

Disposizioni comuni agli Avvisi pubblici degli interventi strutturali (No-Sigc) previsti nel Complemento di sviluppo rurale 2023-2027”.

Nel seguente documento vengono definite le procedure comuni per l'attuazione degli interventi del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) 2023/2027, di seguito CSR. La definizione di quelle specifiche è rinviata agli Avvisi pubblici specifici.

1. Definizioni comuni

- a. **Autorità di gestione:** è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione degli interventi del PSN PAC ad attuazione regionale, attraverso il CSR 2023-2027, assicurando per tali interventi le funzioni di autorità di gestione direttamente o in concorrenza con l'Autorità di gestione Nazionale.
- b. **Beneficiario** Un organismo pubblico o privato o una persona fisica responsabile dell'avvio e dell'attuazione di un'operazione, ammissibile e finanziata secondo quanto stabilito dal bando.
- c. **Cantierabilità:** un progetto si ritiene cantierabile se sono stati acquisiti tutti i titoli abilitativi e ogni altra autorizzazione prevista dalle norme vigenti, necessari all'avvio dei lavori; nel caso di domanda presentata da un Ente pubblico la cantierabilità è attestata dall'atto di approvazione del progetto esecutivo.
- d. **Costi indiretti/costi generali**, si riferiscono ad attività trasversali per la realizzazione di un'operazione;
- e. **CSR 2023-2027** Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 per la Regione Umbria
- f. **Dimensione economica:** Il valore economico (o Dimensione Economica), espresso in euro, delle aziende agricole è definito in base alla Produzione Standard totale dell'azienda, intesa come il totale del valore lordo delle produzioni delle varie attività svolte (coltura e allevamenti). Detto valore è indicato nell'ultima scheda validata del fascicolo aziendale presente su SIAN.
- g. **Domanda di sostegno:** *domanda di partecipazione al regime di sostegno previsto dallo specifico avviso.* La domanda deve contenere tutte le informazioni utili ad identificare il richiedente, ad individuare l'ammontare del sostegno richiesto ed a quantificare il punteggio. I richiedenti sono consapevoli ed accettano l'impegno ad integrare la domanda di sostegno su richiesta dell'amministrazione regionale, nei termini e con le modalità previsti negli Avvisi pubblici, inviando le informazioni supplementari mediante le specifiche procedure informatizzate messe a disposizione dalla Regione e inoltrando, mediante la medesima procedura le scansioni di tutti i documenti ritenuti necessari.
- h. **Domanda di rettifica:** *domanda di modifica di una istanza presentata dal richiedente, che annulla la precedente domanda e la sostituisce integralmente:*
 - la domanda di rettifica può essere rilasciata fino all'avvio della fase di istruttoria della domanda di sostegno.
 - la domanda di rettifica può essere proposta per correggere errori materiali, ma al fine di non alterare le condizioni di gara e la par condicio tra richiedenti, deve essere inoltrata nel rispetto dell'importo di spesa e di contributo richiesti con la domanda di sostegno, e di punteggio autodichiarato e non può modificare gli investimenti proposti in domanda di sostegno.

- per tutti i parametri di verifica e valutazione della domanda rettificata, rispetto dei termini di presentazione e eleggibilità delle spese, si farà riferimento alla data di presentazione della domanda di sostegno.
- i. **Domanda di pagamento:** domanda presentata da un beneficiario che ha ricevuto il nulla osta di concessione degli aiuti per ottenere l'erogazione dell'anticipo, di uno Stato Avanzamento lavori (SAL) e del saldo del contributo concesso.
- j. **Entrate nette:** si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura o i pagamenti per i servizi, detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente.
- a. **Fascicolo aziendale elettronico:** Ciascun richiedente deve essere censito, con un proprio "Fascicolo aziendale elettronico", nella banca dati del Sistema Informativo Agricolo Nazionale SIAN costituita ai sensi del DPR 503/1999. Le informazioni contenute nella banca dati SIAN per ciascun soggetto richiedente, pubblico o privato, inserite ed aggiornate a cura del richiedente, secondo le modalità e regole definite dal manuale di coordinamento del fascicolo aziendale predisposto da Agenzia per le erogazioni in agricoltura (di seguito AGEA), sono utilizzate per le procedure istruttorie, le verifiche e controlli relativi.
- b. **Impresa in difficoltà:** definita dal Regolamento (UE) n. 651/2014, articolo 2, punto 18. Questa condizione non si applica qualora i contributi siano concessi in regime di *de minimis*. Il requisito viene verificato, dal Servizio competente per l'istruttoria, tramite accesso alle banche dati pertinenti.
- c. **Locazione finanziaria (Leasing) con opzione di riscatto:** contratto mediante il quale un soggetto concede a un altro la disponibilità di un bene mobile o immobile per un determinato periodo di tempo, dietro pagamento di un corrispettivo periodico (canone), attribuendogli la facoltà di acquistare la proprietà di tale bene alla scadenza del contratto, mediante versamento di un prezzo prestabilito.
- d. **Operazione** È l'unità elementare, rappresentata da un progetto e/o un investimento, e/o un'attività riconducibile ad un intervento del CSR 2023-2027 e conforme ai criteri dello stesso, attuata da un beneficiario. È l'oggetto di ogni domanda di sostegno
- k. **Organismo pagatore:** responsabile della gestione e del controllo delle spese ai sensi dell'articolo 9, del Regolamento (UE) 2021/2116. Per il CSR per l'Umbria 2023-2027, l'Organismo pagatore è AGEA
- l. **Piccole e medie imprese (PMI):** La categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese («PMI») è costituita da imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EURO:
 - All'interno della categoria delle PMI, si definisce piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR.
 - All'interno della categoria delle PMI, si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR.
- m. **Somme forfettarie:** forma di sostegno erogato dal CSR 2023-2027 a un'operazione oggetto di finanziamento in misura fissa e predeterminata negli avvisi.
- n. **tabelle standard di costi unitari:** il Costo Standard rappresenta il valore, o l'insieme di valori predeterminati, la cui applicazione garantisce la migliore approssimazione possibile del costo effettivamente sostenuto per attuare l'operazione. I costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di attività, input, output o risultati quantificati, moltiplicati usando Tabelle Standard di Costi Unitari predeterminate

2. Clausola di salvaguardia

Il presente avviso è emanato nelle more dell'approvazione, da parte della Giunta regionale, del sistema delle riduzioni/esclusioni da applicare al contributo nei casi di violazione delle disposizioni previste per la concessione e il pagamento dei contributi.

La Regione Umbria si riserva, altresì, la facoltà di integrare o modificare le disposizioni contenute negli avvisi pubblici, inclusi i termini e le condizioni per accedere al sostegno, in presenza di disposizioni/orientamenti emanati dall'Organismo pagatore, dalla Commissione o dagli Enti predisposti al controllo sull'attuazione del programma, in presenza di fatti e circostanze che facciano sorgere dubbi circa la corretta interpretazione delle disposizioni o siano utili a prevenire comportamenti che rischiano di determinare un uso improprio delle risorse. Questo al fine di garantire la salvaguardia degli interessi Comunitari, la trasparenza ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

La Regione Umbria, di propria iniziativa, potrà, per le medesime finalità, prevedere modifiche agli Avvisi pubblici, dandone adeguata motivazione nel rispetto delle norme sul procedimento amministrativo, in materia di autotutela e delle disposizioni comunitarie.

Pertanto, i potenziali beneficiari che intendono presentare domanda di sostegno, dovranno dichiarare ed accettare, con la sottoscrizione della domanda stessa, le seguenti clausole:

- che la presentazione della domanda di sostegno non fa sorgere alcun obbligo o impegno giuridicamente vincolante nei confronti della Regione e che, in caso di modifiche o integrazioni dell'Avviso pubblico, l'onere di apportare eventuali variazioni alla domanda necessarie a renderla conforme è in capo al richiedente pena la non ammissibilità totale o parziale della domanda;
- che, anche a fronte dell'esito positivo della domanda ed ammissione agli aiuti, il pagamento degli stessi è subordinato alla verifica del rispetto delle condizioni, impegni e obblighi previsti dall'intervento e che il loro mancato rispetto da parte del beneficiario esonera l'amministrazione regionale da qualunque vincolo od obbligo alla liquidazione del sostegno concesso, fatto salvo quanto previsto dalle norme in materia di sanzioni ed esclusioni;
- che tutte le spese sono ammesse se sostenute conformemente a quanto previsto dal presente manuale e che, in ogni caso, l'eleggibilità delle spese sostenute a far tempo dalla data di presentazione della domanda di sostegno a valere sull'Avviso pubblico è soggetta a verifica amministrativa, documentale e visita ispettiva in situ e che solo a seguito dell'esito positivo di tali controlli l'Amministrazione regionale procederà alla liquidazione del sostegno richiesto.
- Che al contributo potranno essere applicate le riduzioni/esclusioni in casi di violazione delle disposizioni relative all'intervento così come previste dalla Giunta regionale in applicazione dei regolamenti esecutivi

3. Condizioni generali di ammissibilità

Per poter accedere agli aiuti, qualora siano previsti interventi sui beni immobili (terreni e fabbricati), i richiedenti devono essere, alla data di presentazione della domanda di sostegno, titolari di tali beni, sulla base dei seguenti titoli di possesso o detenzione:

- a) proprietà;
- b) comproprietà;
- c) superficie
- d) enfiteusi
- e) usufrutto;
- f) affitto;
- g) locazione

- h) comodato d'uso;
- i) concessione;
- j) conferimento;
- k) Usi civici
- l) Ogni altro diritto di godimento che comporti la disponibilità o il possesso del bene

La nuda proprietà non è titolo idoneo ai fini dell'ammissibilità in quanto non comporta il godimento o il possesso immediato del bene.

La disponibilità del bene nelle forme sopra indicate, deve essere dimostrata da un titolo valido che abbia data certa antecedente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

La disponibilità giuridica del bene viene verificata sulla base del "Fascicolo aziendale elettronico" ai sensi del DPR n. 503/1999, integrato da ulteriore documentazione qualora necessario.

Nel caso in cui la disponibilità del bene derivi da un titolo differente dalla piena proprietà, i proprietari o nudi proprietari devono autorizzare il richiedente a presentare la domanda di contributo e dichiarare di essere consapevoli che il beneficiario della domanda impiega i terreni o immobili per l'accesso ai benefici previsti dal CSR 2023/2027, e si impegna ad assumere i relativi impegni nel caso in cui rientri anticipatamente nel possesso dei beni.

Quando il titolo di possesso del bene oggetto dell'investimento abbia scadenza anteriore alla scadenza del vincolo quinquennale, alla domanda di pagamento per la liquidazione del saldo deve essere allegata la documentazione comprovante la proroga/rinnovo del titolo di possesso del bene oggetto dell'investimento, tale da garantire il mantenimento dell'impegno quinquennale.

Nel caso di investimenti mobiliari per i quali non è prevista una localizzazione degli interventi, la ditta dovrà avere sede operativa ricadente nel territorio della Regione Umbria.

Gli Avvisi pubblici specifici definiranno l'applicazione di eventuali ulteriori requisiti di ammissibilità.

4. Localizzazione dell'operazione

Le operazioni finanziate dagli Interventi del CSR per l'Umbria 2023/2027 devono essere realizzati sul territorio della Regione Umbria. Gli Avvisi pubblici possono definire eventuali restrizioni territoriali.

5. Operazioni finanziate e spese ammissibili

Gli investimenti per i quali è possibile richiedere il contributo vengono descritti negli Avvisi pubblici specifici.

6. Ammissibilità delle spese

Le spese per essere ammissibili devono:

- essere imputabili ad un'operazione finanziata ovvero vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi previsti;
- pertinenti rispetto all'operazione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'operazione
- congrue rispetto all'operazione ammissibile e comportare costi commisurati alla dimensione dell'operazione stessa;
- necessarie per attuare l'operazione oggetto della sovvenzione

Sono ammissibili a contributo le spese effettivamente sostenute (fatture con attestazione di pagamento) dal beneficiario a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno, fatte salve le spese generali preparatorie (costituzione fascicolo aziendale, predisposizione domanda, progettazione, inclusi gli studi di fattibilità) di cui agli art. 73 e 74 reg. UE 2115/2021, effettuate sino

a 24 mesi precedenti la presentazione della domanda di sostegno, comunque successive al 01.01.2023

a) Spese generali

Sono ammissibili le spese generali (progettazione, studi di fattibilità, consulenze ecc...), entro i seguenti limiti:

- 12% dell'importo dei costi ammissibili, al netto delle spese generali, per gli investimenti immobiliari;
- 5% dell'importo di spesa ammissibile per gli investimenti mobiliari e mobiliari fissi per destinazione.

Non sono ammissibili spese generali sulle spese immateriali.

Le spese generali devono rientrare nei massimali calcolati sulla base del Decreto del Ministero della Giustizia n. 140/2012 e/o sulla base del Decreto del Ministero della Giustizia 17.06.2016.

Le spese generali vengono ricalcolate in fase di istruttoria della domanda di saldo sull'importo di spesa effettivamente ammesso ai fini della liquidazione. Nel caso di beneficiari Enti pubblici, anche qualora la spesa ammessa ai fini della liquidazione sia inferiore a quanto ammesso in fase di concessione del contributo, si conferma l'importo ritenuto congruo in tale fase.

b) IVA

L'IVA costituisce una spesa ammissibile solo nei seguenti casi:

- sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario;
- non sia recuperabile dallo stesso ai sensi della vigente legislazione nazionale

c) Acquisto di beni immobili

L'acquisto di immobili è ammissibile, se previsto negli specifici Avvisi pubblici, nel limite del 10% della spesa totale ammissibile. L'immobile non deve aver goduto, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico; tale limitazione non ricorre nel caso in cui l'Amministrazione concedente abbia revocato e recuperato totalmente le agevolazioni medesime.

Gli Avvisi pubblici specifici definiscono la tipologia di spese ammissibili

7. Criteri di selezione

La graduatoria di merito delle domande di sostegno giudicate ammissibili viene formulata sulla base dei criteri di selezione adottati, per ogni Intervento, dalla Giunta Regionale con apposito atto, riportati nei singoli Avvisi pubblici.

8. Aliquote di sostegno e criteri di determinazione degli aiuti

Gli Avvisi pubblici specifici definiscono le percentuali di contributo e i massimali di spesa sulla base di quanto definito nelle singole schede di intervento.

I contributi sono calcolati al netto delle "entrate nette", introiti derivanti o conseguenti l'esecuzione degli interventi (non si applica ai contributi concessi ai sensi di regolamento *de minimis*).

9. Verifica cumulabilità degli aiuti

Un'operazione cofinanziata dal FEASR può ricevere un sostegno da altri strumenti finanziari comunitari, nazionali o regionali, solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non superi l'intensità massima di aiuto o l'importo dell'aiuto applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115.

10. Modalità di presentazione delle domande di sostegno e pagamento

Le domande di sostegno e pagamento (anticipo, acconto e saldo) devono essere compilate utilizzando la procedura informatica messa a disposizione da AGEA sul portale SIAN (www.sian.it).

Le domande firmate attraverso OTP (One Time Password) devono essere rilasciate nel portale SIAN.

Ai fini del rispetto del termine di presentazione delle domande fa fede la data di rilascio nel portale SIAN della domanda firmata tramite OTP.

Gli utenti abilitati alla compilazione delle domande sono:

- a) gli Enti delegati dalla Regione e in possesso del ruolo di compilazione domande;
- b) i CAA (Centri di Assistenza Agricola) con ruolo di Compilazione domande;
- c) i liberi professionisti, autorizzati dalla Regione alla compilazione delle domande;
- d) gli sportelli Agea, Nazionale e Regionali con ruolo di Compilazione domande.

Malfunzionamenti imputabili al sistema SIAN, che non permettano di rispettare i termini di presentazione delle domande, devono essere segnalati tempestivamente mediante mail all'indirizzo rinvenibile al seguente link <https://cns.sian.it/portale-sian/numeroverde.jsp>, con allegate le immagini delle schermate di errore.

Non sono ritenute motivazioni giustificative del mancato rispetto dei termini di presentazione delle domande, problemi tecnici – informatici, specifici del beneficiario o della persona da esso delegata alla presentazione della domanda.

Gli Avvisi pubblici specifici definiscono la scadenza per la presentazione delle domande di sostegno e saldo. Detto termine può essere modificato con atto dal responsabile di Intervento.

Ai fini della presentazione della domanda il beneficiario deve, inoltre, aver costituito e aggiornato il "Fascicolo aziendale elettronico" ai sensi del DPR n. 503/1999, secondo le modalità e le regole definite dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

11. Domande di sostegno

Le domande di sostegno devono essere presentate con le modalità di cui al paragrafo 10 (*Modalità di presentazione delle domande di sostegno e pagamento*).

La documentazione richiesta dall'Avviso pubblico deve essere presentata tramite accesso al front-end unico della Regione Umbria al link <https://serviziinrete.regione.umbria.it> per il cui accesso verranno fornite informazioni dettagliate nei singoli Avvisi pubblici.

La documentazione amministrativa e tecnica di cui al presente paragrafo può essere presentata a partire dalla presentazione della domanda di sostegno, fino a 30 giorni successivi dalla comunicazione di ricevibilità e potenziale finanziabilità, a pena di inammissibilità parziale o totale della domanda di sostegno.

Nell'ambito del medesimo Intervento è consentito al richiedente presentare una domanda di sostegno per investimenti per i quali è stata presentata una domanda in un precedente Avviso pubblico alle seguenti condizioni:

1. nel caso di totale coincidenza degli investimenti previsti nelle due domande il richiedente deve rinunciare alla domanda di sostegno precedentemente presentata a pena di inammissibilità di entrambe le domande;

2. nel caso di parziale coincidenza degli investimenti previsti nelle due domande il richiedente deve procedere alla rettifica della domanda di sostegno precedentemente presentata a pena di inammissibilità di entrambe le domande.

a) Documentazione soggettiva (allegare i documenti attestanti dati non desumibili dal “Fascicolo aziendale elettronico” e dalla visura camerale)

1. domanda presentata da società di persone:
 - a) Eventuale delega/procura del soggetto munito di rappresentanza I firmatario, diverso dal legale rappresentante a presentare la domanda e ad assumere gli impegni;
2. Domanda presentata da società di capitali:
 - a) Delega/procura del soggetto munito di rappresentanza che autorizza il firmatario, diverso dal legale rappresentante a presentare la domanda e ad assumere gli impegni.
3. domanda presentata da cooperative e Consorzi:
 - a) delibera o verbale del Consiglio di Amministrazione o dell’Organo competente che autorizza il firmatario, diverso dal legale rappresentante a presentare la domanda, ad assumere gli impegni;
4. domanda presentata da aggregazioni (RTI, ATI etc) senza personalità giuridica:
 - a) contratto redatto per atto pubblico o per scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell’articolo 25 del Codice dell’Amministrazione Digitale, sottoscritto da tutti i componenti l’aggregazione; nell’accordo devono essere definiti il ruolo del capofila, i legami intercorrenti tra i componenti, la durata e lo scopo dell’aggregazione, contenete il mandato al soggetto capofila, da parte di tutti i componenti l’aggregazione alla presentazione della domanda, all’assunzione degli impegni derivanti;
6. domanda presentata da aggregazioni (RTI, ATI o Associazioni) costituente:
 - a) impegno a costituirsi
 - b) conferimento mandato speciale con rappresentanza
7. domanda presentata da Associazioni non riconosciute
 - a) Atto costitutivo
8. domande presentate da Associazioni riconosciute
 - a) Delega/procura del soggetto munito di rappresentanza che autorizza il firmatario, diverso dal legale rappresentante a presentare la domanda e ad assumere gli impegni.
5. autorizzazione dei proprietari o comproprietari o gestori alla presentazione della domanda e alla realizzazione degli interventi, nella quale sia espressa la consapevolezza che i beni immobili saranno gravati dagli impegni sottoscritti dal beneficiario della domanda per tutto il periodo vincolativo e che gli stessi graveranno sul proprietario qualora rientri nel possesso dei beni oggetto del programma di investimenti;
6. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. sulla recuperabilità o meno dell’IVA a norma della legislazione nazionale sull’IVA, qualora trattasi di importo di spesa per il quale si richiede il contributo;

b) Documentazione progettuale

Gli Avvisi pubblici specifici definiscono la documentazione tecnica necessaria in funzione delle tipologie di investimento ammissibili sulla base del seguente elenco:

1. Piano di investimento, redatto da un tecnico in possesso di idonea abilitazione all’esercizio della professione, in relazione alla tipologia degli investimenti programmati, contenente le seguenti informazioni minime:
 - a) Informazioni relative al beneficiario e alla sua composizione in caso di soggetto aggregato (denominazione partita IVA/codice fiscale, sede legale, telefono, indirizzo mail e PEC);

- b) Indicazione del nome del progettista e del soggetto nominato quale responsabile del fascicolo di domanda;
 - c) Descrizione aziendale dello stato precedente gli investimenti programmati (comprensiva di mezzi ed attrezzature)
 - d) descrizione degli interventi proposti evidenziando come lo stesso consenta di raggiungere degli obiettivi dell'intervento CSR;
 - e) descrizione dei vincoli esistenti (esempio: paesaggistico - ambientale, archeologico, idrogeologico, idraulico, sismico, Natura 2000) in relazione alla tipologia degli interventi, alla natura delle opere e alla loro ubicazione;
 - f) descrizione dei titoli abilitativi, autorizzazioni, comunicazioni, pareri e quant'altro previsto per dare inizio ai lavori, in conformità alle vigenti normative nelle materie di settore;
2. Quadro tecnico economico;
 3. Cronoprogramma dei lavori;
 4. nel caso di interventi che prevedono la messa a dimora di piante: inquadramento stagionale, parametri tecnici di intervento (schema del sesto di impianto con indicazione delle specie e delle distanze sulla fila e tra le file, numero di piante arboree ed arbustive, eventuali ulteriori elementi informativi sul sesto di impianto);
 5. nel caso di altri interventi non produttivi con finalità ambientale: parametri tecnici di intervento (superficie di intervento e/o lunghezza dell'intervento, parametri dimensionali: altezza, spessore, profondità media e massima);
 6. Approfondimento descrittivo per interventi selvicolturali e/o di protezione idrogeologica e opere antincendio da compilare per ogni singolo corpo o intervento omogeneo;
 - a) Soggetto titolare del terreno;
 - b) Superficie totale di intervento;
 - c) Inquadramento stagionale dell'area di intervento;
 - d) Composizione dendrologica del soprassuolo;
 - e) Forma di governo e tipo di trattamento in atto;
 - f) Età del soprassuolo;
 - g) Stima dei principali caratteri dendrometrici (fustaie: numero di piante per ettaro, altezza media e diametro medio; cedui: numero di ceppaie per ettaro, numero di matricine per ettaro, altezza media dei polloni e diametro medio dei polloni);
 - h) Tecnica selvicolturale di intervento (intensità e modalità);
 - i) Indicazione delle vie di accesso e di smacchio esistenti e di quelle eventualmente da ripristinare o mantenere;
 - j) descrizione delle opere previste;
 - k) materiali utilizzati;
 - l) modalità di esecuzione.
 7. Relazione geologica nel caso di costruzione di pista forestale;
 8. layout degli impianti con evidenziati gli investimenti previsti e i macchinari fissi e fissi per destinazione
 9. dichiarazione di non avvenuto inizio dei lavori, alla data di presentazione della domanda di sostegno, corredata di documentazione fotografica o filmografica;
 10. computo metrico estimativo, completo di misure analitiche, redatto applicando alle quantità complessive i corrispondenti prezzi unitari indicati nei prezziari vigenti al momento della redazione del progetto esecutivo (in formato PDF e foglio di calcolo elettronico);
 11. previsione di spesa sulla base dei costi unitari standard approvati dalla Regione;
 12. cartografia con individuazione degli investimenti progettati:
 - a) Corografia in scala 1: 25.000;
 - b) Planimetria catastale a scala non inferiore a 1: 5.000;
 - c) carta plano-altimetrica a scala non inferiore a 1:10.000, oppure ortofotocarta con evidenziazione delle aree oggetto di intervento selvicolturale e della localizzazione degli interventi previsti dal programma di investimento;
 13. elaborati grafici dello stato di fatto e di progetto:

- a) piante, sezioni e prospetti, anche delle fondazioni, debitamente quotati;
 - b) sezioni trasversali;
 - c) profili longitudinali a scala 1:2000 o 1:1000;
 - d) particolari delle opere d'arte a scala 1:50 o 1:100;
 - e) nel caso di realizzazione o miglioramento di strutture pianta, sezioni e prospetti, anche delle fondazioni debitamente quotati;
14. computo metrico dei volumi di sterro e di riporto
15. Nel caso di realizzazione di invasi:
- a) superficie di ingombro dell'invase a scala non inferiore a 1:5.000
 - b) sezioni longitudinali e trasversali in scala non inferiore a 1:200.
16. nel caso di opere di ingegneria naturalistica, schede tecniche delle tipologie di investimento previste
17. piano colturale, per impianti di arboricoltura da legno e impianti a rapido accrescimento, con le seguenti indicazioni:
- a) Obiettivo colturale (legame per segazione, sfogliatura, trinciatura);
 - b) Indicazione del numero minimo di piante previste a fine turno
 - c) Durata minima dell'impianto
 - d) Interventi intercalari previsti (tipo di intervento e anno di esecuzione)
 - e) Nel caso di impianti policiclici, piano colturale specifico per ogni specie
18. analisi del terreno per gli imboschimenti con piante forestali micorrizzate, per la verifica dei parametri di vocazionalità del terreno dell'area di impianto, con riferimento ai parametri previsti dall'avviso pubblico;
19. files in formato shape, georefererito in coordinate Gauss Boaga fuso Est, relativi agli investimenti progettati;
20. contratto preliminare di vendita del terreno/immobile sottoscritto dalle parti;
21. nel caso di enti pubblici atto di approvazione del progetto, coerentemente a quanto previsto dal D.lgs 36/2023;
22. nel caso di operazioni assoggettate al D.Lgs. 36/2023: check – list di autovalutazione in relazione alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi, predisposte da AGEA; la verifica della check list viene effettuata sulla base della documentazione pubblicata sul sito del beneficiario e prendendo visione di quanto non presente;
23. Documentazione giustificativa dell'attribuzione dei punteggi.

Gli elaborati tecnici, in caso di cantierabilità acquisita successivamente alla presentazione della domanda di sostegno, devono corrispondere a quelli del progetto autorizzato.

c) Documentazione attestante la cantierabilità degli investimenti:

1. titoli abilitativi e ogni altra autorizzazione prevista dalle norme vigenti, necessari all'avvio dei lavori ovvero dichiarazione che per la realizzazione dei lavori non è necessaria l'acquisizione di alcuna autorizzazione;
2. atto di approvazione del progetto esecutivo, nel caso di domanda presentata da un Ente pubblico;

Nel caso di investimenti che richiedono la cantierabilità non ancora acquisita, entro 30 giorni dalla comunicazione di finanziabilità della domanda, effettuata a seguito della valutazione della ricevibilità e sulla base dei punteggi autodichiarati, i beneficiari devono inviare prova della presentazione della richiesta dei titoli abilitativi, autorizzazioni e/o pareri agli enti competenti, pena la decadenza della domanda di sostegno o dell'investimento oggetto dell'autorizzazione. La prova documentale di dette richieste deve essere inviata al Servizio competente.

I titoli abilitativi e/o le autorizzazioni rilasciate dagli enti competenti devono essere presentati entro la data di presentazione della domanda di saldo del contributo.

d) Documentazione attestante la congruità della spesa per le voci non comprese nei prezziari regionali:

1. preventivi di spesa (almeno 3) comparabili e forniti da soggetti indipendenti ed in concorrenza fra loro, completi di tutti i dati identificativi della ditta che ha proposto il preventivo (ragione sociale, Partita Iva e/o Codice Fiscale, Sede legale, numeri di telefono e fax, indirizzo email/PEC) richiesti attraverso il portale SIAN, in base alle procedure implementate dall'OP AGEA. Ciascun preventivo deve riportare:
 - a) la descrizione della tipologia di beni e servizi con indicato il relativo prezzo distinto in imponibile e IVA;
 - b) i preventivi devono indicare il prezzo unitario per ciascuna fornitura o servizio offerto o indicare il prezzo complessivo riportando il quantitativo delle forniture o servizi offerti;
2. relazione di chiarimento sulla scelta del preventivo, qualora non sia stato scelto il più basso;
3. relazione illustrativa che giustifichi la presentazione di un unico preventivo;
4. relazione di un tecnico qualificato indipendente o di un organismo debitamente autorizzato, con cui si dimostri che il prezzo di acquisto del terreno/immobile non sia superiore al valore di mercato, completa di estratto di mappa, planimetria/elaborato planimetrico;
5. Piano dei fabbisogni, che individui, già in fase di progetto, le necessità del personale in funzione della qualifica e dei costi orari, sia per i lavori che per le spese generali in amministrazione diretta;
6. piano particellare di esproprio e perizia estimativa completa dei riferimenti catastali dei terreni/immobili oggetto di esproprio e la determinazione dei rispettivi valori;
7. Conformità, per i costi del personale, calcolato sulla base contratti collettivi nazionali di lavoro per il livello corrispondente alla mansione svolta;
8. dimostrazione della congruità delle spese generali calcolate sulla base del Decreto del Ministero della Giustizia n. 140/2012 e/o sulla base del Decreto del Ministero della Giustizia 19.06.2016.

Per gli interventi che prevedono il sostegno sotto forma di importi forfettari i relativi avvisi pubblici determineranno la documentazione attestante la congruità delle spese.

12. Dichiarazioni ed impegni del richiedente

Il beneficiario, con la sottoscrizione della domanda, assume quali proprie, le dichiarazioni e gli impegni indicati nella stessa.

Rilascia, inoltre, le seguenti dichiarazioni:

- di essere consapevole che la presentazione della domanda di sostegno non fa sorgere alcun obbligo o impegno giuridicamente vincolante nei confronti della Regione e che, in caso di modifiche o integrazioni dell'Avviso pubblico, l'onere di apportare eventuali variazioni alla domanda necessarie a renderla conforme è in capo al richiedente pena la non ammissibilità totale o parziale della domanda;
- di essere consapevole che, anche a fronte dell'esito positivo della domanda ed ammissione agli aiuti, il pagamento degli stessi è subordinato alla verifica del rispetto delle condizioni, impegni e obblighi previsti dall'intervento e che il mancato rispetto delle condizioni, impegni ed obblighi da parte del beneficiario esonera l'amministrazione regionale da qualunque vincolo od obbligo alla liquidazione del sostegno concesso, fatto salvo quanto previsto dalle norme in materia di sanzioni ed esclusioni;

- di essere consapevole che tutte le spese sono ammesse se sostenute conformemente a quanto previsto dall'Avviso pubblico e che, in ogni caso, l'eleggibilità delle spese sostenute a far tempo dalla data di presentazione della domanda di sostegno a valere sull'Avviso pubblico è soggetta a verifica amministrativa, documentale e visita ispettiva in situ e che solo a seguito dell'esito positivo di tali controlli l'Amministrazione regionale procederà alla liquidazione del sostegno richiesto
- che quanto esposto nella domanda e nei relativi allegati risponde al vero;
- di essere consapevole e di accettare esplicitamente che la presentazione della domanda non prefigura alcun diritto alla concessione degli aiuti, dichiarando altresì che le spese sostenute fino all'emanazione del nulla-osta regionale, sono a proprio rischio e carico, esonerando l'Amministrazione regionale da qualunque vincolo o obbligo alla concessione del sostegno richiesto;
- di essere consapevole che l'amministrazione, nel rispetto del principio di collaborazione e di affidamento, può apportare modifiche all'avviso nonché prevedere la proroga dei termini per la presentazione delle domande
 - per modifiche normative sopravvenute,
 - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse
 - per mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento della pubblicazione dell'avviso pubblico o per il perseguimento dell'interesse comunitario e al fine di evitare danni al bilancio dell'unione
- che per la realizzazione delle operazioni oggetto della domanda, il beneficiario deve dichiarare se ha richiesto o ottenuto altri aiuti e che rientrino nei limiti del cumulo di cui all'art. 9
- di essere a conoscenza che i pagamenti a valere sull'avviso avverranno con i fondi FEASR, per il tramite dell'organismo pagatore riconosciuto (AGEA-OP), secondo termini e modalità previste dall'organismo stesso e che potrebbero verificarsi eventuali ritardi o dilazioni dovute alle disponibilità di bilancio nazionale e comunitario;
- di assumersi ogni responsabilità per conseguenze derivanti dall'inosservanza dei termini e condizioni previsti dal presente avviso;
- di essere a conoscenza che i pagamenti, in relazione alle sottomisure avverranno con i fondi FEASR, per il tramite dell'organismo pagatore riconosciuto, e che potrebbero verificarsi ritardi o dilazioni nei termini di pagamento legate alle disponibilità di bilancio nazionale e comunitario;
- di essere consapevole che in caso di violazione delle disposizioni/impegni assunti con la domanda di sostegno è soggetto all'applicazione di riduzioni/esclusioni dell'aiuto concesso che verranno definite dalla Giunta regionale sulla base delle norme comunitarie e nazionali in materia di controlli e delle disposizioni di AGEA-OP.

Si impegna inoltre:

- a restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali;
- a riprodurre o integrare la domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e del Programma di Sviluppo rurale regionale approvato dalla Commissione europea;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni in ordine alle anagrafiche presenti e a quanto altro dichiarato nella domanda;
- a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (UE) n. 2021/2115;
- al mantenimento del vincolo di destinazione d'uso ed esercizio funzionale degli investimenti sostenuti per almeno cinque anni a far data dal pagamento finale al beneficiario;

- mantenere la qualifica di imprenditore agricolo professionale iscritto all'INPS e mantenimento del ruolo di capo azienda nell'impresa in cui si è insediato per l'intera durata del periodo vincolativo (per il premio di primo insediamento in agricoltura).

Le dichiarazioni e gli impegni generali e specifici sono assunti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i., mediante la sottoscrizione della domanda e dei relativi allegati.

13. Ricevibilità delle domande di sostegno

Le domande di sostegno sono ricevibili qualora rispettino i seguenti requisiti:

- rispetto dei termini di presentazione stabiliti dall'Avviso pubblico specifico;
- compilazione e rilascio della domanda firmata nel portale SIAN attraverso OTP (One Time Password).

Il servizio competente, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di sostegno procederà ad effettuare la verifica di ricevibilità di tutte le domande pervenute, sulla base dei criteri sopra descritti.

In caso di domanda considerata irricevibile viene data comunicazione all'interessato, concedendo allo stesso, ai sensi dell'articolo 10 bis della L. 241/90 e s.m.i., un termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni. Infruttuosamente decorso tale termine la domanda viene dichiarata irricevibile con apposito provvedimento, che viene comunicato con indicazione delle motivazioni e dei termini per la presentazione del ricorso avverso il provvedimento di irricevibilità, al Tribunale Amministrativo regionale o tramite Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica. Nell'ipotesi in cui la domanda, a seguito dell'accoglimento delle osservazioni, venga dichiarata ricevibile, la stessa sarà inserita nell'elenco delle domande ricevibili.

All'esito delle verifiche di cui sopra, si procederà all'adozione del provvedimento di approvazione della ricevibilità delle domande e approvazione di una graduatoria di merito sulla base dei punteggi autodichiarati dai beneficiari nelle domande di sostegno, pubblicato nel Bollettino Ufficiale della regione Umbria.

Ai beneficiari delle domande utilmente collocate in graduatoria, sulla base delle risorse disponibili viene data comunicazione di ricevibilità e potenziale finanziabilità della domanda, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione Regionale ai fini della concessione del contributo che verrà assunto alla positiva conclusione dell'istruttoria di ammissibilità.

14. Ammissibilità delle domande di sostegno

L'istruttoria della domanda di sostegno prevede la valutazione della documentazione presentata tramite accesso al front-end unico della Regione Umbria al link <https://serviziinrete.regione.umbria.it> con le modalità descritte al paragrafo 10 (*Modalità di presentazione delle domande di sostegno e pagamento*).

La documentazione deve essere inviata, con le modalità di cui sopra a partire dalla presentazione della domanda di sostegno.

In caso di documentazione incompleta, la stessa deve essere inviata, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di ricevibilità e potenziale finanziabilità della domanda, con le modalità di cui sopra.

Entro lo stesso termine, nel caso di investimenti che richiedono la cantierabilità non ancora acquisita, i beneficiari devono inviare prova della presentazione della richiesta dei titoli abilitativi e/o

autorizzazioni agli enti competenti, pena la decadenza della domanda di sostegno o l'esclusione dell'investimento cui la cantierabilità si riferisce.

I titoli abilitativi e/o le autorizzazioni rilasciate dagli enti competenti devono essere presentati entro la data di presentazione della domanda di saldo del contributo.

Decorso i termini sopra indicati per la presentazione della documentazione il servizio competente, procederà all'istruttoria di ammissibilità sulla base della documentazione pervenuta nei termini sopra indicati.

Il responsabile del procedimento può richiedere in corso di istruttoria, precisazioni e chiarimenti in merito ai dati e ai documenti già prodotti, la rettifica di dichiarazioni o documentazione incompleta o l'esibizione di documenti attestanti i requisiti dichiarati, purché maturati prima della presentazione della domanda, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/1990. Tali chiarimenti e/o documenti dovranno essere inviati dal beneficiario entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

La fase di istruttoria si concluderà entro 90 giorni dall'avvio, con la definizione dell'ammissibilità a contributo della domanda istruita.

La richiesta di integrazione e/o chiarimenti sospendono i termini per la conclusione dell'istruttoria.

L'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande si conclude, sulla base della documentazione inviata entro i termini sopra indicati, con la redazione di un verbale contenente la proposta di ammissibilità o meno della domanda, nel quale sono indicati:

- l'importo di spesa ammissibile e del contributo concesso;
- il punteggio complessivamente attribuito;
- la superficie oggetto dell'operazione (se pertinente)
- le motivazioni di eventuali riduzioni

In caso di domanda considerata inammissibile o parzialmente ammissibile viene data comunicazione all'interessato, concedendo allo stesso, ai sensi dell'articolo 10 bis della L. 241/90 e s.m.i, un termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni. Infruttuosamente decorso tale termine la domanda viene dichiarata inammissibile o parzialmente ammissibile, con apposito provvedimento, che viene comunicato con indicazione delle motivazioni e dei termini per la presentazione del ricorso avverso il provvedimento, al Tribunale Amministrativo regionale o tramite Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Per le domande ammissibili e finanziabili il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento di ammissibilità a contributo della domanda, nel quale sono definiti la spesa ammissibile, il contributo concesso e il punteggio attribuito alla domanda che permette il mantenimento della stessa in posizione utile in graduatoria.

A seguito del provvedimento di ammissibilità viene inviato al beneficiario la comunicazione di concessione del contributo, nel quale sono riportati la spesa ammissibile, il contributo concesso e il punteggio attribuito alla domanda.

Le domande di sostegno non collocate in graduatoria in posizione utile per essere finanziate, non vengono istruite fino a quando, eventuali scorrimenti della graduatoria o aumento della dotazione finanziaria della misura, consentirà di finanziarle.

15. Pagamenti

Il pagamento del contributo può essere richiesto presentando le seguenti domande:

- a. Domanda di anticipo

- b. Domanda di acconto
- c. Domanda di saldo

Per ciascuna domanda di sostegno che prevede investimenti su più di una azione sarà necessario presentare domande di pagamento separate in riferimento alle singole azioni.

a. Anticipo

La domanda di anticipo deve essere presentata con le modalità di cui al paragrafo 10 (*Modalità di presentazione delle domande di sostegno e pagamento*) a pena di esclusione.

I beneficiari possono chiedere, al competente organismo pagatore, il pagamento di un anticipo non superiore al 50% dell'aiuto concesso in relazione ad una specifica azione.

Alla richiesta di anticipo deve essere allegata la seguente documentazione:

- garanzia bancaria o garanzia equivalente, corrispondente al 100% dell'ammontare dell'anticipo accesa a favore dell'Organismo pagatore – AGEA;
- dichiarazione dei familiari conviventi, ai fini del rilascio dell'informazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;

Per gli Enti pubblici

- dichiarazione di garanzia dell'importo erogato quale anticipo, con il quale il beneficiario si impegna a versare detto importo oltre agli interessi legali, se il diritto all'anticipo non fosse riconosciuto (detto documento deve essere prodotto attraverso l'applicativo del sistema SIAN, e conforme a quanto stabilito dall'Organismo Pagatore AGEA)
- check list di autovalutazione in merito alle procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. n. 36/2023) relative alle procedure adottate dall'ente, in conformità alle disposizioni emanate da AGEA – OP, sottoscritta dal Responsabile Unico del Procedimento;

La garanzia deve essere prodotta su facsimile scaricabile dal portale SIAN, in fase di compilazione di domanda di anticipo, nella sezione "Generazione garanzia". Il facsimile scaricato deve essere utilizzato dall'Ente garante per la stipula della polizza.

La garanzia è svincolata una volta che l'Organismo Pagatore competente (AGEA) abbia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario in relazione alla domanda ammessa a contributo, supera l'importo dell'anticipo erogato e che l'investimento è concluso.

Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo concesso, vengono recuperati gli interessi maturati sulla parte dell'anticipo pagato eccedente il 50% dell'importo totale liquidabile a saldo. La restituzione degli interessi non è dovuta nel caso di beneficiari Enti pubblici.

b. Acconto

La domanda di acconto relativo ad uno Stato di Avanzamento Lavori (SAL) deve essere presentata con le modalità di cui al paragrafo 10 (*Modalità di presentazione delle domande di sostegno e pagamento*) a pena di esclusione.

L'acconto può essere richiesto per stralci funzionali da beneficiari che hanno percepito o meno una quota di contributo a titolo di anticipo, per cui si distinguono i seguenti casi:

- Acconto nel caso di anticipo erogato: può essere corrisposto un acconto per un importo non inferiore al 30% del contributo concesso (al netto dell'anticipo);
- Acconto nel caso di anticipo non erogato: può essere corrisposto un acconto per un importo non inferiore al 60% del contributo concesso.

Alla richiesta di acconto deve essere allegata la seguente documentazione

- documentazione tecnica relativa al SAL (tra cui computo metrico ed elaborati grafici) e, qualora non prodotta in precedenza, di eventuali varianti;
- fatture o documentazione equipollente per un importo complessivo pari a quello richiesto con il SAL e a quello percepito con l'anticipo;
- documentazione attestante il pagamento delle fatture di cui al punto precedente
- quadro riepilogativo delle spese sostenute per la realizzazione degli investimenti (come da quadro economico), con gli estremi delle relative fatture, mandati di pagamento e quietanze;
- Fine lavori per gli interventi inseriti nell'acconto

Gli Enti pubblici dovranno inoltre allegare:

- copia del provvedimento di approvazione e liquidazione del SAL;
- certificato di regolare esecuzione per stadi funzionali.

Per gli interventi che prevedono il sostegno sotto forma di importi forfettari la richiesta di acconto è avanzata senza necessità di rendicontare lo stato di avanzamento finanziario dei lavori ma deve essere accompagnata dalla presentazione di polizza fidejussoria a garanzia dell'importo richiesto che può arrivare fino al 90% del premio.

c. Saldo

La domanda di saldo deve essere presentata con le modalità di cui al paragrafo 10 (*Modalità di presentazione delle domande di sostegno e pagamento*) a pena di esclusione.

Gli Avvisi pubblici specifici definiscono la scadenza per la presentazione della domanda di saldo. Detto termine può essere prorogato con atto del responsabile di Intervento.

Il mancato rispetto dei termini previsti dall'Avviso pubblico per la presentazione della domanda comporterà l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni approvate dalla Regione.

La documentazione richiesta dall'Avviso pubblico deve essere presentata tramite accesso al front-end unico della Regione Umbria al link <https://serviziinrete.regione.umbria.it> per il cui accesso verranno fornite informazioni dettagliate nei singoli Avvisi pubblici.

Gli Avvisi pubblici specifici definiscono la documentazione da inviare in relazione alla domanda di pagamento di saldo sulla base del seguente elenco:

a) Documentazione tecnica

1. relazione del responsabile del fascicolo di domanda, che certifichi:
 - a) l'avvenuto accertamento degli investimenti realizzati mediante sopralluogo;
 - b) la regolare esecuzione del programma d'investimenti e la sua conformità al progetto approvato o, eventualmente, alla variante approvata, nonché la congruità con i computi metrici consuntivi;
 - c) la funzionalità degli investimenti realizzati e il livello di conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - d) la corrispondenza quali-quantitativa dei materiali effettivamente impiegati per la realizzazione degli investimenti rispetto a quelli indicati nella contabilità finale;
 - e) l'avvenuta acquisizione delle autorizzazioni, abitabilità/agibilità/conformità, necessarie per l'esercizio e utilizzo degli investimenti realizzati;
 - f) la regolarità dei pagamenti e la conformità e regolarità della documentazione giustificativa delle spese sostenute;

2. computi metrici consuntivi redatti sulla scorta dei prezzi utilizzati per la presentazione della domanda di sostegno o sulla scorta dei prezzi in vigore al momento dell'esecuzione del contratto, completi dello sviluppo analitico delle quantità (in formato PDF e foglio di calcolo elettronico);
3. documentazione inerente lo stato finale dei lavori (stato finale, registro di contabilità, libretto misure etc.);
4. cartografia:
 - a) corografia in scala 1: 25.000;
 - b) planimetria catastale a scala non inferiore a 1: 5.000;
5. elaborati grafici consuntivi:
 - a) piante, sezioni e prospetti, anche delle fondazioni, debitamente quotati;
 - b) sezioni (rappresentative di tutta la lunghezza dell'intervento);
 - c) profili longitudinali a scala 1:2000;
 - d) particolari delle opere d'arte a scala 1:50 o 1:100;
6. file in formato shape, georeferenziato in coordinate Gauss Boaga fuso Est, relativi agli investimenti rendicontati
7. documentazione fotografica cronologica delle varie fasi di realizzazione delle parti dell'investimento non più ispezionabili (esempio: scavi, fondazioni, palificazioni, rilevati ecc.) dalle quali siano riscontrabili le dimensioni delle parti.
8. layout degli impianti con evidenziati gli investimenti realizzati e i macchinari fissi e fissi per destinazione, con le relative matricole;
9. documentazione fotografica di tutti gli investimenti mobiliari e mobiliari fissi per destinazione, nella quale risulti altresì ben evidente il numero della matricola che deve corrispondere a quello riportato nella descrizione della fattura di acquisto;
10. notifica di inizio attività nel settore alimentare al competente sportello unico delle attività produttive in presenza di impianti di trasformazione, di punti vendita anche adibiti al consumo immediato del prodotto oggetto della vendita;
11. dichiarazione relativa alle autorizzazioni urbanistiche ed alla documentazione che consente l'esercizio dell'opificio realizzato.

b) Documentazione amministrativa e contabile

1. quadro riepilogativo delle spese sostenute per la realizzazione degli investimenti comprendente, per ciascuna voce del computo metrico consuntivo, oltre alla spesa ivi attestata, l'ammontare della spesa sostenuta, facendo riferimento agli estremi della fattura quietanzata e l'ammontare di eventuali lavori in natura;
2. originali o copia conforme delle fatture o di documenti contabili di equivalente valore probatorio; nelle fatture dovrà essere inserito un riferimento all'intervento del CSR ai sensi del quale è stato richiesto il contributo e il numero della domanda di sostegno o di pagamento o il Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice Identificativo Gara (CIG) se previsto dalla normativa (le fatture relative alle spese tecniche sostenute nei 24 mesi precedenti la data di presentazione della domanda di sostegno dovranno riportare il riferimento al CSR e all'intervento);
3. Documentazione attestante il pagamento delle fatture esclusivamente effettuati con:
 - a) Mandato di pagamento;
 - b) Bonifico;
 - c) Assegno;
 - d) Carta di credito;
 - e) Bancomat;
 - f) Bollettino postale;
 - g) Vaglia postale il cui pagamento è stato effettuato tramite conto corrente postale;
 - h) MAV;
 - i) Modello F24;

4. estratto conto da cui risultino tutti i movimenti relativi ai pagamenti rendicontati con la documentazione di cui sopra (in caso di pagamento con carta di credito estratto del conto di appoggio);
5. contabilità consuntiva relativa ai lavori realizzati in natura dal beneficiario,
6. dichiarazione resa dal beneficiario attestante che per la realizzazione dei lavori in natura possiede le capacità, le macchine e le attrezzature, indicando se in possesso o altro, (indicare l'elenco delle lavorazioni);
7. contabilità consuntiva della spesa sostenuta relativa al personale alle dipendenze della ditta beneficiaria (time sheet, buste paga, pagamento delle buste paga, versamenti imposte e contributi sociali) al lordo di tutti gli oneri connessi al salario (salario, imposte, contributi sociali);
8. dichiarazione dei familiari conviventi, ai fini del rilascio dell'informazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;
9. per le macchine e le attrezzature registrate in pubblici registri (motorizzazione), copia della carta di circolazione intestata al richiedente e certificato di omologazione e conformità alle norme CE attestante che la macchina rispetta le norme armonizzate e le specifiche tecniche UNI (nazionali), EN (europee), ISO (internazionali);
10. copia conforme all'originale dell'atto di compravendita registrato, nel caso di acquisto di terreni ed immobili;
11. per i soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti pubblici:
 - a) certificato di regolare esecuzione o di collaudo;
 - b) atto di approvazione dello stato finale e del certificato di regolare esecuzione o di collaudo e della relazione acclarante;
 - c) check list di autovalutazione in merito alle procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50) relative alle procedure adottate dall'Ente, in conformità alle disposizioni emanate da AGEA;
 - d) atto di acquisizione al patrimonio del comune di eventuali rate di terreno o immobili interessati dai lavori qualora non facenti già parte del patrimonio comunale e documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta;

Ai fini della tracciabilità dei pagamenti, nelle fatture o documentazione equipollente deve essere riportato un riferimento al numero della domanda o al CUP associato alla stessa, fatta eccezione per le fatture emesse prima della presentazione delle domande di sostegno.

Sono ammissibili a contributo solo le spese effettivamente sostenute ed afferenti agli investimenti realizzati sulla scorta dei progetti approvati, o di loro varianti, rispetto alle quali sarà determinata l'entità del saldo.

I pagamenti delle fatture devono essere effettuati attraverso conti correnti, intestati o cointestato al beneficiario.

Nel caso di acquisto di macchine e attrezzature, nel giustificativo di spesa deve essere indicato numero seriale o matricola o numero di telaio. Nel caso di acquisto di animali deve essere riportato nei documenti di spesa, l'identificativo dell'animale (codice microchip/numero passaporto).

Le fatture o i documenti giustificativi che includono spese diverse da quelle per le quali si richiede il sostegno, qualora imputati per la quota parte di spesa inerente la realizzazione degli investimenti oggetto dell'aiuto, possono essere considerati ammissibili qualora la spesa sia chiaramente identificabile nel giustificativo di spesa.

Le fatture o i documenti giustificativi non integralmente pagati verranno considerati ammissibili solo per la quota saldata alla data di presentazione della domanda di pagamento, fermo restando l'obbligo da parte del beneficiario di provvedere al loro integrale pagamento entro la conclusione dell'istruttoria, pena l'inammissibilità dei suddetti giustificativi di spesa.

Non sono ammessi pagamenti effettuati in contanti.

Per macchine e attrezzature acquistate per il tramite di un intermediario finanziario vengono riconosciuti i pagamenti effettivamente fatti all'intermediario finanziario documentabili alla data della rendicontazione, purché effettuati sulla base di contratti di prestito non agevolato che abbiano per oggetto esclusivo il bene o l'opera per la quale è accordato il sostegno e che il bene stesso sia intestato alla ditta beneficiaria e sia garantita la non alienabilità del bene e la destinazione d'uso per il periodo previsto dall'operazione finanziata.

I lavori in natura, eseguiti dal beneficiario e/o dai suoi familiari (con esclusione dei lavori edili), in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, sono considerati ammissibili a condizione che siano soddisfatti i seguenti criteri:

- il valore attribuito ai contributi in natura non superi i costi generalmente accettati sul mercato in questione (valutati attraverso prezzari o preventivi);
- il contributo pubblico calcolato su una spesa ammissibile che comprende rendicontazione di lavori in natura, non superi il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura:

$$A \leq (B - C)$$

A = Contributo pubblico ammissibile

B = Spesa totale ammissibile ad investimento ultimato

C = Costi rendicontati come lavori in natura (materiali reperibili in azienda e posa in opera)

Quando i materiali di consumo sono reperibili direttamente in azienda, il relativo valore deve essere determinato in base al prezzario in vigore. Nel caso in cui il prezzario non preveda la voce di spesa relativa al bene fornito in natura, è necessario dimostrare la congruità.

Per il premio di primo insediamento l'Avviso pubblico definisce il limite percentuale di ammissibilità dei lavori in natura.

16. Istruttoria delle domande di pagamento

Entro 90 dalla presentazione della domanda di saldo, con le modalità di cui al paragrafo 10 (*Modalità di presentazione delle domande di sostegno e pagamento*), il Servizio competente effettua l'istruttoria tecnico amministrativa, per la verifica dell'avvenuta realizzazione dei lavori, con sopralluogo "in situ", per accertare:

- la corrispondenza tra i lavori contabilizzati e quelli eseguiti nonché la funzionalità dell'opera;
- l'entità del contributo spettante a fronte della spesa preventivamente approvata;
- l'idoneità e la regolarità della documentazione prodotta, con particolare riguardo ai documenti giustificativi di spesa;
- il mantenimento del punteggio attribuito alla domanda di sostegno in fase di ammissibilità; qualora il punteggio diminuisca questo deve permettere una ricollocazione della domanda in graduatoria tra le domande finanziabili in base alle risorse disponibili.

In corso di istruttoria può essere inviata una richiesta di integrazione documentale concedendo al beneficiario 10 giorni dal ricevimento della richiesta

Decorso detto termine l'istruttoria prosegue e il responsabile del procedimento può richiedere precisazioni e chiarimenti in merito ai dati e ai documenti già prodotti, la rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete o l'esibizione di documenti attestanti i requisiti dichiarati, ai sensi dell'art. 6 della L 241/1990, purché maturati prima della presentazione della domanda. Tali

chiarimenti e/o documenti dovranno essere inviati dal beneficiario entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Decorsi inutilmente detti termini l'istruttoria prosegue con i documenti acquisiti.

La richiesta di integrazione sospende i termini procedurali per la conclusione dell'istruttoria.

Il Servizio competente verifica il mantenimento del requisito di non essere "destinatario di un ordine di recupero pendente o di averlo estinto", e di non essere una "impresa in difficoltà" così come previsto dal Reg. (UE) n. 702/2014.

In caso di una proposta di liquidazione parziale o esclusione della domanda verrà data comunicazione all'interessato, concedendo allo stesso, ai sensi dell'articolo 10 bis della L. 241/90 e s.m.i, un termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni.

Decorso detto termine viene adottato l'atto di liquidazione del pagamento del contributo, nel quale viene dato atto dell'accoglimento o meno delle osservazioni e controdeduzioni presentate dal beneficiario.

Nel caso di scostamento tra l'importo richiesto con la domanda di pagamento e l'importo proposto a seguito dell'istruttoria di cui sopra, superiore al 10%, si applicano le sanzioni approvate dalla Regione Umbria.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti la non responsabilità dell'interessato.

Nel caso in cui l'istruttoria si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo già liquidato quale anticipo o SAL, dovrà essere recuperato il contributo erogato in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

17. Varianti

Sono considerate varianti le modifiche che prevedono:

- delocalizzazione degli investimenti
- rimodulazione degli importi tra diverse categorie di spesa inseriti in domanda di sostegno;

Le varianti devono essere presentate attraverso il portale SIAN entro i 45 giorni precedenti la scadenza del termine per la presentazione della domanda saldo. Per le varianti presentate dopo detto termine la Regione non assicura l'approvazione delle stesse rinviando a saldo quanto proposto con le stesse.

La richiesta di variante deve essere corredata della documentazione tecnica e amministrativa pertinente

Non sono considerate varianti le modifiche non sostanziali, se coerenti con gli obiettivi del programma e rappresentate dall'introduzione di soluzioni tecnico-economiche più idonee. Le modifiche non sostanziali non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia dell'operazione.

Non sono considerate varianti al progetto originario le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative. Non è considerata variante una diminuzione della spesa, fermo restando il permanere dei requisiti di ammissibilità, la funzionalità del progetto e di un punteggio che permetta il mantenimento di una posizione utile in graduatoria.

Le varianti non possono in ogni caso modificare il limite massimo di spesa e il contributo ammessi in concessione e devono consentire, per essere ammissibili, l'attribuzione di un punteggio che

permetta il mantenimento di una posizione utile in graduatoria. Le varianti non possono essere ritenute motivazione per modificare il termine per la realizzazione degli investimenti

18. Subentro e cambio beneficiario

Nella fase compresa tra la scadenza del termine per la presentazione delle domande e la concessione del contributo è ammesso il subentro di un nuovo soggetto, quale titolare della domanda, solo in caso di subentro per esproprio, decesso, incapacità o inabilità del richiedente iniziale. La concessione viene approvata a nome del beneficiario che ha presentato la domanda di sostegno. A seguito della comunicazione di concessione del contributo il subentro viene formalizzato con presentazione di una domanda di cambio beneficiario.

Nel caso in cui, successivamente alla concessione del contributo e prima dell'erogazione del saldo, intervenga un cambio di titolarità dell'azienda o delle particelle interessate dalle operazioni oggetto di contributo, il nuovo soggetto può richiedere, attraverso domanda di variante per cambio beneficiario, presentata nel portale SIAN, il cambio beneficiario relativo alla domanda di sostegno e della concessione degli aiuti a condizione che dimostri quanto segue:

- il possesso dei requisiti di ammissibilità stabiliti dall'Avviso che permettano anche il mantenimento della posizione utile della domanda di sostegno, tra le domande risultate finanziate;
- l'assunzione degli impegni mediante la sottoscrizione delle dichiarazioni e degli impegni previsti dall'avviso.

Il nuovo beneficiario deve costituire il proprio "Fascicolo aziendale elettronico" ai sensi del DPR n. 503/1999 e dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000:

- di conoscere il contenuto del CSR per l'Umbria 2023/2027, dell'Avviso pubblico relativo all'Intervento di cui trattasi, dei regolamenti e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali anche in materia di controlli e sanzioni;
- di assumere gli impegni previsti dall'Avviso, nonché di quelli derivanti dalla concessione degli aiuti nel rispetto delle eventuali prescrizioni tecnico amministrative stabilite in sede di notifica della concessione degli aiuti o della liquidazione del saldo;
- di conoscere le conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti previsti dalle disposizioni e l'impegno alla restituzione del contributo nel caso di riduzione/revoca dello stesso, così come previsto dalle disposizioni in materia.

Il Servizio competente, dopo aver verificato i requisiti, autorizza il cambio beneficiario.

Al nuovo beneficiario è consentita la presentazione della documentazione giustificativa della spesa e dei pagamenti solo per le spese sostenute dal momento della presentazione della domanda di cambio beneficiario, ad eccezione dei casi di cambio beneficiario per decesso, incapacità o inabilità del richiedente iniziale

Nel caso in cui il cambio di titolarità avvenga, dopo l'erogazione del saldo ed entro il periodo vincolativo, il nuovo titolare deve inviare, tramite accesso al front-end unico della Regione Umbria al link <https://serviziinrete.regione.umbria.it>, comunicazione di subentro, dichiarando di assumere quali propri gli impegni previsti dall'avviso e quelli derivanti dalla liquidazione dell'aiuto. Il Servizio verifica che il subentrante possieda i requisiti previsti dall'Avviso pubblico, sulla base dei quali è stato concesso il contributo al beneficiario originario.

Eventuali violazioni degli obblighi durante il periodo vincolativo possono determinare l'avvio del procedimento di revoca e recupero degli importi erogati, nei confronti del subentrante stesso.

Nel caso di primo insediamento in agricoltura non è possibile né il subentro né il cambio beneficiario ma è possibile, tra la data di presentazione della domanda di sostegno e il termine del periodo vincolativo, la trasformazione aziendale (anche con cambio di CUA) nella quale però il giovane insediato titolare del premio sia lo stesso della domanda iniziale ed abbia gli stessi requisiti soggettivi.

19. Utilizzo dei ribassi di gara

I beneficiari soggetti all'applicazione del codice dei contratti pubblici possono riutilizzare le economie risultanti dall'applicazione dei ribassi di gara per le modifiche e varianti al contratto in corso di esecuzione ai sensi dell'art. 120 del D. Lgs n. 36/2023 e per l'adeguamento dei prezzi ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs n. 36/2023.

I ribassi possono essere utilizzati per la realizzazione e/o il completamento di interventi in linea con le disposizioni del bando da eseguire sul medesimo intervento o strettamente connessi ad esso.

I ribassi di gara possono essere utilizzati per nuove procedure e affidamenti ai sensi del D. Lgs n. 36/2023.

20. Proroghe

I termini di scadenza per la presentazione delle domande di sostegno e di saldo, possono essere prorogate dal Responsabile di Intervento competente.

Le proroghe accordabili per la presentazione delle domande di saldo non possono superare cumulativamente un periodo di 12 mesi dalla data di scadenza fissata nella comunicazione di concessione degli aiuti.

Le richieste di proroga, opportunamente motivate, devono essere presentate entro la data di scadenza stabilita dall'avviso o entro l'ultimo termine di scadenza stabilito dall'amministrazione, pena l'inammissibilità della stessa.

Le proroghe verranno valutate dal Servizio competente il quale deciderà in merito all'accoglimento o meno delle stesse, dandone adeguata motivazione in caso di rigetto.

21. Revoca del beneficio

Il beneficio è revocato nei seguenti casi:

- a) espressa rinuncia del titolare dei terreni o del beneficiario;
- b) mancata presentazione della domanda di pagamento di saldo secondo quanto stabilito dal presente Avviso;
- c) violazioni delle dichiarazioni e degli impegni, in applicazione alla normativa vigente e alle disposizioni attuative che saranno emanate con successivi atti regionali.

La revoca dei benefici determina il recupero delle somme già riscosse dal beneficiario a titolo di anticipo o acconto, con le procedure previste da AGEA - OP.

Il rimborso dell'aiuto ricevuto non è richiesto, ai sensi all'articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/2116, né parziale né integrale, in caso di forza maggiore e circostanze eccezionali. Sono considerate cause di forza maggiore o circostanze eccezionali i seguenti casi:

- a) decesso del beneficiario;
- b) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d) distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e) epizoozia o diffusione di una fitopatia o di un organismo nocivo per le piante, 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 e le circostanze eccezionali, nonché la relativa documentazione, di valore probante a giudizio del Servizio competente, devono essere comunicati a quest'ultimo per iscritto entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario o il suo rappresentante sia in condizione di farlo.

22. Riduzioni e sanzioni

Il presente manuale è emanato nelle more dell'adozione, da parte della Giunta regionale, dell'atto che approva il sistema di riduzioni/esclusioni da applicare agli aiuti in caso di violazione, da parte dei beneficiari, delle disposizioni/impegni assunti con la domanda di sostegno.

23. Monitoraggio e controllo

Il beneficiario è tenuto ad inviare, su richiesta, tutti i dati e le informazioni indispensabili all'attività di monitoraggio.

24. Informazione e pubblicità

Il Regolamento (UE) 2021/2115 all'articolo 123, paragrafo 2, lettera j) stabilisce che i beneficiari, nel quadro di interventi finanziati dal FEASR diversi da interventi connessi alla superficie e agli animali, riconoscano il sostegno finanziario ricevuto, anche tramite l'uso adeguato dell'emblema dell'Unione conformemente alle norme stabilite dalla Commissione.

A tal fine, si richiamano l'Allegato II del Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 che descrive l'uso e le caratteristiche dell'emblema dell'UE e l'Allegato III del medesimo Regolamento che elenca i requisiti di informazione, pubblicità e visibilità che i beneficiari delle operazioni sostenute dal FEASR sono tenuti a rispettare.

La Regione Umbria, all'indirizzo <https://www.regione.umbria.it/attivita-di-comunicazione>, mette a disposizione i loghi istituzionali da utilizzare in applicazione della normativa europea richiamata.

25. Chiarimenti e informazioni – FAQ

È possibile ottenere chiarimenti e/o informazioni susu uno specifico Avviso pubblico mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare al responsabile del procedimento che sarà indicato nello specifico Avviso pubblico.

Le richieste devono essere formulate con specifico riferimento all'articolo dell'Avviso pubblico per cui si intende ricevere spiegazioni e dovranno pervenire entro i 10 giorni lavorativi antecedenti la scadenza del termine per la presentazione delle domande di sostegno.

Le risposte alle richieste di carattere generale, presentate in tempo utile, verranno fornite mediante pubblicazione in forma anonima sotto forma di FAQ, consultabili indicato nell'Avviso pubblico specifico.

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

26. Informativa trattamento dati personali

Informativa sul trattamento dei dati personali per il caso di dati raccolti direttamente presso l'interessato ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679 "Regolamento del Parlamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" si forniscono le seguenti informazioni in relazione al trattamento dei dati personali richiesti ai fini della partecipazione al presente Avviso pubblico.

Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento e del legale rappresentante (art. 13, par. 1, lett. a) Reg. (UE) 2016/679)

Titolare del trattamento dei dati è la Regione Umbria – Giunta regionale, con sede in Corso Vannucci 96 – 06121 Perugia; Email: infogiunta@regione.umbria.it; PEC: regione.giunta@postacert.umbria.it; Centralino: +39 075 5041) nella persona del suo legale rappresentante, il Presidente della Giunta Regionale;

Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati (art. 13, par. 1, lett. b) Reg. (UE) 2016/679)

Il Titolare ha provveduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati i cui contatti sono pubblicati nel Sito Web istituzionale www.regione.umbria.it/privacy1.

Modalità, base giuridica del trattamento dei dati (art. 13, par. 1, lett. c) Reg. (UE) 2016/679) e finalità del trattamento

La Regione Umbria, in qualità di titolare tratterà i dati personali conferiti, con modalità prevalentemente informatiche. Il trattamento si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

Reg. (UE) 2016/679 art. 6 Lett. e) il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

Finalità del trattamento

- Attività relativa alla concessione e liquidazione di contributi domande presentate a valere sul CSR dell'Umbria 2023-2027,
- Gestione, controllo, monitoraggio e valutazione degli interventi del CSR Umbria 2023-2027 ai sensi del Reg. (UE) Regolamento (UE) n. 2021/2115 e del Reg. (UE) n. 2022/126.

Categorie di dati personali in questione (art. 14, par. 1, lett. d) Reg. (UE) 2016/679)

Le categorie di dati personali oggetto di trattamento sono i dati comuni e dati giudiziari (art. 10 del GDPR);

Obbligatorietà o facoltatività conferimento dati (art. 13, par. 2, lett. e) Reg. (UE) 2016/679)

Il mancato inserimento dei dati determina l'impossibilità di portare a termine la compilazione della domanda di sostegno e quindi la richiesta del relativo contributo.

Eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali (art. 13, par. 1, lett. e) Reg. (UE) 2016/679)

All'interno dell'Amministrazione i dati saranno trattati dal personale e da collaboratori del Servizio

All'esterno dell'Amministrazione i dati verranno trattati da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento e sub responsabili nonché addetti al trattamento da questi nominati e comunicati al titolare.

Trasferimento e comunicazione dei dati

I dati non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra Ue o Organizzazioni internazionali.

Qualora i fornitori terzi dovessero risiedere al di fuori dello Spazio Economico Europeo (SEE), abbiamo concluso con essi accordi di servizio ai sensi dell'art. 28 e del Capo V del Reg. EU 2016/679.

Tutti i fornitori sono conformi al Reg. EU 2016/679 e, in assenza di decisioni di adeguatezza o di altre misure di garanzia, abbiamo concluso con loro le Clausole Contrattuali Standard approvate dalla Commissione Europea per garantire adeguati livelli di tutela. Una copia delle garanzie poste in essere può essere richiesta in qualsiasi momento, scrivendo a dpo@regione.umbria.it.

I dati saranno comunicati anche mediante la loro messa a disposizione, consultazione nel rispetto dell'Articolo 26, comma 2, del D.Lgs 33/2013.

I dati saranno comunicati, altresì per finalità di ricerca e programmazione direttamente svolte da enti pubblici o affidate dagli stessi ad enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico.

Il trattamento di dati avviene su larga scala in quanto è previsto lo scambio tra diversi titolari di dati su larga scala con modalità telematiche (AGEA, Commissione UE)

Procedimenti automatizzati

I dati non saranno soggetti a processi decisionali esclusivamente automatizzati, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4 del Reg. EU 2016/679.

Periodo di conservazione dei dati personali (art. 13, par. 2, lett. a) Reg. (UE) 2016/679).

Periodo di conservazione

I dati saranno trattati per 10 anni dal pagamento finale al beneficiario, fatto salvo il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti, ovvero per i tempi previsti da specifiche normative:

- Reg. (UE) »n. 2021/2115
- Reg. (UE) n. 2022/126,.

Diritti dell'interessato (art. 13, par. 2, lett. b) e d) Reg. (UE) 2016/679)

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).

L'apposita istanza alla Regione Umbria è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Regione Umbria (Regione Umbria/Giunta regionale - Responsabile della Protezione dei dati personali, Corso Vannucci 96 – 06121 Perugia, email: dpo@regione.umbria.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo.