it)

Sito internet PSR Marche 2014/2022:

<http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/PSR-Marche>

---

<b>DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>1 OBIETTIVI E FINALITA'</b>	<b>4</b>
<b>2 AMBITO TERRITORIALE</b>	<b>4</b>
<b>3 DOTAZIONE FINANZIARIA</b>	<b>4</b>
<b>4 DESCRIZIONE DEL TIPO DI INTERVENTO</b>	<b>4</b>
<b>4.1 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELL'AIUTO</b>	<b>4</b>
4.1.1 REQUISITI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE	4
4.1.2 REQUISITI DEL PROGETTO	5
<b>4.2 TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO</b>	<b>5</b>
<b>4.3 SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI</b>	<b>5</b>
4.3.1 SPESE AMMISSIBILI	7
4.3.2 SPESE NON AMMISSIBILI	8
<b>4.4 IMPORTI AMMISSIBILI E PERCENTUALI DI AIUTO</b>	<b>8</b>
4.4.1 ENTITÀ DELL'AIUTO	8
<b>4.5 SELEZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO</b>	<b>9</b>
4.5.1 CRITERI PER LA SELEZIONE DELLE DOMANDE	9
4.5.2 MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	10
<b>5 FASE DI AMMISSIBILITÀ</b>	<b>11</b>
<b>5.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO</b>	<b>11</b>
5.1.1 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	11
5.1.2 TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	12
5.1.3 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	12
5.1.4 ERRORI SANABILI O PALESI, DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA	13
<b>5.2 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO</b>	<b>15</b>
5.2.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI IN FASE DI ISTRUTTORIA	15
5.2.2 COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA AL RICHIEDENTE	16
5.2.3 RICHIESTA DI RIESAME E PROVVEDIMENTO DI NON AMMISSIBILITÀ	16
5.2.4 COMPLETAMENTO DELL'ISTRUTTORIA E REDAZIONE DELLA GRADUATORIA	16
5.2.5 PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E COMUNICAZIONE DI FINANZIABILITÀ	16
<b>6 FASE DI REALIZZAZIONE E PAGAMENTO</b>	<b>17</b>
<b>6.1 VARIAZIONI PROGETTUALI</b>	<b>17</b>
6.1.1 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI VARIANTE	17
6.1.2 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA VARIANTE	18
6.1.3 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	19
<b>6.2 ADEGUAMENTI TECNICI E MODIFICHE PROGETTUALI NON SOSTANZIALI</b>	<b>19</b>
<b>6.3 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO</b>	<b>19</b>
6.3.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ANTICIPO	19
6.3.2 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	20
<b>6.4 DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO</b>	<b>20</b>
6.4.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO	20
6.4.2 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	22
6.4.3 DOMANDE DI PROROGA DEI TERMINI PER L'ULTIMAZIONE DEI LAVORI	23
<b>6.5 IMPEGNI DEI BENEFICIARI</b>	<b>23</b>
6.5.1 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	23
<b>6.6 CONTROLLI E SANZIONI</b>	<b>24</b>
<b>6.7 RICHIESTE DI RIESAME E PRESENTAZIONE DI RICORSI</b>	<b>24</b>
<b>6.8 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI E PUBBLICITÀ</b>	<b>24</b>

## DEFINIZIONI

### **AGEA**

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura con funzione di Organismo Pagatore per la Regione Marche.

### **AUTORITÀ DI GESTIONE (AdG)**

L'Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/20 è individuata nel Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale della Regione Marche.

### **BENEFICIARIO**

Soggetto la cui domanda di sostegno risulta finanziabile con l'approvazione della graduatoria, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno.

### **CODICE UNICO DI IDENTIFICAZIONE (CUAA)**

Codice fiscale del soggetto beneficiario da indicare in ogni comunicazione o domanda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.

### **COMMISSIONE DI RIESAME**

Organo collegiale che effettua il riesame del progetto e della relativa assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri previsti dal Bando.

### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Organo collegiale che effettua valutazione del progetto e della relativa assegnazione dei punteggi sulla base dei criteri previsti dal Bando.

### **CONTO CORRENTE DEDICATO**

Conto corrente bancario o postale per effettuare tutti i pagamenti finanziari relativi ad ogni domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento.

### **DECISIONE INDIVIDUALE DI CONCEDERE IL SOSTEGNO**

Atto tramite il quale viene approvata la graduatoria unica e concesso il contributo ai beneficiari che occupano una posizione utile in graduatoria.

### **DESTINATARIO DEL BANDO**

Soggetto che può presentare domanda di sostegno.

### **DOMANDA DI SOSTEGNO**

Domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di aiuto in materia di Sviluppo Rurale.

### **DOMANDA DI PAGAMENTO**

Domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento.

### **FASCICOLO AZIENDALE**

Il fascicolo aziendale è l'insieme delle informazioni relative ai soggetti tenuti all'iscrizione all'Anagrafe agricola, controllate e certificate dagli Organismi pagatori con le informazioni residenti nelle banche dati della Pubblica amministrazione, in particolare del SIAN, ivi comprese quelle del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC). Il fascicolo aziendale, facendo fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, è elemento essenziale

del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale<sup>1</sup>.

**FEASR**

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.

**SIAN**

Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

**SIAR**

Sistema Informativo Agricolo Regionale.

**SOGGETTO RICHIEDENTE**

Soggetto che presenta domanda di sostegno.

## 1 OBIETTIVI E FINALITA'

Obiettivo del Bando è quello di favorire un **aumento diretto dei servizi** alla popolazione. La finalità è quella di sostenere la realizzazione di infrastrutture finalizzate all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi a livello locale per la popolazione rurale nei settori della cura alla persona.

## 2 AMBITO TERRITORIALE

L'ambito di intervento è quello di operatività dell'area LEADER limitata ai soli Comuni individuati dalla DGR n. 569 del 07/05/2018 per l'implementazione della Rete Elisuperfici Marche (R.E.M.).

## 3 DOTAZIONE FINANZIARIA

Le risorse finanziarie pubbliche disponibili per questa tipologia di intervento ammontano ad **€ 302.064,33**. La riserva del 10% destinato alla costituzione della quota da destinare al fondo di riserva, tramite il quale viene garantita la disponibilità delle somme necessarie alla liquidazione di domande che a seguito di ricorsi amministrativi o giurisdizionali dovessero essere riconosciute finanziabili, è già stato accantonato con DDS 273/2020.

## 4 DESCRIZIONE DEL TIPO DI INTERVENTO

### 5 Condizioni di ammissibilità dell'aiuto

La mancanza di uno dei requisiti richiesti per i soggetti richiedenti o per il progetto determina l'inammissibilità parziale o totale della domanda di sostegno.

#### 5.1.1 Requisiti del soggetto richiedente

I soggetti richiedenti sono:

- Enti locali, enti di diritto pubblico e loro associazioni, cooperative di comunità ricadenti nel territorio di operatività dell'approccio LEADER;

Al momento della presentazione della domanda di sostegno, il soggetto richiedente deve:

1. disporre di un fascicolo aziendale AGEA aggiornato in tutte le sezioni e validato prima della presentazione della domanda di sostegno;

---

<sup>1</sup> Il fascicolo contiene quindi le informazioni certificate indicate sopra, ivi incluse le informazioni costituenti il patrimonio produttivo dell'azienda agricola reso in forma dichiarativa e sottoscritto dall'agricoltore, in particolare: a) Composizione strutturale; b) Piano di coltivazione; c) Composizione zootecnica; d) Composizione dei beni immateriali; e) Adesioni ad organismi associativi; f) Iscrizione ad altri registri ed elenchi compresi i sistemi volontari di controllo funzionali all'ottenimento delle certificazioni. (Cfr DM Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n.162 del 12/01/2015 Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020).

2. avere sede operativa in uno dei comuni individuati dalla DGR n. 569 del 07/05/2018;
3. avere la disponibilità dell'area sulla quale si intende realizzare l'investimento entro la data della conclusione dell'istruttoria di ammissibilità e, successivamente alla liquidazione del saldo, per il periodo di tempo derivante dagli impegni assunti con l'adesione al presente avviso (vincolo di inalienabilità di cinque anni e di destinazione d'uso di dieci anni). La disponibilità deve risultare, da:
  - titolo di proprietà;
  - titolo di usufrutto;
  - contratto di affitto scritto e registrato;
  - contratto di comodato tra Enti pubblici, anche gratuito;
  - concessione demaniale tra enti pubblici;

Non verranno prese in considerazione altre forme di possesso al di fuori di quelle sopramenzionate.

Il comodato è ammesso solo tra soggetti pubblici e a condizione che sia il comodante che il comodatario sottoscrivano - con specifici atti - gli impegni relativi al vincolo di destinazione d'uso ed al divieto di alienazione per i periodi indicati dal bando.

Nel caso di concessione demaniale, dovrà essere prodotta, unitamente all'atto di concessione, copia della deliberazione di impegno a restituire le somme percepite a titolo di aiuto qualora, prima della scadenza del vincolo di destinazione, fosse avviato il procedimento di revoca della concessione, o non fosse rinnovata la concessione per il periodo necessario a coprire il periodo di vincolo.

Agli Enti pubblici, è consentito presentare domanda di sostegno anche in relazione a terreni e strutture per le quali gli enti medesimi intendono avviare la procedura di esproprio o di accordo bonario. In ogni caso, le procedure per il trasferimento del titolo di proprietà debbono essere perfezionate prima di qualunque domanda di pagamento.

Trattandosi di Enti pubblici è inoltre consentita la presentazione dei contratti sopra elencati, ancorché non registrati. Il perfezionamento del titolo di disponibilità dovrà avvenire entro la prima domanda di pagamento.

### **5.1.2 Requisiti del progetto**

Al momento della presentazione della domanda di sostegno, il progetto deve:

1. raggiungere un punteggio di accesso non inferiore a **0,10** da calcolare sulla base di quanto stabilito al paragrafo 5.5.1;
2. prevedere interventi classificati quali "infrastrutture di piccola scala", la cui dimensione in termini di valore della relativa spesa ammissibile non superi complessivamente il limite di 150.000,00 euro;

## **6 Tipologia dell'intervento**

E' ammissibile, ai sensi della presente sottomisura, il seguente investimento:

- realizzazione di elisuperfici destinate a servizi sanitari e/o di protezione civile in riferimento alle specifiche tecniche di cui alla DGR 569/2018.

## **7 Spese ammissibili e non ammissibili**

Sono ammissibili, qualora ritenute funzionali alla realizzazione dell'intervento, le **spese sostenute dal giorno successivo alla data di protocollazione della domanda di**

**sostegno.** Sono pertanto escluse spese per caparre o anticipi sostenute anteriormente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Fanno eccezione le **spese propedeutiche** alla presentazione della domanda riconducibili a voci di costo per prestazioni immateriali: onorari di liberi professionisti e/o incentivo ai dipendenti in caso di progettazione interna. Per tali tipologie sono ammissibili le spese sostenute nei **dodici mesi antecedenti la presentazione della domanda di sostegno.**

In caso di domanda di sostegno presentata a valere del bando di cui al DDS n.273 del 29.05.2020, ma non ammessa per fattispecie diverse da quelle che attengono a carenze progettuali, sono ammissibili le spese sostenute a decorrere dal giorno successivo la data di presentazione della domanda di sostegno relativa al bando sopra richiamato (DDS 273/2020), qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

1. gli investimenti riproposti nella domanda di sostegno corrispondano – per quantità e tipologia – a quelli richiesti con la domanda relativa al bando di cui al DDS 273/2020;
2. gli stessi risultino ammissibili in base a tutte le condizioni stabilite dal presente bando, ivi comprese le modalità di verifica della congruità della spesa;

Per la verifica che le spese siano state sostenute dal giorno successivo alla presentazione della domanda si farà riferimento:

- per le opere edili, alla **data di inizio lavori** così come risulta dal verbale di consegna lavori (soggetti pubblici) o della Comunicazione/Dichiarazione/Segnalazione agli organi comunali competenti nel caso di soggetti privati;
- per gli investimenti relativi all'acquisto di attrezzature, di strumenti e di arredi, si farà riferimento alla **determina a contrarre** o atto equivalente (soggetti pubblici) o alla data riportata sui documenti di trasporto (D.D.T.) o fattura di accompagnamento nel caso di soggetti privati;
- per gli onorari relativi alle prestazioni immateriali alla **data di affidamento dell'incarico** (soggetti pubblici) o alla data di sottoscrizione del Contratto di incarico nel caso di soggetti privati.

Affinché la spesa sia ammissibile, è necessario utilizzare un conto corrente bancario o postale (cfr. Definizioni) per effettuare tutti i pagamenti relativi ad ogni domanda di sostegno e per ricevere il relativo contributo, intestato al beneficiario e presente nel fascicolo aziendale al momento della presentazione della domanda di pagamento. Inoltre ciascuna fattura deve recare il dettaglio dei lavori o delle prestazioni svolte con specifico riferimento all'investimento finanziato. Deve inoltre essere riportata l'apposizione della codifica relativa all'ID della domanda e l'indicazione della sottomisura. In difetto i documenti dovranno essere rettificati pena l'inammissibilità della spesa secondo quanto previsto dal DDD n. 55/2022.

Nel caso di macchine ed attrezzature, la fattura deve riportare anche il numero di telaio o di matricola.

Nel caso di fatture o documenti contabili equipollenti non rettificabili, qualora il beneficiario sia comunque in grado di apporre il codice univoco in un'annotazione del registro Iva o di altro registro contabile, l'obbligo regolamentare di cui all'articolo 662 del Reg (DE) n.1303/2013 può definirsi comunque assolto in quanto il giustificativo di spesa è univocamente rappresentato nei medesimi registri (Cfr. DGR 1068/2019 ss.mm e DDS 451/2019 ss.mm.).

<sup>2</sup> Art. 66 del Reg (DE) n.1303j2013 che prevede che "nel caso dell'assistenza rimborsabile, il sostegno rimborsato all'organismo che l'ha fornito o a un'altra autorità competente dello Stato membro è registrato in un conto separato oppure con codici contabili distinti";

L'obbligo dell'apposizione della suddetta codifica non si applica ai soli casi in cui la natura propria del giustificativo di spesa non lo consenta e purché venga comunque garantita la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al progetto: contratti di affitto, buste paga, F24 e altre spese generali.

Nella realizzazione degli investimenti attuati da beneficiari pubblici, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016) e relative disposizioni attuative.

A tal fine il bando riporta in allegato la check list di autovalutazione sulle procedure di affidamento che il richiedente dovrà compilare in sede di domanda di sostegno per il rilascio della domanda su SIAR e check list di autovalutazione della domanda di pagamento, che il richiedente può visionare già al momento della domanda di sostegno per avere conoscenza delle verifiche che saranno effettuate al momento del controllo dell'investimento.

### **7.1.1 Spese ammissibili**

Si considerano spese ammissibili e rendicontabili, se strettamente necessarie alla realizzazione della tipologia di intervento ammesso, e coerenti con quanto indicato al paragrafo "Indicazioni tecniche e requisiti minimi di una elisuperficie di cui alla DGR 569/2018:

- a) Spese per movimento terra, opere di contenimento, rilevati, massicciate, pavimentazioni in genere, opere edili, ecc. comprese le opere per la messa in sicurezza del cantiere, funzionali agli interventi previsti dal presente bando;
- b) Spese per viabilità e aree di manovra/sosta, funzionali agli interventi previsti dal presente bando;
- c) Spese per fornitura e posa in opera di impianti (compresi i corpi illuminanti), strumentazioni e attrezzature, compresi gli allacci ai pubblici servizi, funzionali agli interventi previsti dal presente bando;
- d) Spese per fornitura e posa in opera di manufatti permanenti o difficilmente spostabili, funzionali agli interventi previsti dal presente bando;
- e) Spese per cartelli e sistemi segnaletici funzionali all'intervento, con esclusione della segnaletica stradale, ivi compresa la cartellonistica informativa obbligatoria di cui al par. 6.5.1 del presente bando;
- f) Spese per sistemazioni a verde (piantumazione essenze poliennali, recinzioni, aiuole, cordonate, vialetti, gradini e simili), se strettamente funzionali alla fruizione dei manufatti oggetto di intervento;

Le spese per la cartellonistica informativa non obbligatoria, saranno comunque ammesse a contributo solo se conformi con quanto disciplinato nel par. 6.5.1 del presente bando.

Sono inoltre ammissibili spese tecniche, funzionalmente collegate ai costi materiali degli investimenti strutturali ed impianti fissi di cui sopra e nel limite complessivo del **10%** degli stessi, quali:

- onorari per la progettazione degli interventi proposti (elaborati progettuali) ed eventuali onorari per consulenti necessari per la redazione del progetto;
- onorari per la direzione, la contabilità e la certificazione di regolare esecuzione dei lavori ed eventuali onorari per consulenti necessari per la direzione, la contabilità ed il collaudo dei lavori.

Per gli affidamenti degli incarichi di progettazione e direzione lavori, i soggetti pubblici o di diritto pubblico devono far riferimento alle procedure stabilite dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni) e le relative disposizioni attuative. Dette spese potranno essere ammesse all'aiuto solo a condizione che ci sia corrispondenza tra chi effettua la prestazione professionale (apposizione del timbro dell'ordine professionale di appartenenza) e chi emette la fattura relativa alla prestazione stessa.

La progettazione degli investimenti fissi e le relazioni tecniche relative agli stessi, dovranno essere effettuate esclusivamente da tecnici abilitati per le prestazioni richieste ed iscritti agli Ordini e Collegi di specifica competenza. Nel caso di progettazione e/o direzione lavori interna a enti pubblici si applica il Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016) e relativi regolamenti e disposizioni attuative.

L'IVA, ai sensi dell'art. 69, paragrafo 3, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013 è spesa ammissibile se effettivamente sostenuta e non recuperabile in alcun modo dal richiedente l'aiuto. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario.

### **7.1.2 Spese non ammissibili**

Non sono ammesse le spese senza l'utilizzo del conto corrente dedicato o di Tesoreria unica dell'ente (cfr. Definizioni). Inoltre, non sono ammesse a contributo le seguenti categorie di spese:

- a) Spese per acquisto di terreni e fabbricati;
- b) Spese per tutti gli interventi effettuati su fabbricati ad uso abitativo;
- c) opere di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- d) IVA recuperabile, altre imposte, oneri e tasse;
- e) interessi passivi;
- f) spese bancarie e legali;
- g) spese per polizze fidejussorie;
- h) spese tecniche per la compilazione delle domande;
- i) spese non riconducibili al Prezzario ufficiale regionale in materia di lavori pubblici vigente al momento della presentazione della domanda di sostegno, ferme restando le analisi prezzi qualora necessarie;
- j) Spese per investimenti i cui contratti di fornitura e/o i pagamenti di relative caparre o anticipi, siano stati effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda;
- k) Spese per investimenti fisicamente realizzati in territori esterni alle aree LEADER ed in Comuni diversi da quelli individuati dalla DGR n. 569 del 07/05/2018".

Non sono in ogni caso ammissibili spese diverse da quelle elencate al paragrafo 4.3.1 (Spese ammissibili).

## **8 Importi ammissibili e percentuali di aiuto**

Il Regime di Aiuto per la Sottomisura 19.2.7.4 notificato dall'AdG del PSR Marche alla Commissione Europea è il SA.51385 (2018/N)

### **8.1.1 Entità dell'aiuto**

Con riferimento alle Tipologie di intervento di cui al par. 4.2, sono concessi aiuti con una intensità:

- del **100%** sino al tetto massimo di contributo di € 150.000,00.



## 9 Selezione delle domande di sostegno

### 9.1.1 Criteri per la selezione delle domande

L'attribuzione del punteggio al fine di stabilire la posizione che ogni domanda assume all'interno della graduatoria regionale, avviene sulla base dei seguenti criteri.

TIPOLOGIA DELLE PRIORITA'	PESO
<b>A</b> - Qualità del progetto in relazione alla coerenza dell'intervento con i fabbisogni individuati e con la strategia dell'area interna di riferimento	5%
<b>B</b> - Comuni con minore densità abitativa.	10%
<b>C</b> - Comuni con minore dotazione di infrastrutture e servizi	10%
<b>D</b> - Investimenti realizzati nelle aree D, C3 e C2	25%
<b>E</b> - Investimenti finalizzati alla erogazione di servizi alla persona	50%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

Per ciascuna tipologia di priorità viene assegnato un punteggio in base ai seguenti parametri:

A	Qualità del progetto in relazione alla coerenza dell'intervento con i fabbisogni individuati e con la strategia dell'area interna di riferimento	PUNTI
A.1	Coerenza elevata con la strategia dell'area interna di riferimento	1
A.2	Coerenza media con la strategia dell'area interna di riferimento	0,5
A.3	Coerenza sufficiente con la strategia dell'area interna di riferimento	0

*La selezione dei progetti sarà effettuata da una commissione di valutazione unica regionale, che si avvarrà di specifiche griglie di valutazione, al fine di garantire l'omogeneità di valutazione dei criteri qualitativi.*

B	Comuni con minore densità abitativa	PUNTI
B.1	Progetto presentato da Comuni con una densità abitativa media $\leq$ a 40 ab/km <sup>2</sup>	1
B.2	Progetto presentato da Comuni con una densità abitativa media $>$ di 40 e $<$ a 80 ab/km <sup>2</sup>	0,5
B.3	Progetto presentato da Comuni con una densità abitativa media $>$ a 80 ab/km <sup>2</sup>	0

*Saranno utilizzati i dati dell'anno 2019*

C	Comuni con minore dotazione di infrastrutture e servizi	PUNTI
C.1	Progetti relativi alla creazione di nuovi servizi	1

C.2	Progetti relativi al miglioramento di servizi esistenti	0,5
C.3	Altri progetti	0

D	Investimenti realizzati nelle aree D, C3 e C2	PUNTI
D.1	Investimenti realizzati in area D	1
D.2	Investimenti realizzati in area C3	0,8
D.3	Investimenti realizzati in area C2	0
D.4	Investimenti realizzati in altre aree	0

E	Investimenti finalizzati alla erogazione di servizi alla persona	PUNTI
E.1	Investimenti finalizzati a rendere disponibile il servizio di elisoccorso nei Comuni con indice di performance(*) sulle patologie tempo dipendenti pari o superiore al valore 10	1
E.2	Investimenti finalizzati a rendere disponibile il servizio di elisoccorso nei Comuni con indice di performance(*) sulle patologie tempo dipendenti compreso tra il valore > 5 e il valore < 10	0,5
E.3	Investimenti finalizzati a rendere disponibile il servizio di elisoccorso nei Comuni con indice di performance(*) sulle patologie tempo dipendenti pari o inferiore a 5	0

(\*) *Indice di performance sulle patologie tempo dipendenti = lptd è calcolato nel modo seguente:*

$$lptd = (lr + ltr + lima + lict) \times Km$$

*Indice di prevalenza codici rossi = lr = numero codici rossi nel comune di riferimento (dati EMUR) / n. abitanti*

*Indice di prevalenza trauma = ltr = numero traumi nel comune di riferimento (dati EMUR) / n. abitanti*

*Indice di prevalenza IMA (Infarto miocardico acuto) = lima = numero IMA nel comune di riferimento (dati EMUR) / n. abitanti*

*Indice di prevalenza ictus = lict = numero ictus nel comune di riferimento (dati EMUR) / n. abitanti*

*Km = chilometri di distanza dal Comune considerato al DEA II livello*

*Saranno utilizzati i dati EMUR disponibili per l'annualità più recente.*

### 9.1.2 Modalità di formazione della graduatoria

La graduatoria unica verrà redatta secondo le seguenti modalità:

1. si attribuiranno i punteggi previsti per ciascun criterio (A-B-C-D-E);
2. si calcherà il punteggio finale, espresso come somma ponderata dei punteggi relativi a ciascun criterio, moltiplicati per i rispettivi pesi.

Sono ammesse alla graduatoria solo le Domande di Sostegno che conseguono un **punteggio minimo pari a 0,10**.

Il possesso dei requisiti che comportano l'attribuzione dei punteggi di seguito indicati, **dovrà essere dimostrato attraverso la produzione di idonea documentazione**. Requisiti non dimostrati non potranno essere in alcun caso presi in considerazione al fine della attribuzione dei punteggi.

Tutti i criteri di selezione devono essere dichiarati al momento della presentazione della domanda di sostegno, verificati nel corso dell'istruttoria della domanda di sostegno e posseduti e verificati anche prima della liquidazione del saldo.

Le domande verranno finanziate in ordine decrescente di punteggio fino alla concorrenza della dotazione finanziaria del bando.

A parità di punteggio sarà finanziato il progetto ricadente nel Comune con il maggiore numero di abitanti.

## **FASE DI AMMISSIBILITA'**

### **10 Presentazione della domanda di sostegno**

I termini del procedimento sono fissati in 120 giorni, decorrenti dal giorno successivo alla scadenza del bando.

A norma di quanto stabilito dal DDS n. 245 del 13/06/2019 ss.mm (Manuale delle procedure dell'AdG), con riferimento all'art. 2 L. 241/90 i termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Inoltre, ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990, la comunicazione degli esiti dell'istruttoria ai richiedenti per l'eventuale presentazione di memorie ai fini del riesame (cfr. 5.2.3) interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine indicato. Il termine per la presentazione di tali memorie è fissato in 10 giorni.

#### **10.1.1 Modalità di presentazione delle domande**

La domanda di sostegno deve essere obbligatoriamente presentata sul sistema informativo regionale SIAR all'indirizzo: <http://siar.regione.marche.it>, mediante:

- a) caricamento su SIAR dei dati previsti dal modello di domanda;
- b) caricamento su SIAR degli allegati;
- c) **sottoscrizione** della domanda da parte del richiedente in forma digitale mediante specifica smart card (Carta Raffaello), o altra Carta servizi abilitata al sistema; **è a carico del richiedente la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della Carta servizi che intende utilizzare.**

Non sono ammesse altre modalità di presentazione delle domande.

L'utente può caricare personalmente nel sistema la domanda o rivolgersi a Strutture già abilitate all'accesso al SIAR, quali Centri di Assistenza Agricola (CAA) riconosciuti e convenzionati con la Regione Marche, o ad altri soggetti abilitati dall'Autorità di Gestione del PSR.

**10.1.2 Termini per la presentazione delle domande**

La domanda di sostegno può essere presentata a partire dal **giorno 10.03.2022** e fino al **giorno 31.05.2022 ore 13,00**, termine perentorio. La domanda deve essere corredata di tutta la documentazione richiesta dal presente bando al paragrafo 5.1.3. Saranno dichiarate **immediatamente inammissibili**:

- le domande presentate oltre il termine;
- le domande sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante o da soggetto delegato, o prive di sottoscrizione;

La verifica viene effettuata entro 10 giorni decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande.

**10.1.3 Documentazione da allegare alla domanda**

La domanda deve contenere obbligatoriamente la seguente documentazione da allegare tramite SIAR a pena di inammissibilità dell'istanza o dei singoli investimenti:

- a) **Progetto esecutivo dell'intervento** redatto secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia di lavori pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) e comprensivo di:
  - **Relazione tecnica** che descriva puntualmente lo stato di fatto e le opere che si intendono realizzare;
  - **Disegni progettuali** relativi alle opere oggetto di intervento, debitamente quotati, redatti alle scale adeguate per una esatta e compiuta individuazione dei lavori da realizzare, recanti i riferimenti alle specifiche voci del Computo metrico estimativo, nonché la dimostrazione grafica del calcolo dei millesimi nel caso di interventi a finanziamento parziale;
  - **Computo metrico estimativo** analitico completo dei codici di riferimento delle voci di spesa, redatto in base al prezzario ufficiale della Regione Marche in materia di lavori pubblici, vigente al momento della domanda. Per le eventuali lavorazioni non previste dal prezzario regionale dovrà essere predisposta specifica analisi dei prezzi. Nel caso di interventi che riguardino opere finanziabili in parte, il Computo Metrico Estimativo dovrà riguardare le sole superfici ammesse a finanziamento; gli eventuali costi comuni, dovranno essere suddivisi per quota parte in ragione della ripartizione delle superfici per specifica destinazione (ad esempio in millesimi); per l'acquisto di beni (arredi e attrezzature) non compresi nelle voci del prezzario regionale vigente, si deve far riferimento alle procedure stabilite dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) e relativi regolamenti e disposizioni attuative;

Gli elaborati sopra elencati debbono essere firmati dal tecnico progettista e debbono corrispondere a quelli approvati dall'Amministrazione pubblica competente.

Eventuali ulteriori elaborati necessari per la completezza del progetto ai sensi di legge, non andranno allegati alla domanda, ma conservati agli atti dell'ente.

Deve inoltre essere presentata, senza che la mancanza determini l'inammissibilità della domanda, la seguente documentazione:

1. **Documentazione fotografica**, attestante lo stato attuale dei luoghi;
2. **Quadro economico** contenente l'importo complessivo delle opere da appaltare e le relative somme a disposizione dell'amministrazione;

3. **Documentazione attestante la disponibilità** dell'area sulla quale viene realizzato l'investimento oggetto di cofinanziamento, sottoscritto dal legale rappresentante (cfr par 4.1.1) se non desumibile dal fascicolo aziendale;
4. **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante, con l'indicazione:
  - dell'atto di nomina del Responsabile del Procedimento (RUP);
  - dell'atto di approvazione del Progetto e del relativo Codice CUP;
  - degli atti autorizzativi richiesti e/o rilasciati e dell'Autorità competente che li ha emessi.
5. **Prospetto riepilogativo** degli importi relativi all'IVA (per lavori, forniture e spese tecniche) non recuperabile, in alcun modo, da parte del beneficiario.
6. **Documentazione** comprovante il possesso delle priorità di cui al par. 4.5.1.
7. la **check list** AGEA di autovalutazione per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - sottoscritta dal RUP. La check list è reperibile in SIAR sezione Download modulistica.

Tutta la suddetta documentazione deve essere allegata alla domanda tramite SIAR, in formato digitale PDF non modificabile, firmata digitalmente.

Dopo l'avvio dell'investimento è necessario **documentare con fotografie** tutte le opere edili non più visibili ed ispezionabili successivamente alla loro esecuzione (demolizioni, sottofondi, drenaggi, ecc.) da presentare in fase di domanda di pagamento (cfr. paragr. 6.4.1).

#### **10.1.4 Errori sanabili o palesi, documentazione integrativa**

##### **ERRORI SANABILI O PALESI**

“Le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. L'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui al primo comma”<sup>(3)</sup>.

Si considera errore palese quello rilevabile sulla base delle ordinarie, minimali attività istruttorie.

Il richiedente o il beneficiario può richiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione di una domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di AGEA, della Regione o del richiedente.

Possono essere considerati errori palesi:

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

---

<sup>3</sup> (art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014) Il regolamento prevede inoltre “Qualora l'autorità competente non abbia ancora informato il beneficiario degli eventuali errori contenuti nella domanda di sostegno o nella domanda di pagamento né abbia annunciato un controllo in loco, i beneficiari dovrebbero essere autorizzati a ritirare le loro domande di aiuto o domande di pagamento o parti di esse in qualsiasi momento. Essi dovrebbero inoltre essere autorizzati a correggere o adeguare gli errori palesi, che in alcuni casi devono essere riconosciuti dalle autorità nazionali, contenuti nelle domande di aiuto o nelle domande di pagamento o negli eventuali documenti giustificativi.

- errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie: incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda, incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati).

**Non si considerano errori palesi:**

- la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- la mancata presentazione della documentazione considerata **obbligatoria** per l'ammissibilità;
- la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi di priorità.

In ogni caso la correzione di errore palese NON può MAI determinare l'aumento del punteggio dichiarato nella domanda di sostegno.

**DELEGA E VARIAZIONI**

Il richiedente ha facoltà di delegare la trattazione della propria istanza con gli uffici regionali ad altro soggetto. In tal caso deve trasmettere agli uffici competenti una specifica comunicazione contenente:

- 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 del Comune e corredata di documento di identità del medesimo.

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di sostegno e nella documentazione allegata <sup>(4)</sup>.

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e riguardanti dati rilevanti per l'ammissibilità o per l'attribuzione di punteggi, non saranno tenute in considerazione ai fini della determinazione dell'esito istruttorio a meno che i dati trasmessi comportino variazioni tali da compromettere l'ammissibilità o da comportare la riduzione dei punteggi da attribuire; in tal caso si provvede a prenderne atto e ad effettuare la valutazione in base alla nuova documentazione prodotta.

Si prevede che le comunicazioni del beneficiario, ad eccezione di quelle da effettuarsi tramite SIAR, siano effettuate tramite PEC<sup>5</sup>.

**DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**

Qualora nello svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriori informazioni al legale rappresentante della ditta richiedente, possibilmente in un'unica soluzione nel

<sup>4</sup> Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" che possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria, disciplinate al par. 7.1 nel presente Bando.

<sup>5</sup> Codice amm. Digitale - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche (Articolo inserito dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.) 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. 2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini (Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con D.P.C.M. 22 luglio 2011). 3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2. 4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.

rispetto dei principi generali dell'attività amministrativa, è inviata tramite SIAR una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco dei documenti o l'indicazione delle informazioni da integrare, nonché il termine entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione o le informazioni richieste, esclusivamente tramite SIAR, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa.

Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della richiesta di documentazione integrativa o, nel caso di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC), dalla data di invio della PEC.

## 11 Istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno

### 11.1.1 Controlli amministrativi in fase di istruttoria

I controlli amministrativi vengono effettuati sulla totalità delle domande e sono relativi agli elementi anagrafici e catastali della domanda e di incrocio con altre misure del PSR e con altri regimi di aiuto, nonché agli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli. Essi comprendono controlli incrociati con altri sistemi e tengono conto dei risultati delle verifiche di altri servizi o enti al fine di evitare ogni aiuto o pagamento indebito.

I controlli amministrativi sono inoltre volti a **definire che la spesa relativa a ciascun intervento richiesto risulti necessaria per l'attuazione dell'operazione e funzionale al raggiungimento degli obiettivi**, e che la stessa per essere ammissibile sia:

1. imputabile ad un'operazione finanziata dal bando;
2. pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
3. congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
4. necessaria per attuare l'azione o il programma di lavoro oggetto della sovvenzione;
5. ragionevole, giustificata e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Le verifiche vengono svolte nell'arco temporale di **90 giorni** a decorrere dal giorno successivo alla data di scadenza della presentazione delle domande di sostegno. I controlli riguardano in particolare:

- la congruità e ragionevolezza dei costi dei lavori, valutate in base a **computi metrici estimativi** completi di misure analitiche, con riferimento alle indicazioni del Prezzario ufficiale della Regione Marche in materia di Lavori Pubblici, vigente al momento della domanda;
- la verifica di ammissibilità della **tipologia di intervento**, al fine di accertare che l'investimento rientri tra le tipologie di cui al paragrafo 5.2;
- la **verifica di conformità** alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

### VISITE IN SITU

E' possibile effettuare visite in situ per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sull'iniziativa progettuale, ed in particolare:

- per verificare la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente;
- per accertare la fattibilità degli interventi proposti;
- per accertare la loro conformità agli obiettivi ed alle finalità della misura.

Durante la visita in situ 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 altre situazioni che potrebbero aggiungere informazioni significative per la determinazione dell'ammissibilità dell'investimento proposto.

#### **ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DI PRIORITÀ**

I punteggi di priorità sono attribuiti sulla base dei criteri e con le modalità previste dal presente bando nei paragrafi 5.5.1- 5.5.2, e documentati dai beneficiari.

##### **11.1.2 Comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente**

Nel caso di inammissibilità parziale o totale della domanda, ovvero nel caso di riduzione del punteggio di priorità dichiarato in domanda, si provvederà all'invio al richiedente della comunicazione di **esito istruttorio motivato** contenente l'indicazione:

- del punteggio assegnato;
- degli investimenti ammessi e del dettaglio degli investimenti non ammessi;
- del contributo concedibile;
- del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame (par. 5.2.3).

##### **11.1.3 Richiesta di riesame e provvedimento di non ammissibilità**

Entro dieci giorni dalla comunicazione di esito istruttorio sopra indicata, il richiedente può avanzare, esclusivamente attraverso SIAR, la richiesta di riesame e la ridefinizione della propria posizione alla Commissione di valutazione per il riesame (cfr. Definizioni) attraverso la presentazione di osservazioni, eventualmente corredate da documenti tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione

La richiesta sarà esaminata, entro i termini previsti per la pubblicazione della graduatoria regionale

Per le domande risultate inammissibili totalmente, il relativo provvedimento di non ammissibilità, adottato dal Dirigente responsabile di misura, è comunicato ai soggetti interessati.

Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione;
- in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

##### **11.1.4 Completamento dell'istruttoria e redazione della graduatoria**

A conclusione dell'attività istruttoria, il Responsabile di misura predispone la graduatoria, sulla base delle domande dichiarate ammissibili. In relazione alle dotazioni finanziarie previste negli avvisi pubblici, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite. La graduatoria è approvata con atto del dirigente della Direzione Agricoltura e sviluppo rurale.

##### **11.1.5 Pubblicazione della graduatoria e comunicazione di finanziabilità**

La graduatoria approvata è pubblicata sul sito [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it) ai sensi delle DGR n.573/16 e DGR1158/2017, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito



istituzionale e nella sezione Regione Utile all'indirizzo <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/> nella pagina dedicata al bando.

Ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultino ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi, sarà inviata la relativa comunicazione. La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità sono inviate a mezzo PEC. Avverso il provvedimento di approvazione della graduatoria qualunque interessato può proporre:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione
- in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione

## FASE DI REALIZZAZIONE E PAGAMENTO

La Regione Marche raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante.

Il pagamento può essere richiesto sotto forma di:

- ✓ Domanda di pagamento di anticipo
- ✓ domanda di pagamento del saldo.

Non è prevista la liquidazione dell'aiuto corrispondente ad attività parzialmente eseguite (SAL).

In questa fase inoltre i richiedenti possono presentare eventuali domande di variazione progettuale e modifiche progettuali non sostanziali.

## 12 Variazioni progettuali

Il beneficiario può presentare **una sola richiesta** di variante al progetto approvato. In tale limite non va considerata la variante per cambio di beneficiario, che deve essere oggetto di separata richiesta.

**Sono da considerarsi varianti**, ai fini del presente bando, i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile:

1. cambio della sede dell'investimento fisso (cambiamento della particella catastale su cui insiste l'investimento), se non determinato da cause di forza maggiore;
2. sono altresì considerate varianti le modifiche dei contratti durante il periodo di efficacia (art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016) che comportino:
  - modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate;
  - modifiche della tipologia di operazioni approvate;
  - modifiche del quadro economico originario, salvo diversa suddivisione della spesa tra singole voci omogenee.

### 12.1.1 Presentazione delle domande di variante

Le domande di variante possono essere presentate **esclusivamente tramite SIAR**. Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte e saranno dichiarate immediatamente inammissibili.

Non è obbligatoria la comunicazione della variante prima della sua realizzazione. Il beneficiario può presentare la richiesta di variante fino a **60 giorni** prima della data

stabilita per la rendicontazione. Le varianti approvate ma eseguite in maniera difforme corrispondono a varianti non approvate.

Le maggiori spese eventualmente sostenute dal beneficiario per la realizzazione della variante rispetto al piano complessivo approvato non determinano aumento di contributo; sono quindi totalmente a carico del beneficiario. Diversamente, nel caso in cui la variante produca una riduzione della spesa ammessa il contributo viene ricalcolato.

La variante può essere ritirata fino a quando al beneficiario non vengano comunicate inadempienze o l'intenzione di svolgere un controllo in loco (Regolamento UE n. 809/2014 e n. 1306/2013).

### **12.1.2 Documentazione da allegare alla variante**

Accanto ai dati identificativi del richiedente, la domanda di variante deve contenere obbligatoriamente la seguente documentazione:

- a) **Relazione**, nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato, come previsto dal sistema SIAR, anche in riferimento ai casi previsti dai pertinenti commi dell'articolo 106 del D. Lgs. n. 50/2016;
- b) **Quadro di confronto** tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito di variante, come previsto dal sistema SIAR;

Alla domanda di variante deve inoltre essere allegata la seguente documentazione da presentare tramite SIAR in formato digitale PDF non modificabile, firmata digitalmente (formato P7M o firma digitale PDF):

- **Elaborati tecnici** di variante:
  - **Eventuali disegni progettuali** relativi alle opere oggetto di variazione, debitamente quotati, redatti alle scale adeguate per una esatta e compiuta individuazione dei lavori da realizzare, recanti i riferimenti alle specifiche voci del Computo metrico estimativo;
  - **Computo metrico estimativo analitico di variante** completo dei codici di riferimento delle voci di spesa, redatto in base al prezzario ufficiale della Regione Marche in materia di lavori pubblici, vigente al momento della domanda. Per le eventuali lavorazioni non previste dal prezzario regionale dovrà essere predisposta specifica analisi dei prezzi. Per l'acquisto di beni (arredi e attrezzature) non compresi nelle voci del prezzario regionale vigente, si deve far riferimento alle procedure stabilite dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016) e relativi regolamenti e disposizioni attuative;
  - **Quadro economico di variante** contenente l'importo complessivo delle opere da realizzare e le relative somme a disposizione dell'amministrazione.

Gli elaborati sopra elencati debbono essere firmati dal tecnico progettista ed approvati dall'Amministrazione comunale.

Eventuali ulteriori elaborati necessari per la completezza del **progetto di variante** ai sensi di legge, non andranno allegati alla domanda, ma conservati agli atti dell'ente.

- **Copia** dell'atto di approvazione della Variante.
- **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante, con l'indicazione degli estremi degli eventuali atti autorizzativi richiesti e/o rilasciati e dell'Autorità competente che li ha emessi.

### 12.1.3 Istruttoria delle domande

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di **45 giorni** ed è tesa a valutare la conformità qualitativa e quantitativa del progetto di variante e la sua compatibilità con il presente bando, in riferimento alle seguenti condizioni:

- a) la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- b) la variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- c) la variante non comporti la modifica delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate, tali da determinare un punteggio di accesso ricalcolato inferiore a quello attribuito all'ultimo beneficiario collocatosi in posizione utile in graduatoria per il finanziamento.

L'istruttoria può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa.

Nel caso di parziale o totale inammissibilità, la comunicazione dell'esito istruttorio contiene le motivazioni ed indica il termine perentorio entro il quale devono pervenire eventuali memorie per il riesame.

L'esito delle richieste di variante è approvato con atto del dirigente competente in materia.

## 13 Modifiche progettuali non sostanziali

Le **modifiche progettuali non sostanziali** sono le modifiche di dettaglio e le soluzioni tecniche migliorative, adottate nel rispetto del criterio della ragionevolezza e ordinarietà della spesa, nonché della finalità per cui l'investimento è stato approvato.

Per le modifiche progettuali non sostanziali non sussiste l'obbligo di comunicazione prima della realizzazione. La valutazione sarà effettuata direttamente al momento dell'accertamento finale e, di conseguenza, in caso di esito negativo, le spese rimarranno a totale carico del beneficiario.

## 14 Domanda di pagamento dell'anticipo

L'anticipo può essere concesso fino ad un **massimo del 50%** dell'importo contrattuale risultante dall'espletamento delle procedure di aggiudicazione ai sensi del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016) e relativi regolamenti e disposizioni attuative (Beneficiari pubblici), oppure fino ad un **massimo del 45%** sul contributo concesso, prima dell'espletamento delle procedure di gara.

### 14.1.1 Presentazione della domanda di anticipo

La domanda di pagamento dell'anticipo deve essere obbligatoriamente presentata sul sistema informativo regionale SIAR all'indirizzo: <http://siar.regione.marche.it>, e deve essere allegata la seguente documentazione in formato digitale PDF non modificabile:

In caso di anticipo fino ad un **massimo del 50%**:

- a) **Atto** di impegno dell'Ente alla restituzione del contributo equivalente al 100% dell'importo anticipato in favore di AGEA
- b) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, con l'indicazione degli estremi:
  - dell'atto di affidamento dei lavori;
  - del contratto di appalto e del relativo importo (se già sottoscritto al momento della consegna dei lavori);
  - del verbale di consegna e di inizio dei lavori.

In caso di anticipo fino ad un **massimo del 45%**:

- a) **Atto** di impegno dell'Ente alla restituzione del contributo equivalente al 100% dell'importo anticipato in favore di AGEA

La modulistica relativa all'Atto di impegno, predisposta da AGEA OP<sub>1</sub>, è reperibile su SIAR nella sezione domande di pagamento. La fidejussione deve avere comunque validità fino alla liquidazione del saldo finale dell'aiuto; viene svincolata solo alla chiusura del procedimento amministrativo ed ha efficacia fino alla data di rilascio dell'apposita autorizzazione di svincolo da parte dell'Amministrazione competente.

#### **14.1.2 Istruttoria delle domande**

L'istruttoria si svolge entro **30 giorni** dalla presentazione della richiesta.

La rendicontazione delle spese riferite all'importo erogato come anticipo è posticipata al momento della presentazione della domanda di saldo. Nel caso di decadenza dall'aiuto, il beneficiario è tenuto a restituire le somme percepite.

## **15 Domanda di pagamento di saldo**

### **15.1.1 Presentazione della domanda di saldo**

La domanda di pagamento di saldo deve essere obbligatoriamente presentata sul sistema informativo regionale SIAR all'indirizzo: <http://siar.regione.marche.it>, entro e non oltre **24 mesi** dalla data di comunicazione di finanziabilità.

Alla richiesta di saldo deve essere allegata tramite SIAR la seguente documentazione:

- a) **Elaborati tecnico-contabili** di fine lavori, redatti secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia di lavori pubblici (D. Lgs. n. 50/2016) che individuino compiutamente i lavori realizzati, nonché la quantificazione puntuale della spesa sostenuta per la realizzazione, comprensivi di:
- **Relazione sul conto finale**, che descriva puntualmente l'andamento dei lavori fino alla loro conclusione;
  - **Documentazione fotografica**, attestante lo stato finale dei luoghi, oltre a tutte le opere non più visibili ed ispezionabili successivamente alla loro esecuzione (demolizioni, sottofondi, drenaggi, ecc.) al fine di consentire la valutazione istruttoria;
  - **Contabilità finale dei lavori** (Stato Finale, Registro di Contabilità, Libretto delle Misure) redatta in forma analitica e completa dei codici di riferimento delle voci di spesa, redatta in base al prezzario ufficiale della Regione Marche in materia di lavori pubblici, vigente al momento della domanda. Per le eventuali lavorazioni non previste dal prezzario regionale dovrà essere predisposta specifica analisi dei prezzi. Nel caso di interventi che riguardino opere finanziabili in parte, la contabilità dovrà evidenziare chiaramente le quantità ammesse a finanziamento; gli eventuali costi comuni, dovranno essere suddivisi per quota parte in ragione della ripartizione delle superfici per specifica destinazione (ad esempio in millesimi);
  - **Certificato di ultimazione dei lavori**, contenente tutte le informazioni sullo stato delle opere realizzate e da cui si evinca che tutte le opere siano perfettamente agibili e finite in ogni loro parte;

- 
- **Certificato di regolare esecuzione**, che attesti la conformità contrattuale delle opere realizzate.

Gli elaborati sopra elencati debbono essere timbrati e firmati, per quanto di competenza, dal Direttore dei Lavori, dal Responsabile del Procedimento, dall'Impresa esecutrice o dall'eventuale collaudatore, e debbono corrispondere a quelli approvati dall'Amministrazione comunale.

Eventuali ulteriori documenti prodotti ai fini della esecuzione e liquidazione dei lavori ai sensi di legge, non andranno allegati alla domanda, ma conservati agli atti dell'ente.
  - b) **Check list di autovalutazione** della domanda di pagamento contenente le indicazioni delle modalità seguite per la gestione delle gare e degli affidamenti, sottoscritta digitalmente dal RUP (Allegato A). Le check list sono reperibili su SIAR – sezione Download modulistica;
  - c) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, nella quale viene indicato se le opere e/o gli acquisti hanno usufruito di altri contributi pubblici e la loro eventuale entità;
  - d) **Dichiarazione sostitutiva**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, sottoscritta dal Direttore dei Lavori e controfirmata dal RUP, contenente l'attestazione:
    - che le opere finanziate sono completate e che le forniture ed i lavori contemplati nei documenti giustificativi concernono la realizzazione del progetto finanziato con la Sottomisura 7.4 intervento f) del PSR Marche 2014/20;
    - che tutte le opere risultano realizzate nel rispetto delle norme vigenti e delle prescrizioni eventualmente impartite dalle Autorità competenti (vincoli idrogeologici, urbanistico-edilizi, ambientali, paesaggistici e relative autorizzazioni).
  - e) **Fatture** o altro documento contabile avente forza probante equivalente, devono riportare un'apposita codifica costituita dall'ID domanda e dalla sottomisura di riferimento, unitamente al dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato e, nel caso di macchine ed attrezzature, il numero di telaio o di matricola. In difetto i documenti dovranno essere rettificati, pena l'inammissibilità della spesa secondo quanto previsto dal DDD n. 55/2022. L'obbligo dell'apposizione della suddetta codifica non si applica ai soli casi in cui la natura propria del giustificativo di spesa non lo consenta e purché venga comunque garantita la tracciabilità dei pagamenti e la riconducibilità degli stessi al progetto: contratti di affitto, buste paga, F24 e altre spese generali;
  - f) In caso di progettazione e/o direzione dei lavori interna alla Stazione appaltante copia delle **Buste paga** del personale incaricato e relativo modello di versamento oneri e contributi.
  - g) **Copia dei documenti contabili** dei pagamenti effettuati mediante il conto corrente dedicato:
    - **Bonifici / Riba**: copia dei pagamenti eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "internet banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
-

- **Deleghe F24** (relative ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali): deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento.

Tutta la suddetta documentazione deve essere allegata alla domanda tramite SIAR, in formato digitale PDF non modificabile. Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controlli.

Tutte le dichiarazioni sostitutive devono essere firmate digitalmente dal dichiarante (formato P7M o firma digitale PDF).

### **15.1.2 Istruttoria delle domande**

La liquidazione del saldo del contributo, è concessa soltanto dopo:

- a) la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto;
- b) l'effettuazione di un sopralluogo inteso a **verificare in situ**:
  - l'effettiva e regolare esecuzione degli investimenti previsti, ammessi a contributo e rendicontati;
  - il rispetto degli atti autorizzativi e delle eventuali prescrizioni impartite dalle autorità competenti in materia di vincoli idrogeologici, ambientali e paesaggistici;
  - eventuali riscontri alla check list di controllo della procedura di affidamento dei servizi e dei lavori pubblici compilata dagli enti pubblici soggetti alla normativa sui contratti pubblici;
  - il mantenimento delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate. In difformità il punteggio ricalcolato dovrebbe comunque rimanere superiore a quello attribuito all'ultimo beneficiario collocatosi in posizione utile in graduatoria per il finanziamento;
  - che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/14 (cfr. par. 6.5.1).

Le verifiche vengono svolte entro **75 giorni** a decorrere dalla data di ricezione della domanda di saldo.

### **ECONOMIE DI SPESA**

Per **economie** si intendono le variazioni di spesa in diminuzione a fronte di acquisto e/o realizzazione del medesimo investimento ammesso all'aiuto. Le economie di spesa non necessitano di alcuna comunicazione preventiva.

### **PARZIALE ESECUZIONE DEI LAVORI**

In caso di parziale realizzazione dell'iniziativa progettuale approvata, dovrà essere verificata la funzionalità dei lavori e delle opere realizzate nonché degli acquisti e delle forniture effettuate. Qualora sia riscontrato che i lavori eseguiti non costituiscano un lotto funzionale sarà pronunciata la decadenza del lotto in questione.

Nel caso in cui sia riconosciuta la funzionalità di una porzione di investimento completata, fatte salve le ulteriori verifiche rispetto alle condizioni di ammissibilità, è possibile procedere al riconoscimento ed all'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute di tale porzione di investimento. Saranno infine effettuate eventuali compensazioni con anticipi precedentemente erogati.

Nel caso in cui l'iniziativa sia stata realizzata nella sua totalità, ma la spesa rendicontata e riconosciuta ammissibile risulti inferiore al contributo da erogare, le somme non impiegate costituiranno economie.

### **15.1.3 Domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori**

Il termine per l'ultimazione dei lavori e per la relativa rendicontazione è fissato in **24 mesi** dalla data di comunicazione di finanziabilità. È possibile richiedere **una sola proroga** della durata massima di **6 mesi**.

Alla domanda di proroga, da presentare tramite SIAR, deve essere allegata una **Relazione** del Direttore dei Lavori nella quale siano indicati:

- i motivi che hanno determinato il ritardo;
- le misure che intende adottare per concludere l'investimento nei tempi di proroga richiesti;
- il nuovo cronoprogramma degli interventi.

## **16 Impegni dei beneficiari**

Tramite la sottoscrizione della domanda di sostegno il richiedente si impegna a:

- a) realizzare gli investimenti in modo conforme rispetto alle finalità ed agli obiettivi del progetto;
- b) garantire la destinazione d'uso degli investimenti realizzati per le medesime finalità per cui sono stati approvati per un periodo di 10 anni a decorrere dalla data di adozione dell'atto di autorizzazione al pagamento del saldo finale;
- c) non alienare gli investimenti realizzati per un periodo di 5 anni a decorrere dalla data di adozione dell'atto di autorizzazione al pagamento del saldo finale;
- d) presentare la rendicontazione entro 24 mesi dalla data di comunicazione di finanziabilità, ferma restando l'eventuale unica proroga richiesta e concessa (di massimo 6 mesi);
- e) conservare a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- f) consentire l'accesso in azienda ed un'agevole consultazione della documentazione da parte degli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- g) restituire senza indugio, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- h) dare adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 (cfr. par. 6.5.1).

### **16.1.1 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità**

I beneficiari delle operazioni cofinanziate ai sensi del presente bando sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi informativi, a pena di decadenza e revoca del contributo accordato.

Durante l'attuazione degli investimenti finanziati, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto, collocando:

- a) per le operazioni che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 Euro, e in funzione dell'operazione sovvenzionata, almeno un poster o un cartello

con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), in un luogo facilmente visibile al pubblico;

- b) per le operazioni che comportano un investimento il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 Euro, una targa informativa contenente indicazioni sul progetto.

Per interventi riguardanti infrastrutture o immobili edilizi, entro la data della presentazione della domanda di pagamento il beneficiario espone una targa informativa permanente, in un luogo facilmente visibile al pubblico.

Tutta la suddetta cartellonistica riporta, in uno spazio non inferiore al 25%, le informazioni sul progetto (nome, obiettivo dell'operazione e descrizione): l'emblema dell'Unione Europea conforme agli standard grafici ufficiali, dello Stato Italiano, della Regione Marche e lo slogan: "Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali".

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità di cui al presente articolo per un periodo di cinque anni successivi alla domanda di pagamento. Le spese sostenute per ottemperare all'informazione di cui sopra, sono eleggibili al cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata. I format pubblicitari sono reperibili sul sito internet [http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Bandi/Beneficiari#3380\\_Linee-guida](http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Bandi/Beneficiari#3380_Linee-guida) e <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Psr-Marche/Comunicazione/Campagna-dicomunicazione#Creatività-e-loghi>

## **17 Controlli e sanzioni**

Fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Reg. UE 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione del contributo si applicano le riduzioni e le esclusioni disciplinate dalle disposizioni trasversali della DGR 1068/2019 ss.mm. e dall'Allegato A) del DDS 451/2019 ss.mm.

## **18 Richieste di riesame e presentazione di ricorsi**

Avverso la comunicazione di esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativa alla domanda di Variante o a quella di Saldo, il beneficiario può, esclusivamente attraverso SIAR, inviare osservazioni, eventualmente corredate da documenti tranne quelli oggetto di precedente richiesta di integrazione, entro il termine indicato nella comunicazione.

La richiesta di riesame viene esaminata entro i quindici giorni successivi alla ricezione delle osservazioni.

A seguito dell'emanazione del provvedimento definitivo, il beneficiario può presentare:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione;
- in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

## **19 Informativa trattamento dati personali e pubblicità**

La Regione Marche, in conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR), informa che i dati forniti saranno oggetto di trattamento da parte della Regione Marche, o dei soggetti pubblici o privati a ciò autorizzati.

Per la Regione Marche le modalità di trattamento sono di seguito esplicitate.



Il Titolare del trattamento è la Regione Marche - Giunta Regionale, con sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.

Il Responsabile della Protezione dei Dati ha sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.

La casella di posta elettronica, cui vanno indirizzate le questioni relative ai trattamenti di dati è, [rpd@regione.marche.it](mailto:rpd@regione.marche.it)

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono le concessioni di contributi regionali, nazionali e comunitari ai sensi del PSR (Piano di Sviluppo Rurale) e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è la Deliberazione Amministrativa n. 20 del 9/11/2021.

I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici.

I dati potranno essere comunicati ad AGEA - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - con funzione di Organismo Pagatore per la Regione Marche e diffusi attraverso SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) e SIAR (Sistema Informativo Agricolo Regionale) ai sensi del Protocollo di intesa tra AGEA OP e Regione Marche sottoscritto a maggio 2017 (Rep. Regionale contratti n. 227/2017).

Il periodo di conservazione, ai sensi dell'articolo 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è determinato, ed è il tempo stabilito, per fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale), dai regolamenti per la gestione procedimentale e documentale e da leggi e regolamenti in materia.

Ai richiedenti competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, può essere richiesto al responsabile del trattamento dei dati, l'accesso ai dati personali forniti, la rettifica o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento. I richiedenti possono inoltre fare opposizione al loro trattamento ed esercitare il diritto alla portabilità dei dati.

Ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, è possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali con sede a Roma.

Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale.

È necessario fornire i dati personali richiesti, in quanto, in mancanza di tali dati, non è possibile procedere all'istruttoria della domanda presentata.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale in qualità di Autorità di Gestione del PSR Marche 2014/2020 presso cui possono essere esercitati i diritti previsti dalla normativa in materia.