



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE (P.S.R.) DELLA REGIONE CALABRIA 2014 – 2020  
MISURA 19 – SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER (SLTP - SVILUPPO LOCALE DI TIPO  
PARTECIPATIVO)**

**Intervento 19.02.01 - Attuazione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale  
partecipativo Leader**

<b>PIANO DI AZIONE LOCALE (P.A.L.) “PERCORSI”</b>	
<i><b>Intervento</b></i>	<i><b>Misura PSR</b></i>
6.2.2.1 Aiuto all'avviamento per nuove attività non agricole nelle aree rurali	6.2.1

<b>DISPOSIZIONI PROCEDURALI PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO</b>
<b>Misura 06.02.01 - Aiuto all'avviamento per nuove attività non agricole nelle aree rurali.</b>

**AGGIORNAMENTO**

**Decreto n. 4160 del 14/04/2022**

## SOMMARIO

<b>1. Domanda di sostegno.....</b>	<b>3</b>
1.1. Presentazione delle domande di sostegno.....	3
1.2. Istruttoria della domanda di sostegno .....	4
1.3. Ricevibilità e Ammissibilità .....	4
1.4. Valutazione e formulazione delle graduatorie .....	5
1.5. Concessione del finanziamento .....	5
<b>2. Domanda di pagamento.....</b>	<b>6</b>
2.1. Modalità di presentazione della domanda di pagamento .....	6
2.2. Pagamento della prima quota di premio.....	6
2.3. Pagamento dell'importo a saldo del premio .....	7
<b>3. Norme generali per l'esecuzione del progetto .....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>4. Effetto incentivante.....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>5. Tempi di esecuzione .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Variazioni al piano aziendale.....</b>	<b>9</b>
<b>7. Proroghe.....</b>	<b>10</b>
<b>8. Cause di forza maggiore .....</b>	<b>10</b>
<b>9. Recesso – rinuncia dagli impegni.....</b>	<b>11</b>
<b>10. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità .....</b>	<b>11</b>
<b>11. Logo e slogan .....</b>	<b>12</b>
<b>12. Informativa antimafia .....</b>	<b>12</b>
<b>13. Monitoraggio .....</b>	<b>12</b>
<b>14. Disposizioni finali .....</b>	<b>13</b>

## 1. Domanda di sostegno

### 1.1. Presentazione delle domande di sostegno

Le domande di sostegno, formulate esclusivamente sugli appositi modelli, devono essere prodotte utilizzando la funzione on line, messa a disposizione dall'Organismo Pagatore ARCEA e disponibile mediante il portale SIAN/ARCEA, per il tramite di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola accreditato dall'OP ARCEA ovvero di un professionista accreditato.

È obbligatorio compilare i campi relativi all'indicazione dei recapiti telefonici e della PEC dei soggetti richiedenti.

Non sono accettate, e quindi non sono ritenute valide, le domande che pervengono con qualsiasi altro mezzo all'infuori di quello telematico.

Unitamente alla domanda dovrà essere compilata sul sistema la sezione di autoverifica del punteggio, relativa ai criteri di selezione del bando.

L'utente abilitato, completata la fase di compilazione della domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (barcode) e – previa sottoscrizione da parte del richiedente – procede con il rilascio telematico attraverso il Sian che registra la data di presentazione.

Si evidenzia che solo con la fase del rilascio telematico la domanda si intende effettivamente presentata all'Organismo Pagatore ARCEA (N.B. la sola stampa della domanda non costituisce prova di presentazione della domanda all'Organismo Pagatore ARCEA).

Relativamente alla modalità di presentazione della domanda, che deve avvenire esclusivamente in via telematica, viene introdotta la firma elettronica. Il beneficiario che ha registrato le proprie informazioni anagrafiche sul portale ARCEA (utente qualificato) deve sottoscrivere la domanda con firma elettronica mediante codice OTP.

Attraverso questa modalità, il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso non rispettasse i requisiti, l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato. (N.B. la sola stampa della domanda non costituisce prova di presentazione della domanda all'Organismo Pagatore ARCEA).

La domanda dovrà risultare corredata di tutta la documentazione prevista dal bando dovrà essere caricata a sistema in un'unica cartella compressa posizionata all'interno della seguente voce "ELENCO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI TRASMESSI CON LA DOMANDA". Il nome di ciascun documento ed il nome del file corrispondente dovranno recare la stessa denominazione riportata, sottolineata, nel bando.

La tenuta del fascicolo relativo alle domande di sostegno e di pagamento, in modalità esclusivamente elettronica, con tutta la documentazione pertinente, rimarrà custodito presso gli uffici del CAA ovvero del professionista autorizzato, fatte salve le acquisizioni del fascicolo da parte dell'Organismo pagatore, da parte del Dipartimento Agricoltura e di tutti gli organismi nazionali e comunitari preposti ai controlli e verifiche ai sensi della vigente normativa. La domanda di sostegno può essere oggetto di modifica, dopo la presentazione, solo ed esclusivamente in casovia accertata la presenza di errori c.d. palesi, per l'elenco dei quali si rimanda alla circolare n. 05 del 14.07.2015 emanata dall'Organismo Pagatore Arcea.

## 1.2. Istruttoria della domanda di sostegno

Al termine della scadenza per la presentazione delle domande di sostegno, l'Amministrazione procederà alla istruttoria delle domande pervenute.

L'istruttoria delle domande di sostegno riguarderà la verifica della ricevibilità ed ammissibilità della domanda e, successivamente, la valutazione secondo i criteri di selezione individuati per ciascuna Misura e riportati nelle Disposizioni attuative. L'esame delle domande sarà effettuato dal Gal attraverso istruttori appositamente nominati.

In presenza di dichiarazioni mendaci l'Amministrazione potrà procedere oltre che alla archiviazione della istanza, anche all'avvio delle procedure previste per tale fattispecie di irregolarità dalla normativa nazionale e comunitaria e ne darà comunicazione all'ARCEA per i successivi atti che si dovessero rendere necessari.

Il Gal si riserva altresì di avvalersi di eventuale supporto tecnico specialistico laddove si rendesse necessaria la fruizione di tali servizi.

Per ciascuna domanda di sostegno ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento amministrativo è identificato nel responsabile pro-tempore di misura.

È in ogni caso applicabile quanto previsto dall'art. 6 co 1, lett. b) della L. 241/90 e s.m.i.

## 1.3. Ricevibilità e Ammissibilità

Le domande di sostegno pervenute saranno oggetto di un controllo di ricevibilità e ammissibilità finalizzato a verificare la completezza della domanda di sostegno e della documentazione allegata, per come indicato nelle disposizioni attuative, nonché il possesso dei requisiti di accesso alla misura da parte dei beneficiari.

In sede di controllo di ammissibilità verranno verificati i documenti prodotti dal soggetto richiedente, allo scopo di provare l'ammissibilità alla spesa proposta e la congruità dei relativi costi.

#### 1.4. Valutazione e formulazione delle graduatorie

A seguito dell'istruttoria di ammissibilità verranno attribuiti i punteggi al progetto sulla base dei criteri di selezione previsti della Misura/Intervento.

Come previsto dall'art. 48 e 49 del Reg. UE 809/2014, l'amministrazione procederà all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rilasciate ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 finalizzate alla prova del possesso di stati, qualità personali o fatti dichiarati dal beneficiario per la partecipazione al bando.

A chiusura della valutazione di tutte le istanze pervenute il Gal Batir formulerà la graduatoria provvisoria delle domande ammissibili nonché l'elenco provvisorio delle domande risultate non ricevibili e non ammissibili, con la relativa motivazione.

Nei casi di ex-aequo nell'attribuzione del punteggio la precedenza è assegnata sulla base di quanto previsto nei "Criteri di selezione" dando priorità alle domande di sostegno presentate da donne e dal soggetto con l'età inferiore.

La pubblicazione della graduatoria provvisoria sul sito [www.galbatir.it](http://www.galbatir.it) equivarrà a notifica ai proponenti.

Avverso la suddetta graduatoria, entro il termine massimo dei successivi 30 giorni, sarà possibile procedere alla presentazione di istanze di riesame, debitamente motivate e documentate, con invio a mezzo Pec al seguente indirizzo [galbatir@pec.it](mailto:galbatir@pec.it).

L'Amministrazione si determinerà con graduatoria definitiva entro i successivi 30 giorni lavorativi.

Le domande di sostegno saranno ammesse a contributo fino alla concorrenza delle risorse disponibili. Eventuali risorse aggiuntive, anche rinvenienti da economie e/o rinunce e/o revoche, potranno essere utilizzate per lo scorrimento della graduatoria.

#### 1.5. Concessione del finanziamento

Preliminarmente alla notifica del provvedimento di concessione, l'Amministrazione procederà ad acquisire la documentazione prevista dal bando e necessaria a confermare l'esito istruttorio ed il punteggio finale attribuito, anche a comprova della veridicità delle dichiarazioni rese in domanda. In caso di difformità rispetto a quanto indicato in domanda, adotterà i provvedimenti conseguenti in relazione al posizionamento in graduatoria.

L'Amministrazione procederà, laddove pertinente, alle verifiche ai sensi del nuovo Regolamento sul funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (Legge 234/2012 e Decreto MISE 31 maggio 2017 n. 115) ed alle verifiche previste dalla normativa antimafia.

Il provvedimento di concessione dovrà essere sottoscritto, per accettazione, dal soggetto beneficiario interessato ed essere ritrasmesso esclusivamente attraverso posta elettronica

certificata (Pec), del soggetto richiedente titolare della domanda di sostegno, all'indirizzo PEC del Settore competente entro 30 gg dalla data di ricezione della stessa.

## 2. Domanda di pagamento

### 2.1. Modalità di presentazione della domanda di pagamento

Il sostegno viene erogato dall'Organismo Pagatore (ARCEA) a seguito della presentazione di una domanda di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario. Come quelle di sostegno, anche le domande di pagamento sono formulate esclusivamente sugli appositi modelli e devono essere prodotte utilizzando la funzione on line, messa a disposizione dall'Organismo Pagatore ARCEA e disponibile mediante il portale SIAN, per il tramite di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola accreditato dall'OP ARCEA ovvero di un professionista accreditato.

Le modalità di compilazione, sottoscrizione e rilascio informatico della domanda di pagamento sono identiche a quelle già illustrate per la domanda di sostegno. Le domande di pagamento non verranno rilasciate dal sistema in caso di compilazione incompleta e/o in presenza di anomalie bloccanti. Ogni domanda di pagamento, fatta eccezione l'anticipo, dovrà essere corredata della documentazione prevista per la singola tipologia di erogazione richiesta.

Tutta la documentazione relativa al progetto ed alla sua attuazione dovrà essere tenuta a disposizione dall'impresa per gli accertamenti, i controlli e le ispezioni previsti dal presente avviso dalla data di erogazione del saldo.

Il premio allo start up d'impresa viene erogato secondo la seguente modalità:

- 60% dell'importo, a seguito dell'atto di assegnazione, previa costituzione di polizza fideiussoria, pari al 100% del valore dell'anticipo;
- 40% dell'importo, a saldo, dopo la verifica della corretta attuazione del piano aziendale. L'erogazione della seconda quota, a saldo, deve avvenire entro 4 anni dalla data della decisione in cui si concede l'aiuto.

### 2.2. Pagamento della prima quota di premio

L'erogazione della prima quota pari al 60% del premio, viene effettuata previa presentazione da parte del beneficiario della "domanda di pagamento" e della seguente documentazione:

- fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta, di durata corrispondente al periodo previsto per la realizzazione dell'investimento a favore dell'Organismo Pagatore di importo pari al 100% della quota concessa utilizzando lo schema fac-simile predisposto dallo stesso Organismo Pagatore. Le garanzie fideiussorie dovranno essere stipulate con istituti bancari o con imprese di assicurazione autorizzate dall'Organismo Pagatore sulla base degli elenchi che lo stesso renderà noti;

- sottoscrizione per accettazione del provvedimento di concessione dal soggetto beneficiario interessato.

L'amministrazione concluderà il procedimento di liquidazione nei successivi 60 giorni. Termini differenti sono possibili ove contenuti nella comunicazione di concessione del contributo. I controlli amministrativi per l'autorizzazione della concessione degli anticipi sono effettuati sul 100% delle richieste pervenute. Lo svincolo delle garanzie fideiussorie sarà disposto dall'Organismo Pagatore previo nulla osta da parte del Dipartimento Agricoltura.

### 2.3. Pagamento dell'importo a saldo del premio

Si premette che l'aiuto all'avviamento per nuove attività non agricole nelle aree rurali, di cui all'intervento 6.2.1, è subordinato alla presentazione di un piano aziendale ed alla sua corretta attuazione rispetto all'obiettivo proposto. Non è, quindi, necessario elencare i costi/categorie ammissibili e non è necessario collegare l'aiuto all'avviamento con tali categorie. Inoltre, può non essere collegato all'attuazione di investimenti specifici inclusi nel Piano Aziendale.

Data la natura di non investimento, il sostegno all'avviamento dell'impresa non è soggetto alle disposizioni dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 relative alla "stabilità delle operazioni".

Unitamente alla comunicazione di completamento del piano aziendale, il beneficiario dovrà, ai fini del pagamento della quota a saldo del rimanente 40%, trasmettere, in luogo di qualunque altro documento giustificativo, una relazione sottoscritta dal beneficiario, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale è dimostrato che il Piano Aziendale proposto è stato correttamente attuato.

La relazione, presentata su apposito format reso disponibile dall'Amministrazione, è da intendersi, oltre che semplificativa, anche riepilogativa del piano aziendale realizzato e dovrà esporre in modo dettagliato:

- ai fini del rispetto del principio dell'effetto incentivante, che l'impresa sia stata costituita oppure che la nuova attività sia stata avviata, con attivazione del corrispondente codice ATECO in data successiva alla presentazione della Domanda di Sostegno. Nel caso di impresa preesistente deve essere attivato un codice ATECO diverso da quello già attivo. Ai fini della massima semplificazione, ed a parziale modifica di quanto previsto dal bando, si precisa che l'iscrizione alla CCIAA, laddove l'impegno non risulti già assolto o non pertinente, può essere sostituita dall'apertura della partita IVA o, per le imprese già esistenti, dall'apertura di un nuovo codice ATECO pertinente, per come sopra specificato. Questi ultimi due elementi potranno, naturalmente, esser tenuti in debito conto ai fini della valutazione dell'avvio dell'attività;
- che l'obiettivo dell'investimento proposto sia stato conseguito, che l'impresa sia realmente esistente ed operativa e sia in grado di erogare i servizi previsti dal piano aziendale;

- ove pertinente, che il beneficiario abbia la disponibilità dei locali/immobili nei quali viene svolta l'attività (contratti di locazione, comodato, etc.) e che siano idonei allo svolgimento della stessa oltre che agibili per come previsto per legge. Nel caso in cui l'immobile sia in possesso del beneficiario in virtù di un contratto di locazione, comodato, etc., la data di sottoscrizione dello stesso può essere considerata anche come data di avvio dell'attività;
- quale sia la data di avvio della l'attività (l'avvio non deve essere precedente alla data di presentazione della DDS) e quella di conclusione dell'attuazione del piano aziendale (il riferimento può essere l'ultimo titolo di disponibilità acquisito, l'attivazione dell'U.L.A., l'ultimo contratto stipulato, ecc);
- riepilogo delle attrezzature in disponibilità a qualsiasi titolo del beneficiario per lo svolgimento dell'attività con indicazione se nuove oppure usate (proprietà, leasing, comodato, ecc.). Le stesse devono risultare funzionali al tipo di servizi che si erogano;
- gli estremi di eventuali licenze/autorizzazioni richieste per lo svolgimento dell'attività rilasciate in capo al beneficiario;
- i riferimenti all'ULA, se già assunta. La nuova unità di lavoro può coincidere anche con il titolare d'impresa e deve essere, in ogni caso, regolarmente contrattualizzata (contratto lavorativo, estratto L.U.L, ecc.). L'attivazione dell'ULA può avvenire anche entro la data di ultimazione delle verifiche relative alla Domanda di Pagamento;
- i riferimenti ai titoli formativi conseguiti dal beneficiario in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni attuative, ossia partecipazione ad azioni di formazione di cui alle sub misure 1.1 o
- 1.2 del PSR Calabria 2014-2020, o comunque ad altre attività di formazione pertinenti per la propria attività. Gli attestati dovranno essere prodotti unitamente alla Domanda di Pagamento;
- espressa dichiarazione, che non si siano ottenuti altri premi per l'avvio della medesima attività a valere su altri fondi regionali, nazionali e comunitari;
- autorizzazione espressa al trattamento dei dati personali.

Quanto espressamente dichiarato nella relazione dal beneficiario sarà oggetto di specifico controllo in sede di verifica della domanda di pagamento a saldo. Per la verifica del cumulo con altri aiuti all'avviamento sarà consultato il Registro Nazionale Aiuti di Stato.

Il piano aziendale dovrà essere avviato entro 9 mesi, e completato entro 24 mesi, dalla data della firma della decisione di concessione del sostegno.

L'ufficio istruttore competente, provvede:

- a verificare la conformità delle attività realizzate con quelle previste nell'iniziativa progettuale e a redigere apposito verbale nel quale riportare, in maniera dettagliata ed esaustiva, le risultanze dell'accertamento svolto, anche con riferimento a quanto dichiarato nella relazione

eprovvede alla conferma del punteggio relativo ai criteri di selezione. Gli incaricati del controllo potranno chiedere, tra l'altro, l'esibizione di documentazione di natura tecnica, amministrativa, fiscale, ecc. al fine di evincere l'avvio dell'attività successivamente alla presentazione della domanda di sostegno e la data del completamento dell'investimento, l'effettiva attivazione dell'U.L.A., la partecipazione ad azioni/attività di formazione per come stabilito dalle disposizioni attuative.

- I controlli amministrativi per il pagamento del saldo prevedono lo svolgimento di una visita sul luogo ove sono stati realizzati gli interventi, per verificare che l'obiettivo dell'investimento proposto sia stato conseguito, che l'impresa sia realmente esistente ed operativa e sia in grado di erogare i servizi previsti dal piano aziendale. Si intende, infine, richiamato, nelle presenti disposizioni, quanto stabilito nella Comunicazione della Commissione — orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) — versione riveduta pubblicata sulla GUCE C200 del 27/05/2021.

Si ricorda, comunque, che, per tutti gli acquisti e i pagamenti, il beneficiario dovrà comunque conformarsi agli obblighi che scaturiscono dal rispetto della normativa civilistica e fiscale in materia.

Alle domande di pagamento si applicano le disposizioni in materia di controlli amministrativi e in loco previste dal Regolamento (UE) 809/2014 e trova applicazione la normativa regionale in materia di esclusioni e riduzioni (DDG. n. 5301 del 29 maggio 2018 e s.m.i.).

Considerato l'impegno assunto da beneficiario di mantenere l'impresa attiva per almeno 2 anni decorrenti dalla data di conclusione del piano aziendale, il Gal si riserva il diritto di effettuare, successivamente a tale periodo, ulteriori controlli necessari al fine di verificare il rispetto del suddetto impegno ed attivare, in caso di inosservanza, le procedure di recupero.

Se nel corso dei suddetti controlli, il funzionario incaricato rilevi, infatti, difformità, infrazioni o anomalie, è tenuto a darne comunicazione sia all'Organismo Pagatore nonché al Dipartimento Agricoltura, che provvede, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali e amministrative, a notificare all'inadempiente l'infrazione rilevata. Nel termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della notifica il beneficiario può opporre ricorso presentando, a norma dell'art. 10 della legge 241/90, le proprie contro deduzioni mediante memorie scritte o documenti integrativi al Responsabile del Procedimento.

### 3. Tempi di esecuzione

Il tempo massimo concesso per l'esecuzione degli interventi finanziati è previsto specificamente nelle disposizioni attuative della misura/intervento a decorrere dalla data di restituzione del provvedimento di concessione del contributo firmato per accettazione.

### 4. Variazioni al piano aziendale

In linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo le varianti, anche per evitare una forma di concorrenza sleale rispetto ai progetti non selezionati.

In particolare, le variazioni sono ammissibili quando:

- sono coerenti con gli obiettivi e le finalità della Misura;
- non comportano variazioni diminutive del punteggio attribuito all'operazione in sede di graduatoria definitiva;
- non compromettono l'organicità e la funzionalità complessiva dell'intervento;
- sono conformi a tutte le disposizioni procedurali ed attuative del bando;

Ogni variazione al Piano Aziendale approvato dovrà, pertanto, essere previamente autorizzata da parte del Gal.

Gli uffici istruttori preposti all'autorizzazione della variazione al progetto, verificheranno la sussistenza dei requisiti di ammissibilità della variazione.

Per le disposizioni in tema di varianti, si rimanda interamente alla circolare esplicativa "Chiarimenti ed indicazioni operative in merito alle "domande di variante", allegata al DDG n. 8157 del 4 agosto 2020 "PSR Calabria 2014-2020. Emergenza Covid 19. Decreto semplificazione misure ad investimento" e successive modifiche ed integrazioni.

## 5. Proroghe

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi, dovranno essere comunicate all'ufficio competente del Dipartimento Agricoltura e risorse agroalimentari, esclusivamente attraverso posta elettronica certificata (PEC). L'ufficio del Gal, all'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente, in caso di accoglimento della richiesta, la data ultima per il completamento delle attività; in caso di rigetto, i motivi che lo hanno determinato

## 6. Cause di forza maggiore

È consentito il recesso senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti per quella parte dell'operazione che è stata realizzata, senza applicazione di alcuna riduzione o sanzione, solo "forza maggiore" e le "circostanze eccezionali" come disciplinato dall'art. 4 reg. UE 640/2014:

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;

- e) un'epizootia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati tempestivamente per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario o il rappresentante stesso è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

Per la causa di forza maggiore relativa alla "incapacità professionale di lunga durata del beneficiario" il beneficiario deve produrre certificato medico rilasciato da una struttura pubblica da cui si rilevi l'incapacità al lavoro di carattere permanente.

## **7. Recesso – rinuncia dagli impegni**

Per recesso dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al mantenimento di una o più misure e/o azioni e/o tipologie d'intervento per le quali è stata presentata una richiesta di contributo. L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore.

Il recesso dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno. Il recesso comporta la decadenza totale dal sostegno ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali, ad esclusione di cause di forza maggiore indicate dalle presenti disposizioni.

## **8. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità**

L'allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014 e ss.mm.ii. dispone che i beneficiari mettano in atto specifiche azioni di informazione e di pubblicità, con particolare riferimento:

- all'emblema dell'Unione;
- al sostegno da parte del FEASR.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c), che beneficiano

di un sostegno pubblico totale superiore a 50.000 EUR, almeno un poster (formato minimo A3) o una targa con informazioni sul progetto, che evidenzino il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader;

- c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500 000 EUR.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500.000 EUR;
- l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento e gli elementi di cui alla parte 2, punto 1. Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

Le linee guida sugli obblighi di informazione e pubblicità ed i relativi format per targhe e cartelli sono disponibili al link:

<http://www.calabriapsr.it/misure/500-obblighi-di-comunicazione-per-i-beneficiari>

## 9. Logo e slogan

Ogni azione informativa e pubblicitaria presenta i seguenti elementi:

- l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm), unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell'Unione:

«Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali»;

Le spese relative alle suddette azioni informative e pubblicitarie costituiscono parte integrante dell'operazione e sono pertanto eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per l'operazione considerata.

L'articolo 111 del Reg. (UE) n. 1306/2013 stabilisce, inoltre, che i dati che riguardano il beneficiario saranno pubblicati in conformità e che tali dati possono essere trattati dagli organi ispettivi e investigativi dell'Unione e degli Stati membri allo scopo di salvaguardare gli interessi finanziari dell'Unione.

## 10. Informativa antimafia



Il Gal tramite la Regione Calabria, ai sensi dell'art. 83 D.lgs. n. 159/2011 procederà, previa richiesta al beneficiario di tutta la documentazione necessaria, ad acquisire l'informazione antimafia di cui all'art. 91 D.lgs. 159/2011.

## 11. Monitoraggio

È fatto obbligo a tutti i beneficiari di fornire i dati di monitoraggio e valutazione attraverso le risposte ai questionari che periodicamente il Dipartimento invierà loro. A tal fine saranno possibili sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità ad incontrare i rilevatori delegati dal Dipartimento. Qualora il beneficiario non ottempererà a tale obbligo il Dipartimento si riserva di avviare la procedura di revoca dei contributi concessi.

## 12. Disposizioni finali

In materia di esclusioni e riduzioni, trova applicazione la normativa comunitaria e nazionale vigente di riferimento nonché la normativa regionale in materia di esclusioni e riduzioni, ossia il DDG n. 5301 del 29/05/2018 e ss.mm.ii. (quest'ultima consultabile al seguente link: <http://www.calabriapsr.it/condizionalita>).

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al PSR Calabria 2014/2020 e alle specifiche disposizioni contenute nelle schede di Misura nonché alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore.

**INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI RACCOLTI NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO AVVISI PUBBLICI DI CUI AI D.D.G. DEL DIRIGENTE GENERALE REGGENTE DEL DIPARTIMENTO ARA N. 4396 DEL 28/04/2017 E N. 13066 DEL 24/11/2017 AVENTE A OGGETTO LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO RELATIVE A: INTERVENTO 6.2.1 AIUTO ALL'AVVIAMENTO PER NUOVE ATTIVITÀ NON AGRICOLE NELLE AREE RURALI**

AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI AL DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE AGROALIMENTARIE FORESTAZIONE DI REGIONE CALABRIA

**PREMESSA**

Con le seguenti informazioni desideriamo offrire una visione chiara e trasparente dei dati personali che il Gal Batir e la Regione Calabria intende raccogliere e trattare, nelle varie fasi del procedimento relativo agli avvisi pubblici di cui ai D.D.G. del Dirigente Generale Reggente del dipartimento ARA n. 4396 del 28/04/2017 e n. 13066 del 24/11/2017 avente a oggetto la presentazione delle domande di sostegno a valere sull'intervento 6.2.1 "aiuto all'avviamento per nuove attività non agricole nelle aree rurali".

Il trattamento di tali dati personali avverrà nel rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali 2016/679 (di seguito "GDPR") che trova piena applicazione in tutti gli Stati membri dell'Unione europea dal 25 maggio 2018.

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Titolare del trattamento è il Gal Batir via Riviera, 52 89018 Villa San Giovanni (RC). È possibile rivolgersi al Titolare del trattamento scrivendo all'indirizzo sopra riportato o inviando una e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica [info@galbatir.it](mailto:info@galbatir.it).

Il Titolare del trattamento ha delegato i compiti e le funzioni, relative all'attuazione dei principi dettati in materia di trattamento dei dati personali, ai dirigenti *pro tempore* dei Settori della Giunta Regionale ai sensi della DGR 29/2021.

Il Rup del Gal Batir, indirizzo di posta elettronica certificata [galbatir@pec.it](mailto:galbatir@pec.it) (di seguito "Delegato del Titolare"), informa, ai sensi del GDPR e della vigente normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali, che i dati raccolti attraverso il procedimento di cui alla presente informativa saranno trattati per le finalità e con le modalità indicate di seguito.

**TIPOLOGIE DI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

I dati personali di seguito riportati, compresi quelli particolari saranno trattati esclusivamente per le finalità e gli adempimenti normativi previsti nell'ambito del procedimento relativo agli avvisi pubblici di cui ai D.D.G. del Dirigente Generale Reggente del dipartimento ARA n. 4396 del 28/04/2017 e n. 13066 del 24/11/2017 avente a oggetto la presentazione delle domande di sostegno a valere sull'intervento 6.2.1 "aiuto all'avviamento per nuove attività non agricole nelle aree rurali" e, in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento.

- dati di identificazione elettronica;
- dati di identificazione rilasciati dai servizi pubblici;
- dati patrimoniali;
- dati personali;

dati reddituali.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto potrebbe comportare la difficoltà o l'impossibilità di perseguire le finalità di cui sopra.

#### BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali raccolti nell'ambito della presente attività saranno trattati esclusivamente in adempimento di un obbligo di legge. Il trattamento non necessita del consenso in quanto rientra nella normale attività amministrativa, fiscale e contabile dell'ente.

#### MODALITA' DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali è realizzato con modalità elettroniche e cartacee per mezzo delle operazioni di raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione selezione, estrazione e raffronto, nel rispetto dei principi di liceità e correttezza di cui all'art. 5 del GDPR e in modo tale da garantire l'riservatezza e la sicurezza delle informazioni.

Il Gal Batir, nella qualità di Titolare del trattamento, raccoglie i suoi dati personali, attraverso strumenti cartacei ed informatici. Si informa inoltre che il Gal Batir si impegna ad assicurare che le informazioni e i dati raccolti ed utilizzati siano adeguati, pertinenti e limitati, anche nel tempo di conservazione, a quanto necessario rispetto alle finalità di trattamento sopra descritte, e che i suoi dati personali siano trattati in modo da garantire la sicurezza degli stessi, anche attraverso misure tecniche e organizzative adeguate ed efficaci messe in atto dal Titolare, nel rispetto del principio di Accountability (Responsabilizzazione) prescritto dal GDPR, che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione degli stessi.

Il presente trattamento di dati personali non comporta alcuna attivazione di processi decisionali automatizzati.

#### DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

##### *Preposti al trattamento*

I dati personali raccolti sono trattati dal Gal Batir. Le persone preposte alle attività di trattamento sono previamente autorizzate e istruite dal Delegato del Titolare, in ordine alle finalità e alle relative modalità del trattamento.

##### *Comunicazioni a terzi*

I dati personali raccolti nella presente attività non saranno né diffusi né comunicati a terzi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli a soggetti pubblici legittimati a richiedere tali dati.

##### *Trasferimenti extra UE*

I dati personali raccolti nella presente attività non saranno né diffusi né trasferiti in paesi extra UE.

#### PERIODO DI CONSERVAZIONE

I dati trattati nell'ambito del procedimento relativo agli avvisi pubblici di cui ai D.D.G. del dirigente generale reggente del dipartimento ARA n. 4396 del 28/04/2017 e n. 13066 del 24/11/2017 avente a oggetto la presentazione delle domande di sostegno relative all'intervento 6.2.1 "aiuto all'avviamento per nuove attività non agricole nelle aree rurali" saranno conservati presso Regione Calabria per un periodo di tempo non superiore al raggiungimento delle finalità perseguite, o in base alle scadenze disposte con specifiche disposizioni di legge. Al termine del periodo di conservazione, tali dati saranno cancellati o trattati in forma anonima.

## DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Gli Interessati (persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del GDPR).

L'apposita istanza per l'esercizio dei diritti connessi al trattamento dei suoi dati personali, è presentata all'Ufficio Privacy di Regione Calabria, utilizzando preferibilmente la modulistica disponibile all'indirizzo <https://www.regione.calabria.it/website/responsabileprotezionedati/>, secondo le seguenti modalità:

- a mezzo posta, inviando una comunicazione con raccomandata a/r a: Gal Batir Via Riviera 52 89018 Villa San Giovanni (RC);
- oppure a mezzo posta elettronica certificata, inviando una comunicazione all'indirizzo [galbatir@pec.it](mailto:galbatir@pec.it);

In alternativa, potrà rivolgersi direttamente anche al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) di Regione Calabria o ai titolari del trattamento o loro delegati, utilizzando i recapiti riportati nelle sezioni "Responsabile della Protezione dei Dati" e "Titolari del Trattamento" della presente informativa.

L'esercizio dei suoi diritti in qualità di Interessato è gratuito ai sensi dell'art. 12 del GDPR, salvo i casi di richieste manifestamente infondate o eccessive ai quali si applica il par. 5 del medesimo articolo. I titolari del trattamento collaboreranno per fornire una risposta entro il termine di un mese dalla richiesta, estensibile fino a tre mesi in caso di particolare complessità della stessa.

### *Diritto di reclamo*

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti, effettuato nell'ambito della presente attività, avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR, hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante, come previsto dall'art. 77 del GDPR stesso, ovvero, di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR).

## RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile della Protezione dei Dati (di seguito "RPD") designato dal Gal Batir è il direttore del Gal. È possibile rivolgersi al RPD per tutte le questioni relative al trattamento dei suoi dati personali e per l'esercizio dei connessi diritti, nelle seguenti modalità:

- a mezzo posta, inviando una comunicazione con raccomandata a/r all'indirizzo: Gal Batir Via Riviera, 52 89018 Villa San Giovanni (RC);
- a mezzo posta elettronica certificata, all'indirizzo [galbatir@pec.it](mailto:galbatir@pec.it).