



Regione Umbria
Giunta Regionale

**DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA, AMBIENTE, ENERGIA, CULTURA, BENI
CULTURALI E SPETTACOLO**
Servizio Aiuti alle imprese agricole

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 12401 DEL 23/11/2017

OGGETTO: Determinazione Dirigenziale n. 3333 del 19/05/2015 e s.m. e i. relativa a: “Bando di evidenza pubblica concernente le norme procedurali per la presentazione delle domande e la concessione degli aiuti ai sensi del PSR per l’Umbria 2014/2020, misura 4, sottomisura 4.2, tipologia di intervento 4.2.1 – “Sostegno agli investimenti per la trasformazione, commercializzazione e/o sviluppo di prodotti agricoli”. Modifica al bando di evidenza pubblica e interpretazione autentica delle modalità di integrazione, completamento e correzione delle domande.

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e i successivi regolamenti di organizzazione, attuativi della stessa;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge regionale 16 settembre 2011, n. 8, “Semplificazione amministrativa e normativa dell’ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali”;

Visto il Regolamento interno di questa Giunta;

Richiamati:

- il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo

rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

- il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1306/2013 Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- il Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;
- il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità
- il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- il Regolamento di esecuzione (UE) N. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

Vista la determinazione dirigenziale n. 3333 del 19 maggio 2015, con la quale è stato approvato l'avviso pubblico per l'implementazione della misura 4, sottomisura 4.2, tipologia di intervento 4.2.1 del PSR per l'Umbria 2014/2020, successivamente modificato con determinazione dirigenziale n. 9724 del 17 dicembre 2015, con

determinazione dirigenziale n. 2494 del 31 marzo 2016, con determinazione dirigenziale n. 4698 del 15/05/2017 e con determinazione dirigenziale n. 11225 del 30/10/2017;

Tenuto conto dei chiarimenti forniti dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in merito alle modalità di richiesta e di utilizzo del CUP (Codice Unico di Progetto), strumento obbligatorio negli interventi riguardanti l'erogazione di incentivi alle imprese finanziati dai Fondi Comunitari;

Atteso che, a seguito di quanto chiarito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri è necessario modificare il testo dell'allegato A alla determinazione dirigenziale n. 11225 del 30/10/2017 - Avviso pubblico recante disposizioni per la concessione degli aiuti per la misura 4 – sottomisura 4.2, tipo di intervento 4.2.1 del PSR per l'Umbria 2014/2020 "Sostegno agli investimenti per la trasformazione, commercializzazione e/o sviluppo dei prodotti agricoli" nel modo che segue:

- all'articolo 3 - punto 5 viene cassato il testo riportato alla lettera m: *"certificato di rilascio del CUP (Codice Unico di Progetto), costituito da un file PDF contenete una stringa alfanumerica di 15 caratteri";*
- all'articolo 9 vengono cassati gli ultimi due capoversi: *"Il responsabile del fascicolo di domanda, richiedente o tecnico da esso delegato, deve acquisire il Codice Unico di Progetto CUP, che è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici."*
- *"Il certificato di rilascio del CUP, costituito da un file PDF contenete una stringa alfanumerica di 15 caratteri, dovrà essere inserito nel cassetto elettronico e conservato nel fascicolo di domanda"*
- all'Articolo 14, viene cassato il secondo capoverso: *"Come richiesto dalle linee guida regionali, è fatto obbligo di riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) in tutte le fatture e in tutti i pagamenti. Per le fatture ed i pagamenti di data antecedente alla notifica del CUP, è ammessa la regolarizzazione riportando il CUP con distinta dichiarazione del beneficiario"*
- all'Articolo 14 il quarto capoverso - secondo trattino: il testo *"qualora non sia presente il CUP (esclusivamente per fatture emesse prima dell'obbligo di acquisizione del CUP ai sensi delle linee guida adottate dalla Giunta), su ogni fattura deve essere inserita, anche tramite apposito timbro, la seguente frase: "La presente fattura è stata utilizzata nell'ambito di un programma di investimenti finanziato ai sensi dell'Intervento 4.2.1 del PSR per l'Umbria 2014 - 2020 - domanda di sostegno n. _____" il timbro/scrittura deve essere vistato dal beneficiario o tecnico delegato"*

viene sostituito con il seguente: "L'Amministrazione regionale fornirà con la comunicazione di concessione del finanziamento il Codice Unico di Progetto CUP, strumento essenziale per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici. Il Codice Unico di Progetto (CUP) deve essere riportato in tutte le fatture e in tutti i pagamenti. Per i documenti privi del CUP è ammessa la regolarizzazione riportando lo stesso con aggiunta

manuale sulla fattura ed allegando distinta dichiarazione del beneficiario”;

Rilevato che con le modifiche al bando approvate con la determinazione dirigenziale n. 11225 del 30/10/2017 la formulazione dell’articolo 9, sesto capoverso risulta imprecisa e può costituire motivo di errata interpretazione e che, per garantire una corretta e razionale procedura di presentazione delle domande è necessario riformulare il testo dell’articolo 9, dal terzo al settimo capoverso, nel modo che segue (in grassetto le parti aggiunte):

~~“Le domande di sostegno, inserite a mezzo dell’apposito applicativo presente nel SIAR, sono considerate ricevibili se compilate correttamente in ogni riquadro/sezione pertinente con le informazioni utili ad identificare il richiedente ed a individuare l’ammontare del sostegno richiesto, e regolarmente sottoscritte. Le domande prive di sottoscrizione sono dichiarate irricevibili.~~

Le domande sono considerate complete e ricevibili solo se **risultano presenti nel “cassetto di domanda elettronico” SIAR le seguenti documentazioni:**

- **lo schema di domanda compilato correttamente in ogni riquadro/sezione pertinente con le informazioni utili ad identificare il richiedente ed a individuare l’ammontare del sostegno richiesto, e regolarmente sottoscritto;**
- ~~corredate~~ della scheda tecnica di misura e check-list attestante la presenza della documentazione conservata nei fascicoli aziendali e di domanda sottoscritte dal richiedente;
- ~~corredate~~ della check-list di validazione della domanda sottoscritta dal Responsabile del fascicolo, richiedente o tecnico delegato, attestante l’avvenuta verifica della corrispondenza e della conformità dei documenti caricati nel fascicolo elettronico a portale SIAR con la documentazione conservata nei fascicoli aziendali e di domanda;

Oltre alla domanda **completa di scheda tecnica e check list, che deve essere presente a pena irricevibilità, ed alle documentazioni a corredo della stessa, nel “cassetto di domanda elettronico” SIAR debbono essere caricate le seguenti, ulteriori, documentazioni:**

- ~~corredate~~ della scansione del piano aziendale di cui all’allegato “A-8” correttamente compilato con le informazioni utili ad identificare le aree di miglioramento e a individuare gli investimenti, gli obiettivi ed i punteggi e debitamente sottoscritto dal Responsabile del fascicolo, richiedente o tecnico delegato dal richiedente;
- ~~corredate~~ della scansione del documento di identità del richiedente ed eventualmente del Responsabile del fascicolo se diverso dal richiedente;
- ~~corredate~~ di tutta la documentazione conservata nel fascicolo di domanda descritta all’art. 3 paragrafo 5.

La scansione di ogni documento conservato nel fascicolo di domanda cartaceo deve essere inserita nel “cassetto di domanda elettronico” al momento della presentazione della domanda di sostegno o di rettifica e variante, utilizzando lo specifico applicativo messo a disposizione nell’ambito del SIAR. ~~È concesso un termine perentorio di 45 giorni per integrare, completare o correggere le ulteriori documentazioni di cui ai precedenti trattini.~~ **Qualora tali ulteriori**

documentazioni non siano presenti nel “cassetto di domanda elettronico” dovranno essere prodotte all’amministrazione, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della PEC di richiesta integrazione. Decorso tale termine il tecnico istruttore può richiedere chiarimenti o specificazioni esclusivamente in relazione ai documenti già inseriti nel “fascicolo di domanda” elettronico. Nel caso in cui la domanda venga presentata da un’associazione di imprese (ATI o ATS), la documentazione sopra indicata deve riguardare tutte le aziende associate e deve essere reperita ed esibita in sede di controllo a cura del soggetto delegato a sottoscrivere la domanda e a riscuotere il contributo.”

Ritenuto di modificare, in funzione di quanto sopra esposto, l’art. 16 paragrafo “Responsabilità per la fase 2 (ricevibilità e ammissibilità)”, quarto capoverso nel modo seguente: “Per ciascuna domanda di sostegno ammessa alla fase istruttoria di ammissibilità, il tecnico istruttore può richiedere chiarimenti o specificazioni esclusivamente in relazione ai documenti già inseriti nel “fascicolo di domanda” elettronico da parte del responsabile del fascicolo ~~entro il termine di 45 giorni dalla scadenza di cui all’art. 9.~~”

Rilevata la necessità di fornire un’interpretazione autentica a chiarimento di quanto previsto dall’ Articolo 9, sesto capoverso del bando di cui all’allegato A alla determinazione dirigenziale n. 11225 del 30/10/2017, precisando che l’insieme dei dati riferiti alla tipologia di investimenti domandati, agli importi della spesa e del contributo per i quali si richiede il sostegno ed i punteggi che si chiede vengano riconosciuti sono parte della domanda e che, per tanto, non possono essere integrati, completati o corretti se non quando ricorrano le circostanze di cui all’art. 4 del Reg. (UE) 809/2014 nel caso 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; non potranno essere considerati errori palesi le dimenticanze di inserimento di interventi in domanda, la quantificazione della spesa o delle aliquote di sostegno e del contributo non corrette o le dimenticanze relative ai punteggi inseriti in domanda o attribuiti in maniera non corretta;

Considerato che con la sottoscrizione del presente atto se ne attesta la legittimità;

Il Dirigente

D E T E R M I N A

1. di apportare, a seguito di quanto chiarito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, le modificare al testo dell’allegato A alla determinazione dirigenziale n. 11225 del 30/10/2017 - Avviso pubblico recante disposizioni per la concessione degli aiuti per la misura 4 – sottomisura 4.2, tipo di intervento 4.2.1 del PSR per l’Umbria 2014/2020 “Sostegno agli investimenti per la trasformazione, commercializzazione e/o sviluppo dei prodotti agricoli” nel modo che segue:

- all’articolo 3 - punto 5 viene cassato il testo riportato alla lettera m: ~~“certificato di rilascio del CUP (Codice Unico di Progetto), costituito da un file PDF contenete una stringa alfanumerica di 15 caratteri”;~~
- all’articolo 9 vengono cassati gli ultimi due capoversi: ~~“Il responsabile del fascicolo di domanda, richiedente o tecnico da esso delegato, deve acquisire il Codice Unico di~~

~~Progetto CUP, che è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici.”~~

- ~~“Il certificato di rilascio del CUP, costituito da un file PDF contenete una stringa alfanumerica di 15 caratteri, dovrà essere inserito nel cassetto elettronico e conservato nel fascicolo di domanda”~~
- ~~all’Articolo 14, viene cassato il secondo capoverso: “Come richiesto dalle linee guida regionali, è fatto obbligo di riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) in tutte le fatture e in tutti i pagamenti. Per le fatture ed i pagamenti di data antecedente alla notifica del CUP, è ammessa la regolarizzazione riportando il CUP con distinta dichiarazione del beneficiario”~~
- ~~all’Articolo 14 il quarto capoverso - secondo trattino: il testo “qualora non sia presente il CUP (esclusivamente per fatture emesse prima dell’obbligo di acquisizione del CUP ai sensi delle linee guida adottate dalla Giunta), su ogni fattura deve essere inserita, anche tramite apposito timbro, la seguente frase: “La presente fattura è stata utilizzata nell’ambito di un programma di investimenti finanziato ai sensi dell’Intervento 4.2.1 del PSR per l’Umbria 2014 – 2020 – domanda di sostegno n. __” il timbro/scrittura deve essere vistato dal beneficiario o tecnico delegato”~~

viene sostituito con il seguente: “L’Amministrazione regionale fornirà con la comunicazione di concessione del finanziamento il Codice Unico di Progetto CUP, strumento essenziale per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici. Il Codice Unico di Progetto (CUP) deve essere riportato in tutte le fatture e in tutti i pagamenti. Per i documenti privi del CUP è ammessa la regolarizzazione riportando lo stesso con aggiunta manuale sulla fattura ed allegando distinta dichiarazione del beneficiario”;

2. di riformulare il testo dell’articolo 9, dal terzo al settimo capoverso, nel modo che segue (in grassetto le parti aggiunte):

~~“Le domande di sostegno, inserite a mezzo dell’apposito applicativo presente nel SIAR, sono considerate ricevibili se compilate correttamente in ogni riquadro/sezione pertinente con le informazioni utili ad identificare il richiedente ed a individuare l’ammontare del sostegno richiesto, e regolarmente sottoscritte. Le domande prive di sottoscrizione sono dichiarate irricevibili.~~

Le domande sono considerate complete e ricevibili solo se **risultano presenti nel “cassetto di domanda elettronico” SIAR le seguenti documentazioni:**

- **lo schema di domanda compilato correttamente in ogni riquadro/sezione pertinente con le informazioni utili ad identificare il richiedente ed a individuare l’ammontare del sostegno richiesto, e regolarmente sottoscritto;**
- ~~corredate~~ della scheda tecnica di misura e check-list attestante la presenza della documentazione conservata nei fascicoli aziendali e di domanda sottoscritte dal richiedente;

- ~~corredate~~ della check-list di validazione della domanda sottoscritta dal Responsabile del fascicolo, richiedente o tecnico delegato, attestante l'avvenuta verifica della corrispondenza e della conformità dei documenti caricati nel fascicolo elettronico a portale SIAR con la documentazione conservata nei fascicoli aziendali e di domanda;

Oltre alla domanda **completa di scheda tecnica e check list, che deve essere presente a pena irricevibilità, ed alle documentazioni a corredo della stessa, nel "cassetto di domanda elettronico" SIAR debbono essere caricate le seguenti, ulteriori, documentazioni:**

- ~~corredate~~ della scansione del piano aziendale di cui all'allegato "A-8" correttamente compilato con le informazioni utili ad identificare le aree di miglioramento e a individuare gli investimenti, gli obiettivi ed i punteggi e debitamente sottoscritto dal Responsabile del fascicolo, richiedente o tecnico delegato dal richiedente;
- ~~corredate~~ della scansione del documento di identità del richiedente ed eventualmente del Responsabile del fascicolo se diverso dal richiedente;
- ~~corredate~~ di tutta la documentazione conservata nel fascicolo di domanda descritta all'art. 3 paragrafo 5.

La scansione di ogni documento conservato nel fascicolo di domanda cartaceo deve essere inserita nel "cassetto di domanda elettronico" al momento della presentazione della domanda di sostegno o di rettifica e variante, utilizzando lo specifico applicativo messo a disposizione nell'ambito del SIAR. ~~È concesso un termine perentorio di 45 giorni per integrare, completare o correggere le ulteriori documentazioni di cui ai precedenti trattini.~~

Qualora tali ulteriori documentazioni non siano presenti nel "cassetto di domanda elettronico" dovranno essere prodotte all'amministrazione, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della PEC di richiesta integrazione. Decorso tale termine il tecnico istruttore può richiedere chiarimenti o specificazioni esclusivamente in relazione ai documenti già inseriti nel "fascicolo di domanda" elettronico. Nel caso in cui la domanda venga presentata da un'associazione di imprese (ATI o ATS), la documentazione sopra indicata deve riguardare tutte le aziende associate e deve essere reperita ed esibita in sede di controllo a cura del soggetto delegato a sottoscrivere la domanda e a riscuotere il contributo."

3. di modificare l'art. 16 paragrafo "Responsabilità per la fase 2 (ricevibilità e ammissibilità)", quarto capoverso nel modo seguente: "Per ciascuna domanda di sostegno ammessa alla fase istruttoria di ammissibilità, il tecnico istruttore può richiedere chiarimenti o specificazioni esclusivamente in relazione ai documenti già inseriti nel "fascicolo di domanda" elettronico da parte del responsabile del fascicolo ~~entro il termine di 45 giorni dalla scadenza di cui all'art. 9;~~
4. di fornire un'interpretazione autentica a chiarimento di quanto previsto dall' Articolo 9, sesto capoverso del bando di cui all'allegato A alla determinazione dirigenziale n. 11225 del 30/10/2017, precisando che l'insieme dei dati riferiti alla tipologia di investimenti domandati, agli importi della spesa e del contributo per i quali si richiede il sostegno ed i punteggi che si chiede vengano riconosciuti sono parte della domanda e che, per tanto, non possono essere integrati, completati o corretti se non quando ricorrano le circostanze di cui

all'art. 4 del Reg. (UE) 809/2014 nel caso 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; non potranno essere considerati errori palesi le dimenticanze di inserimento di interventi in domanda, la quantificazione della spesa o delle aliquote di sostegno e del contributo non corrette o le dimenticanze relative ai punteggi inseriti in domanda o attribuiti in maniera non corretta

5. di disporre la pubblicazione del presente atto nel Bollettino Ufficiale e nel canale Bandi del sito istituzionale della Regione Umbria;
6. di dichiarare che il presente atto assume efficacia al momento della sua pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013, art. 26, comma 1.

Perugia lì 23/11/2017

L'Istruttore
Paolo Guelfi

Istruttoria firmata ai sensi dell' art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale

Perugia lì 23/11/2017

Si attesta la regolarità tecnica e amministrativa

Il Responsabile
Paolo Guelfi

Parere apposto ai sensi dell' art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale

Perugia lì 23/11/2017

Il Dirigente
Giuliano Polenzani

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 21 comma 2