

**ALLEGATO A) Elenco dei Procedimenti amministrativi**

- A.** In esecuzione del mandato scritto conferito dal soggetto interessato, i CAA intervengono ai fini :
1. dell'assistenza alla predisposizione ed invio di istanze che attivano i seguenti procedimenti amministrativi e alla loro integrazione documentale;
  2. della verifica del fascicolo aziendale (per quanto riguarda, ad esempio, titolo di conduzione dei terreni, il piano colturale, la consistenza degli allevamenti se presenti, le attività connesse);
  3. della verifica della completezza degli allegati necessari in relazione a quanto richiesto dalla modulistica;
  4. della verifica della coerenza formale del contenuto degli allegati rispetto ai requisiti richiesti e degli elaborati progettuali eventualmente previsti dal bando o dalla normativa vigente e predisposti da professionisti iscritti ad albi o ordini;
  5. dell'assistenza nell'invio delle predette istanze (avendo cura di verificare il rispetto della normativa vigente in materia di imposta di bollo);
  6. della presentazione di Segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) ove consentito dalla normativa vigente;
  7. del ritiro di atti ;
  8. dell'assistenza in altre attività espressamente previste dalla normativa vigente o dal bando, compresa l'assistenza all'utente in fase di sopralluoghi disposti dall'amministrazione regionale.
- B.** Assistono le imprese interessate ai fini della "Comunicazione unica per la nascita dell'impresa" ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge n. 7 del 2007 convertito nella legge n. 40 del 2007 e della relativa normativa attuativa.
- C.** Assistono le imprese interessate ai fini dei procedimenti finalizzati al:
1. conseguimento dell'abilitazione all'esercizio dell'attività di Fattoria Didattica - (L.R. n. 48 del 18/12/2013 e relativo Regolamento di attuazione in base all'art. 20 della predetta legge regionale);
  2. conseguimento dell'abilitazione all'esercizio dell'attività di Agrinido - (L.R. n. 76 del 28/04/2000 – L.R. n. 2 del 4/01/2005 - L.R. n. 48 del 18/12/2013 e relativo Regolamento di attuazione);
  3. conseguimento dell'abilitazione all'esercizio dell'attività di Fattorie sociali - (L.R. n. 18 del 06/07/2011 e relativo Regolamento di attuazione 2/05/2012, n. 2);
  4. conseguimento del permesso a costruire in zona agricola;
  5. conseguimento dell'autorizzazione all'espianto o abbattimento di piante di olivo – (L.R. n. 6 del 20/05/2008);
  6. conseguimento di autorizzazioni inerenti il settore vitivinicolo - (Reg. CE n. 1234 del 22/10/2007 – Reg. CE n. 607 del 14/07/2009 - Reg. CE n. 555 del 28/06/2008 - Reg. CE n. 491 del 25/05/2009 – D.Lgs n. 61 dell'8/04/2010 – DM del 16/12/2010 – DM del 26/07/2000 - DGR n. 81/2001 – DGR n. 157/2011 – RGR n. 571/2012 – DGR n. 61/2014 – Determinazione n. DH27/194 del 22/07/2014 e successive modificazioni e integrazioni);
  7. conseguimento della certificazione della qualifica di IAP – (L.R. n.12 del 2/03/1979 – L.R. del 31/7/1986 – L.R. n.41/8 del 14/4/1992 – DGR n.7931 del 31/12/1993 – D.lgs.

**ALLEGATO B: Requisiti oggettivi e soggettivi**

I Centri Autorizzati di Assistenza Agricola e le società di cui si avvalgono per lo svolgimento delle attività istruttorie a norma dell'art. 43 della L.R. n. 1/2011 devono possedere i seguenti requisiti di cui al D.M. 27/03/2008:

- Stipula di una polizza assicurativa aggiuntiva rispetto a quella prevista dall'art. 5, comma 1, del sopracitato D.M., per la copertura della responsabilità civile per i danni diretti ed indiretti eventualmente provocati nell'esercizio della propria attività agli utenti e/o alle pubbliche amministrazioni, con un massimale di rischio coperto pari ad € 1.000.000,00 (un milione). Tale polizza dovrà contenere le stesse indicazioni in merito agli obblighi di comunicazione di cui all'art. 5, comma 2 del D.M. 27/03/2008;
- Carta dei servizi, che i CAA e le società di cui si avvalgono sono tenuti a presentare all'utente ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.M. 27/03/2008, aggiornata sulla base delle attività e dei servizi offerti ai sensi e per gli effetti della presente delibera;
- Presenza sul territorio regionale con la funzionalità di almeno una sede per provincia;
- Gli orari di apertura della sede (già abilitata ai sensi del D.M. 27/03/2008) per le attività di cui alla presente delibera devono garantire l'accesso al pubblico almeno per 24 ore settimanali;
- Dotazione di esperti presso le sedi abilitate con professionalità coerente allo svolgimento delle attività di cui alla presente Delibera. Tale staff potrà essere impiegato anche in più sedi operative della stessa provincia, ma con riferimento esclusivo ad un solo CAA.
- Possesso di casella di posta elettronica certificata.



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Ufficio Provinciale Agrario e Forestale della Provincia di Pesaro' around the perimeter. The signature is written in a cursive style.



**ALLEGATO C. Termini di conclusione dei procedimenti**

**Sezione C1- procedimenti di esclusiva competenza regionale**

Tutti i procedimenti di esclusiva competenza regionale si concludono nel termine di giorni 60 dalla presentazione dell'istanza, o dal suo completamento, se inizialmente incompleta, ad eccezione delle istanze di accesso a contributi PSR, per le quali vale la tempistica indicata nei Bandi o in altri dispositivi adottati dall'Autorità di Gestione;

**Sezione C2- procedimenti a competenza mista**

Nei procedimenti nei quali si intersechino fasi di competenza regionale e di altri Enti, la Regione completa le fasi endoprocedimentali di propria competenza nel termine cumulato di giorni 60;

Eccettuati i procedimenti connessi all'utilizzo di risorse comunitarie e quelli la cui conclusione sia di competenza di amministrazioni diverse dalla Regione, decorsi i termini sopra indicati, ove l'Amministrazione competente non emani provvedimento formale, l'istanza istruita dal CAA si intende accolta. Le Amministrazioni competenti inviano i provvedimenti emanati al CAA che ha inoltrato le relative istanze. Il Centro di assistenza, in esecuzione del mandato conferito dall'utente ai sensi dell'articolo 1703 del codice civile, trasmette all'interessato il provvedimento per la cui istruttoria ha ricevuto incarico.

Le istanze istruite ed inoltrate dal CAA devono essere conformi alla normativa vigente in materia di imposta di bollo. In ogni caso l'inosservanza della predetta normativa comporta una mera irregolarità dell'istanza.

