



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

Organismo Pagatore
ARPEA
Via Bogino 23
10123 Torino
Pec: protocollo@cert.arpea.piemonte.it

Classificazione: 23.v, 40.v, 10.v, 1.v, 1/2025A/001.fra, 001.arm

Ai Produttori interessati

Ai Centri di Assistenza Agricola
LORO SEDI

Alla Regione Piemonte
Direzione Agricoltura

Istruzioni Operative n. 01VI/25
relative alle modalità e condizioni per l'accesso all'aiuto comunitario
SETTORE VITIVINICOLO
Vino investimenti
Reg. (UE) 2021/2115, art. 42 lettera c), art. 58 comma 1 lettera b)
Campagna 2025-2026

Il Dirigente dell'Area Tecnica
ed Autorizzazione
Fabrizio Stranda

*(sottoscritto con firma digitale ai sensi
dell'art.21 del d.lgs. 82/2005)*

SETTORE VITIVINICOLO

**Istruzioni Operative
relative alle modalità e condizioni per l'accesso all'aiuto comunitario**

VINO INVESTIMENTI

**Reg. (UE) 2021/2115, art. 42 lettera c), art. 58 comma 1 lettera b)
Campagna 2025-2026**

SOMMARIO

1	PREMESSA	6
2	RIFERIMENTI NORMATIVI COMUNITARI	6
3	RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI.....	8
4	DEFINIZIONI.....	10
5	DISPOSIZIONI REGIONALI DI ATTUAZIONE – DRA – OPERAZIONI PROPEDEUTICHE...12	
6	SOGGETTI BENEFICIARI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	13
7	DESCRIZIONE DELL’INTERVENTO VINO INVESTIMENTI E TIPOLOGIA DELLE SPESE AMMESSE.....	15
7.1	Descrizione interventi ammissibili.....	15
7.2	Descrizione spese ammissibili.....	16
7.3	Descrizione spese non ammissibili.....	20
8	DEFINIZIONE DEL SOSTEGNO	21
9	TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO	22
9.1	Adempimenti relativi al fascicolo aziendale	22
9.2	Modalità di presentazione delle domande di aiuto	24
9.3	Domanda di aiuto: impegni, obblighi, vincoli, allegati.....	26
9.3.1	Impegni, obblighi, vincoli.....	27
9.3.2	Dichiarazioni del richiedente	28
9.3.3	Allegati alla domanda di aiuto	30
10	COMUNICAZIONE DI RINUNCIA PRE-AMMISSIBILITÀ.....	35
11	ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO	36
11.1	Controlli di ricevibilità.....	36
11.2	Controlli di ammissibilità e finanziabilità	37
12	GRADUATORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO E COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI FINANZIABILITÀ	41
13	COMUNICAZIONI DI CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI...42	
14	COMUNICAZIONE INVIO DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA	43
15	DOMANDA DI VARIANTE	43
15.1	Disposizioni generali.....	43
15.2	Varianti per la ripartizione di spesa e per la modifica di interventi/sotto interventi e dettaglio del sotto intervento.....	46
15.3	Variante per la rimodulazione delle localizzazioni interventi/sotto interventi e dettaglio sotto interventi.....	47
15.4	Variante preventivi.....	47
15.5	Domanda di variante per cambio beneficiario	48
16	Modifiche minori ed economie di spesa.....	50

16.1	Modifiche minori.....	50
16.2	Economie di spesa	51
16.3	Modifiche minori ed economie di spesa: differenze	51
17	DOMANDA DI RINUNCIA	52
18	DOMANDE DI PAGAMENTO ANTICIPO.....	54
18.1	Istruttoria della domanda di pagamento di anticipo	56
18.1.1	Controlli di ricevibilità delle domande di pagamento anticipo	56
18.1.2	Controlli di ammissibilità delle domande di pagamento anticipo.....	57
19	DOMANDE DI PAGAMENTO DI SALDO.....	58
19.1	Registro documenti di spesa.....	59
19.2	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento di saldo.....	60
19.3	Istruttoria della domanda di pagamento di saldo.....	62
19.3.1	Controlli di ricevibilità	63
19.3.2	Controlli tecnico-amministrativi	63
19.3.3	Controlli in loco	67
19.3.4	Sanzioni e penalità	68
20	CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	68
21	COMPENSAZIONE DEGLI AIUTI COMUNITARI CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS E RICHIESTA DEL DURC	70
22	ELENCHI DI LIQUIDAZIONE REGIONALI.....	70
23	MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	71
24	COMUNICAZIONI POST LIQUIDAZIONE SALDO.....	72
25	VERIFICA MANTENIMENTO IMPEGNI – CONTROLLI EX-POST	73
26	RECUPERI.....	74
26.1	Procedure di recupero di somme indebitamente percepite non garantiti.....	74
26.2	Procedure di recupero degli importi garantiti.....	75
27	IMPIGNORABILITÀ DELLE SOMME EROGATE	76
28	SVINCOLO ED ESCUSSIONE DELLE CAUZIONI.....	77
29	PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI	77
30	ACCESSO AGLI ATTI.....	77
31	PREAVVISO DI RIGETTO	77
32	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	78
33	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	78
34	RIEPILOGO SCADENZE.....	78
35	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)	79
36	ALLEGATI	81



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

1 PREMESSA

Le presenti istruzioni definiscono, per la campagna 2025/2026, le modalità operative per l'accesso al sostegno previsto per l'intervento degli Investimenti di cui all'articolo 58 paragrafo 1 lettera b) del Regolamento (UE) 2021/2115 all'interno della Regione Piemonte, per la presentazione delle domande di aiuto e relativi criteri istruttori per l'ammissibilità e la finanziabilità, nonché le modalità e condizioni per la presentazione delle domande di pagamento saldo, per i progetti di durata annuale, e delle domande di pagamento anticipo/saldo per i progetti di durata biennale, oltre i relativi criteri istruttori per l'ammissibilità al pagamento.

L'applicazione di tale Intervento è definita dal Decreto Ministeriale di attuazione DM 02 dicembre 2024 n. 635212 e s.m.i.

Il presente documento s'integra con:

- le Disposizioni regionali di attuazione ed il bando approvati dalla Regione Piemonte;
- il manuale delle procedure, controlli e sanzioni di ARPEA;
- i manuali utente dell'applicativo informatico per la gestione delle domande,

e a essi si rimanda per quanto non espressamente qui previsto.

Le presenti istruzioni con relativa modulistica allegata saranno pubblicate sul sito di ARPEA www.arpea.piemonte.it nella sezione relativa alla documentazione, manuali operativi, manuali interventi settoriali ex OCM, vitivinicolo.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI COMUNITARI

Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni sull'organizzazione comune dei mercati agricoli e disposizioni specifiche per taluni prodotti agricoli, come modificato dal regolamento (UE) 2021/2117;

Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europea e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2023 e (UE) n. 1307/2013;

Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) 1306/2013;

Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento Europea e del Consiglio, del 2 dicembre 2021 che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercato dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2022

sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle Regioni ultra periferiche dell'Unione,

Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA);

Regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.

Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza.

Regolamento di Esecuzione (UE) 2023/860 della Commissione del 25 aprile 2023 che modifica e rettifica il regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 per quanto riguarda la trasparenza, la dichiarazione di gestione, l'organismo di coordinamento, l'organismo di certificazione e talune disposizioni per il FEAGA e il FEASR.

Regolamento Delegato (UE) 2018/273 della Commissione che integra il regolamento (Ue) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema di autorizzazioni per gli impianti viticoli, lo schedario viticolo, i documenti di accompagnamento e la certificazione, il registro delle entrate e delle uscite, le dichiarazioni obbligatorie, le notifiche e la pubblicazione delle informazioni notificate, che integra il regolamento (Ue) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i pertinenti controlli e le pertinenti sanzioni, e che modifica i regolamenti (CE) n. 555/2008, (CE) n. 606/2009 e (CE) n. 607/2009 della Commissione e abroga il regolamento (CE) n. 436/2009 della Commissione e il regolamento delegato (Ue) 2015/560 della Commissione;

Regolamento di esecuzione (UE) 2018/274 della Commissione dell'11 dicembre 2017 recante modalità di applicazione del regolamento (Ue) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema di autorizzazioni per gli impianti viticoli, la certificazione, il registro delle entrate e delle uscite, le dichiarazioni e le notifiche obbligatorie, e del regolamento (Ue) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i controlli pertinenti, e che abroga il regolamento di esecuzione (Ue) 2015/561 della Commissione;

Regolamento delegato (UE) 2022/2566 della Commissione del 13 ottobre 2022 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) 2018/273 per quanto riguarda il sistema di autorizzazioni per gli impianti viticoli;

Regolamento di esecuzione (UE) 2022/2567 della Commissione del 13 ottobre 2022 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2018/274 per quanto riguarda il sistema di autorizzazioni per gli impianti viticoli;

Decisione di esecuzione delle Commissione del 2.12.2022 che approva il piano strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia ai fini del sostegno dell'Unione finanziato dal Fondo europeo agricolo di garanzia e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.

Decisione di esecuzione delle Commissione del 23.10.2023 che approva la modifica al piano strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia ai fini del sostegno dell'Unione finanziato dal Fondo europeo agricolo di garanzia e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.

Regolamento (UE) n. 2016/679/UE del Parlamento Europeo del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

3 RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI

Legge 7 agosto 1990, n. 241 successive modifiche e integrazioni recanti “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” (testo A);

D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” che ha modificato la legge 31 dicembre 1996, n. 676, “Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”;

D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante “Codice dell’amministrazione digitale”;

Legge 13 agosto 2010, n. 136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;

D.lgs. 30 dicembre 2010 n. 235 modifica e integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell’amministrazione digitale, a norma dell’art. 33 della Legge 18 giugno 2009, n. 69;

D.P.C.M. 22 luglio 2011, recante “Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 5-bis del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”;

D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” e

s.m.i.;

Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” convertito, con modificazioni, nella legge 4 aprile 2012, n. 35 (G.U. n. 82 del 6 aprile 2012), recante “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Legge 12 dicembre 2016, n. 238, disciplina organica della coltivazione della vite e della produzione e del commercio del vino;

Piano strategico della PAC italiano (PSP), di cui al titolo V, capo II, del Regolamento (UE) 2021/2115, redatto in conformità dell’allegato I del regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 a norma del medesimo regolamento e approvato con la decisione di esecuzione C (2022) 8645 del 2 dicembre 2022 della Commissione e la sua modifica approvata con la decisione di esecuzione (2023) 6990 del 23 ottobre 2023;

Decreto ministeriale 04 agosto 2023 n. 0410748 relativo a Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli relativi agli interventi di sostegno specifici previsti nell’ambito del Piano strategico nazionale della PAC per determinati settori.

Decreto legislativo del 17 marzo 2023 n. 42, modificato dal **Dlgs n. 188 del 23 novembre 2023** recante disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo del 17 marzo 2023, n. 42, in attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l’introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune.

Decreto Ministeriale MASAF n. 635212 del 2 dicembre 2024 riguardante le disposizioni nazionali di attuazione dell’articolo 58, paragrafo 1, lettera b) del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ss. mm. e ii. per quanto riguarda l’applicazione dell’intervento settoriale vitivinicolo investimenti.

D.G.R. n. 4-805/2025/XII del 24/02/2025 della Regione Piemonte riguardante il Regolamento (UE) n. 1308/2013. Regolamento (UE) n. 2021/2115. Regolamento delegato (UE) n. 2022/126. DM n. 635212/2024. Piano strategico nazionale della PAC 2023/2027. Approvazione delle disposizioni regionali di attuazione dell’intervento investimenti decorrenti dalla campagna vitivinicola 2025/2026.

Circolare Agea coordinamento del 07/02/2025 n. 9910 per quanto riguarda l'applicazione del DM n. 635212 del 2 dicembre 2024.

4 DEFINIZIONI

MASAF: Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste - Dipartimento delle politiche europee e internazionali - Direzione generale delle politiche comunitarie e internazionali di mercato - Via XX Settembre n. 20, 00187 Roma.

Regione: Regione Piemonte.

Richiedente/Beneficiario/Azienda: impresa con fascicolo aziendale valido, rientrante tra i soggetti individuati dalle Regione ai sensi dell'art. 3 del 635212 del 2 dicembre 2024, che presenta una domanda, responsabile dell'esecuzione delle operazioni e destinatario dell'aiuto.

CUAA: Codice Unico di identificazione delle Aziende Agricole è il codice fiscale dell'azienda agricola.

Fascicolo aziendale elettronico e cartaceo: il fascicolo aziendale, modello cartaceo ed elettronico (DPR 503/99, art. 9 co 1) riepilogativo dei dati aziendali, è stato istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D.lgs. 173/98, art. 14 co 3) per i fini di semplificazione e armonizzazione. Il fascicolo aziendale cartaceo è l'insieme della documentazione probante le informazioni relative alla consistenza aziendale dell'impresa ed è allineato al fascicolo aziendale elettronico.

PSP: Programma Strategico Nazionale della PAC di cui al Regolamento (UE) 2021/2115.

DM: Decreto Ministeriale 635212 del 2 dicembre 2024 relativo alle disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 58, par. 1, lettera b) regolamento (UE) n.2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ss. mm. e ii. per quanto riguarda l'applicazione del sostegno previsto per gli investimenti.

SIAP: Sistema Informativo Agricolo Piemontese.

ARPEA: Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura.

Agea: Agea Coordinamento.

Regolamento: il regolamento (UE) n. 2021/2115 e ss. mm. e ii.

Regolamento delegato: il regolamento (UE) n. 2022/126e ss. mm. e ii.

Demarcazione: sistema adottato dalle Regioni per escludere che le azioni o le operazioni finanziate nell'ambito dell'Intervento Settoriale Vino Investimenti siano finanziate con altri fondi della Unione Europea; per gli Interventi settoriali Vino Investimenti della Regione Piemonte è stato definito un criterio di demarcazione mista (tipologia

aziendale e operazione come da Allegato I del DM).

Dichiarazioni obbligatorie: le dichiarazioni vitivinicole presentate ai sensi e in conformità dei regolamenti (UE) n. 2018/273 e 2018/274 e delle disposizioni nazionali applicative.

Domanda: termine generico che comprende il riferimento alle diverse tipologie di domande.

Domanda di aiuto/sostegno: la domanda presentata tramite il sistema SIAP contenente la proposta di un progetto da realizzare per il quale si chiede l'accesso all'aiuto.

Domanda di pagamento anticipato: la domanda presentata tramite il sistema SIAP con la quale si richiede un pagamento in anticipo sul contributo complessivo ammesso al finanziamento.

Domanda di pagamento saldo: la domanda presentata tramite il sistema SIAP con la quale si chiede il pagamento delle spese rendicontate e sostenute per la realizzazione del progetto concluso.

Domanda di variante: richiesta inoltrata tramite il sistema SIAP, con la quale si chiede di modificare il progetto iniziale ammesso al finanziamento.

Rilascio telematico di una domanda: una domanda si intende rilasciata telematicamente, per cui valida, nel momento in cui, successivamente alla stampa, tramite l'applicativo SIAP viene trasmessa all'amministrazione.

Progetto/operazione: l'insieme di tutte le azioni/interventi/sotto interventi e dettaglio dei sotto interventi indicati nella domanda di aiuto e di pagamento, secondo i criteri stabiliti dalla normativa unionale, nazionale e regionale.

Durata del progetto annuale/biennale: la tempistica entro la quale il progetto ammesso a finanziamento deve essere realizzato, concluso e rendicontato come attestato da fatture quietanzate.

Giorni: in tutti i casi in cui è riportata una scadenza, i giorni si intendono solari; se la scadenza cade in una giornata festiva o di domenica, la si intende posticipata al primo giorno lavorativo successivo.

Ente garante: Istituto assicurativo o Istituto bancario che emette la garanzia/cauzione a garanzia del pagamento anticipato.

CAA: Centri Autorizzati di Assistenza Agricola.

Esercizio finanziario o campagna di pagamento: periodo di esecuzione dei pagamenti degli aiuti comunitari assegnati allo Stato membro per una data campagna viticola, non necessariamente uguale a quella di presentazione della domanda, con inizio il 16 ottobre successivo all'inizio della campagna viticola considerata e con termine al 15 ottobre dell'anno successivo (articolo 35 del regolamento UE n. 2021/2116).

Disposizione Regionale di attuazione - DRA: determinazioni disposte dalla Regione, ai fini dell'attivazione dell'intervento, in adempimento a quanto previsto all'articolo 2 del 635212 del 2 dicembre 2024.

Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali: ogni qual volta verrà fatto riferimento alle cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, se non diversamente specificato, dovranno intendersi esclusivamente le cause di forza maggiore previste ai sensi dell'art. 3) Regolamento UE n. 2021/2116.

CUP: è il codice unico di Progetto che identifica un progetto di investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

5 DISPOSIZIONI REGIONALI DI ATTUAZIONE – DRA – OPERAZIONI PROPEDEUTICHE

Ai sensi del DM di attuazione la Regione adotta se del caso gli ulteriori atti attuativi necessari per consentire l'accesso al sostegno previsto dall'intervento settoriale Vino Investimenti in adempimento alla normativa unionale e nazionale individuando, altresì:

- i beneficiari dell'aiuto tra quelli indicati dal DM;
- i prodotti ammissibili all'aiuto escludendo/limitando alcuni prodotti, di cui all'Allegato VII parte II del regolamento (UE) n. 1308/13 come modificato dal regolamento (UE) n. 2021/2117, oggetto dell'investimento;
- gli importi minimi e massimi di spesa ammissibile per ogni domanda;
- la percentuale di contributo erogabile limitando, se ritenuto opportuno, quelle stabilite dal DM all'art. 5 commi 1,2,3;
- la possibilità di concessione dell'anticipo di cui all'articolo 5, comma 6 del DM e fissando la relativa percentuale;
- la durata dei progetti (annuale e/o biennale);
- le modifiche ai progetti approvati da ammettere secondo quanto stabilito all'art. 4 commi 7 e 8 del DM;
- i criteri di priorità facoltativi, oggettivi e non discriminatori, da applicare alle domande, la relativa ponderazione e le modalità di applicazione sulla base della strategia e sugli obiettivi specifici scegliendo tra quelli elencati nel PSP al punto 7 della scheda "Investimenti", "Informazioni aggiuntive specifiche per il tipo di intervento" e riportati all'allegato III del DM.

Sul Sistema Informativo Agricolo Piemontese, di seguito denominato SIAP - applicativo GRAPE, sono state predisposte le procedure informatizzate al fine di consentire, in collaborazione con ARPEA, ai funzionari regionali, abilitati a operare in ambito SIAP, la personalizzazione dei parametri previsti dalle DRA approvate con atto regionale e dai relativi bandi.

L'applicativo GRAPE, predisposto in ambito SIAP, prevede che la Regione proceda con la configurazione del bando definendo in base alle proprie DRA:

- azioni, interventi e sotto interventi che possono essere ammessi all'aiuto;
- tipologie di beneficiari ammessi, forma giuridica, codici OTE;
- limiti massimi e minimi di spesa ammissibile;
- % di contributo unionale finanziabile;
- i criteri di priorità;
- limiti territoriali.

L'operazione di cui sopra è propedeutica alla fase di presentazione delle domande tramite portale SIAP.

6 SOGGETTI BENEFICIARI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Ai sensi della DRA regionali, beneficiano dell'aiuto le imprese la cui attività sia almeno una delle seguenti:

- la produzione di mosto di uve ottenuto dalla trasformazione di uve fresche da esse stesse ottenute, acquistate, o conferite dai soci, anche ai fini della sua commercializzazione;
- la produzione di vino ottenuto dalla trasformazione di uve fresche o da mosto di uve da esse stesse ottenuti, acquistati o conferiti dai soci, anche ai fini della sua commercializzazione;
- l'elaborazione, l'affinamento e/o il confezionamento del vino conferito dai soci, e/o acquistato anche ai fini della sua commercializzazione. Sono escluse dal contributo le imprese che effettuano la sola attività di commercializzazione dei prodotti oggetto del sostegno;
- la produzione di vino attraverso la lavorazione delle proprie uve da parte di terzi vinificatori (per almeno la metà delle uve cedute o per un quantitativo minimo di uve pari a 7.000 kg) qualora la domanda sia volta a realizzare *ex novo* un impianto di trattamento o una infrastruttura vinicola, anche ai fini della commercializzazione.

Non è concesso alcun aiuto finanziario dell'Unione a imprese in difficoltà ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà. L'impresa in difficoltà è quella che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

- a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la

deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio (31) e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;

- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate; Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;
- c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
 - il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e
 - il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0

Le imprese richiedenti possono accedere al contributo solo se in regola con la normativa vigente in materia di dichiarazioni obbligatorie di cui al Reg. delegato (Ue) n. 2018/273 s.m.i. e il Reg. di esecuzione UE n. 2018/274 s.m.i..

Sono beneficiari del presente intervento i soggetti individuati dalla **D.G.R. n. 4-805/2025/XII del 24/02/2025** cioè le persone fisiche o giuridiche cui compete l'onere finanziario degli investimenti e che, alla data di presentazione della domanda di aiuto, sono titolari di partita IVA, sono iscritti al Registro delle Imprese della Camera di Commercio, hanno costituito e validato un fascicolo aziendale aggiornato e in particolare:

1. gli imprenditori agricoli professionali (di seguito IAP), titolari di azienda agricola con OTE - Orientamento Tecnico Economico Prevalente – con codice 351 o 352 o 354;
2. le persone fisiche o giuridiche cui compete l'onere finanziario degli investimenti nell'ambito di imprese agroindustriali.

Gli IAP sono imprenditori come definiti dal decreto legislativo 29 marzo 2004 n. 99 e successive integrazioni e modificazioni che svolgono attività di trasformazione, in cui almeno il 51% delle uve fresche trasformate è di

provenienza aziendale.

Le imprese agroindustriali sono imprese che svolgono attività di trasformazione diverse dallo IAP.

Possono accedere all'aiuto, le microimprese, le piccole e medie imprese come definite dall'art. 2, paragrafo 1, del titolo I dell'allegato della raccomandazione 2003/361/CE della Commissione del 6 maggio 2003 o le imprese intermedie ovvero che occupi meno di 750 dipendenti o il cui fatturato annuo non superi i 200 milioni di euro e per la quale non trova applicazione l'art. 2, paragrafo 1, del titolo I dell'allegato della raccomandazione 2003/361/CE della Commissione del 6 maggio 2003.

7 DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO VINO INVESTIMENTI E TIPOLOGIA DELLE SPESE AMMESSE

7.1 Descrizione interventi ammissibili

In base alla **D.G.R. n. 4-805/2025/XII del 24/02/2025** in coerenza con i criteri di complementarietà e demarcazione stabiliti dal capitolo 11.1 del Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte in attuazione del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027, sono ammissibili i punti vendita aziendali adibiti prevalentemente alla commercializzazione dei prodotti vitivinicoli, localizzati all'interno o all'esterno delle unità produttive di trasformazione e conservazione, comprensivi di sale di degustazione.

Gli investimenti devono essere localizzati nel territorio della Regione Piemonte e dei paesi esteri aderenti all'UE.

Gli investimenti finanziati devono rispettare le norme comunitarie applicabili al tipo di investimento considerato.

Il sostegno è diretto a migliorare il rendimento globale dell'impresa e il suo adeguamento alle richieste di mercato e ad aumentare la competitività e riguarda la produzione o la commercializzazione dei prodotti vitivinicoli di cui all'allegato VII, parte II, del regolamento (UE) 1308/2013 anche al fine di migliorare i risparmi energetici, l'efficienza energetica globale nonché trattamenti sostenibili.

L'investimento proposto deve essere strettamente ed esclusivamente correlato all'attività vitivinicola dell'impresa e deve avere come scopo finale l'aumento della competitività dell'Azienda richiedente nell'ambito esclusivo dei prodotti vitivinicoli di cui all'allegato VII – parte II regolamento (UE) n.1308/2013.

Non sono ammessi a contributo interventi che ricevono o abbiano ricevuto altri contributi pubblici o che si configurino come investimenti di mera sostituzione di beni mobili e/o immobili preesistenti che non comportino un miglioramento degli stessi: a titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati investimenti di semplice sostituzione di un bene in uso, quelli finalizzati a sostituire investimenti senza conseguire il miglioramento in termini di adeguamento alla domanda del mercato e di maggiore competitività, oppure nel caso in cui l'investimento si renda necessario per

adeguamenti alle norme vigenti; l'acquisto di ulteriori beni, analoghi a quelli già presenti nell'Azienda, non è considerata una sostituzione di beni, se opportunamente motivata dal beneficiario nella relazione iniziale.

Ai fini dell'ammissibilità del progetto presentato deve essere verificata la sua fattibilità in base alla relazione che il beneficiario trasmette con la domanda di aiuto che deve essere puntuale e dettagliata, e non riepilogativa con brevi descrizioni.

Inoltre, le spese sostenute per la realizzazione dell'investimento non possono formare oggetto di ulteriore pagamento nel quadro di altri regimi di aiuto pubblici (a livello unionale, nazionale e locale) e nell'ambito degli interventi dello sviluppo rurale finanziati ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2115.

Parimenti non beneficiano del sostegno gli interventi che beneficiano o hanno beneficiato di un sostegno ai sensi dell'articolo 58 paragrafo 1, lettera k) del Regolamento UE 2115/2021 (Interventi di promozione e comunicazione realizzate nei paesi terzi).

Ai sensi **dell'articolo 11 del Reg. UE 2022/126**, l'investimento, oggetto del contributo, deve mantenere il vincolo di destinazione d'uso, la natura e le finalità specifiche per le quali è stato realizzato, con divieto di alienazione, cessione e trasferimento a qualsiasi titolo, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, non prevedibili al momento della presentazione della domanda.

7.2 Descrizione spese ammissibili

Ai fini della ammissibilità al contributo, ogni singolo bene mobile/immobile, destinato alla realizzazione del progetto a Investimenti per il quale si chiede l'accesso all'aiuto, dovrà risultare installato/collocato (come attestato dalla data indicata nei documenti di trasporto) presso i locali dell'Azienda in data successiva al rilascio telematico della domanda di aiuto ed entro e non oltre i termini di presentazione della domanda di pagamento di saldo in conformità ai termini disposti per la presentazione delle domande di pagamento saldo stesse.

Non sono ammesse al contributo le spese sostenute per beni collocati presso le aziende in "conto visione" in date non corrispondenti ai periodi sopra indicati.

Le spese per la realizzazione dell'investimento dovranno essere sostenute, così come le fatture a esse correlate dovranno essere emesse, inderogabilmente dal giorno successivo alla data del rilascio telematico della domanda di aiuto ammessa al finanziamento ed entro e non oltre i termini di presentazione delle domande di pagamento saldo (eleggibilità della spesa).

Le spese sostenute al di fuori del periodo di eleggibilità, non verranno riconosciute ai fini della ammissibilità, finanziabilità e liquidazione del contributo. Parimenti le stesse fatture, correlate alle spese, non saranno ammesse se emesse in date al di fuori del periodo di eleggibilità.

Le spese ammissibili sono quelle stabilite dalla **D.G.R. n. 4-805/2025/XII del 24/02/2025**:

- di natura edilizia (costruzione, acquisto per un valore massimo del 30% delle spese ammissibili, ristrutturazione, riattamento di fabbricati);
- acquisto di impianti, attrezzature fisse e macchinari per l'esposizione, la degustazione e la commercializzazione del prodotto;
- acquisto di elementi di arredo;
- acquisto di strumentazioni di controllo e di apparecchiature informatiche (personal computer, stampanti, fax) e dei relativi programmi e piattaforme a servizio dei punti vendita o sale degustazione.

Le spese generali sono ammissibili se comprendono esclusivamente le spese tecniche di consulenza/progettazione/studio di fattibilità/raccordo con i fornitori ecc. e solo se direttamente riconducibili alla progettazione e connesse all'investimento realizzato.

Qualora l'attività di consulenza/progettazione/studio di fattibilità/raccordo con i fornitori ecc. finalizzata alla presentazione della domanda di aiuto/pagamento sia eseguita dallo stesso beneficiario del progetto, la stessa non può essere oggetto di rendicontazione in quanto annoverabile tra le attività svolte in economia, non ammissibili nell'ambito del sostegno previsto dall'intervento Investimenti.

L'importo delle spese generali è calcolato forfettariamente sull'importo della spesa sostenuta per l'investimento oggetto di progettazione e pertanto dovrà essere rimodulato nel caso in cui la spesa riferita all'investimento ammesso al finanziamento sia oggetto di variazioni in diminuzione (in fase di istruttoria della variante e della domanda di saldo).

Tutte le spese sopra indicate sono ammissibili solo se direttamente riconducibili alla progettazione e connesse all'investimento realizzato.

Ai fini della eleggibilità, le spese per la realizzazione del progetto devono essere sostenute dal giorno successivo alla data di presentazione delle domande di aiuto ed entro e non oltre la data di trasmissione delle domande di pagamento del saldo. Le fatture e relativi pagamenti, correlate alle spese sostenute, dovranno risultare emesse dal giorno successivo alla data di presentazione delle domande di aiuto ed entro e non oltre la data di trasmissione delle domande di pagamento del saldo.

Tutti i titoli di spesa devono essere datati e sostenuti entro il periodo di eleggibilità e interamente quietanzati (data dell'operazione).

Gli investimenti devono essere realizzati dal giorno successivo alla data di presentazione delle domande di aiuto ed entro e non oltre la data di rilascio delle domande di pagamento del saldo.

La corretta tempistica di realizzazione degli investimenti dovrà essere verificata tramite l'acquisizione dei documenti attestanti l'inizio dei lavori, utilizzando, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i documenti di trasporto del bene. Il documento di trasporto si riterrà corretto se recante la firma del conducente e la firma del destinatario.

La spesa si intende realmente effettuata solo se sostenuta nel periodo di eleggibilità tramite l'emissione di titolo di pagamento e se rintracciabile sulle scritture contabili del conto corrente bancario, o postale, intestato al soggetto beneficiario opportunamente inserito e validato nel Fascicolo aziendale.

La spesa deve essere unicamente e integralmente sostenuta dal beneficiario in prima persona e la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa e allegata alla domanda di pagamento di saldo.

La spesa deve essere comprovata e identificabile, in modo puntuale e per ogni singolo bene, da fatture nelle quali dovrà essere indicata nel dettaglio la singola spesa sostenuta riconducibile al bene acquistato e per la quale si chiede il contributo. Non sono ammesse fatture la cui descrizione del bene non permette una immediata identificazione del singolo bene oggetto dell'acquisto.

Nelle fatture di saldo dovrà essere indicato il codice identificativo (numero della matricola o altra informazione utile all'identificazione immediata del bene oggetto dell'investimento) e dovranno inoltre essere riportati, se emessi, i dati di riferimento del documento di trasporto.

Le disposizioni del D.L. del 24 febbraio 2023 n. 13, all'articolo 5 comma 6 e 7 hanno reso obbligatoria l'apposizione del CUP, dal momento dell'ammissione a finanziamento, nei documenti di spesa presentati per l'ottenimento di un contributo pubblico, pena l'inammissibilità degli stessi. Pertanto sulle fatture, di acconto e saldo, dovrà essere riportata obbligatoriamente:

- prima della comunicazione di finanziabilità, la seguente dicitura che permette di rilevare che la fattura è oggetto di rendicontazione nell'ambito del finanziamento unionale previsto per gli Investimenti **“Regolamento (UE) 2021/2115 art 58 comma 1 lett. b) – Investimenti Camp.2025/2026. Domanda n. xxx”**;
- dopo la comunicazione di finanziabilità, il CUP assegnato e comunicato con la finanziabilità.

È impegno e obbligo del beneficiario accertarsi che le fatture (di acconto e saldo) contengano le diciture e il CUP richiesti. Qualora la fattura non dovesse riportare la descrizione e il CUP richiesti, **pena la non ammissibilità della spesa collegata**, è possibile procedere:

- a) da parte del fornitore, all'emissione della Nota di credito, volta ad annullare il documento di spesa errato, e alla successiva emissione della nuova fattura con l'indicazione del CUP o della dicitura (se emesse prima della comunicazione di finanziabilità) procedendo con queste modalità:

- annullamento del documento di spesa errato con nota di credito riportante almeno:
 - gli estremi (n° e data) della fattura errata;
 - importo;
 - descrizione del bene/lavoro/servizio;
 - se presente un campo aggiuntivo, la motivazione dell'annullamento della fattura (a titolo di esempio: "assenza di CUP o dicitura equipollente");
 - l'emissione di un nuovo documento di spesa riportante almeno:
 - gli estremi (n° e data) della nota di credito;
 - importo;
 - descrizione del bene;
 - CUP o dicitura equipollente, avendo cura di inserirli in un campo visibile in qualsiasi formato di stampa della fattura elettronica;
- b) in alternativa, mediante la realizzazione di un'integrazione elettronica da unire all'originale, come previsto dal D.Lgs. 18 dicembre 1997, n.471 e secondo le modalità indicate dall'Agenzia delle Entrate. L'integrazione elettronica della fattura senza CUP o della dicitura (se emessa prima della comunicazione di finanziabilità) è possibile utilizzando il codice di autofattura/integrazione predisposto dall'Agenzia delle Entrate (TD20). Tutti i documenti integrati con autofattura TD20 dovranno essere allegati alla presentazione della domanda di pagamento, insieme alle fatture che vengono regolarizzate, o eventualmente trasmessi come documentazione integrativa.

Tutti i beni acquistati, riconducibili al progetto ammesso al finanziamento, devono essere identificati mediante dettagliata e puntuale descrizione del bene nei preventivi e nelle fatture e riportati nel lay-out aziendale in modo tale che siano opportunamente rintracciabili, anche ai fini del rispetto degli obblighi e vincoli quinquennali Reg. UE 2022/126, articolo 11, par. 1). Il luogo dell'investimento deve essere identificato con l'esposizione di una targa informativa che deve riportare il riferimento al Regolamento (UE) 2021/2115- articolo 58, paragrafo 1, lettera b) – Intervento Settoriale Investimenti vino, la relativa campagna di approvazione dell'operazione, la descrizione degli investimenti oggetto dell'operazione finanziata ed essere realizzata con materiali tali da assicurare durevolezza nel tempo e compatibilità con la struttura e l'ambiente come da fac-simile Targa ([Allegato 7](#)).

Al fine di una corretta e immediata tracciabilità delle spese sostenute è auspicabile, in particolare per i progetti di durata biennale, che tutti i pagamenti, riconducibili a tutte le transazioni effettuate per la realizzazione del progetto

ammesso all'aiuto, siano state effettuate da un unico conto corrente.

Il conto corrente, in ogni caso, dovrà essere validato nel Fascicolo aziendale.

Il pagamento delle spese deve avvenire esclusivamente tramite: bonifico, Ri.BA., carta di credito/bancomat (la documentazione rilasciata dall'Istituto di credito dovrà essere allegata alla pertinente fattura). Qualsiasi altra forma di pagamento non autorizzata (es: assegno bancario, assegno circolare, vaglia postale, contanti etc.) rende la spesa sostenuta non ammissibile al contributo unionale.

7.3 Descrizione spese non ammissibili

Non sono ammissibili a contributo le spese riferite a:

- spese sostenute al di fuori del periodo di eleggibilità;
- l'IVA, eccetto nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa vigente in materia di IVA, se reputata ammissibile in base alle disposizioni regionali;
- altre imposte e tasse;
- acquisto di macchine e attrezzature usate;
- spese per lavori in economia;
- le spese per caparre e acconti, se sostenute prima della presentazione della domanda informatizzata, non sono mai ammissibili a contributo pur non pregiudicando l'ammissibilità dell'investimento (l'importo di queste spese deve essere indicato nella domanda di pagamento di saldo, ma non deve essere richiesto a contributo);
- le spese di consulenza qualora non strettamente connesse al progetto realizzato;
- i semplici investimenti di sostituzione, in modo da garantire che gli investimenti nell'ambito dell'intervento conseguano l'obiettivo ricercato, ossia il miglioramento in termini di adeguamento alla domanda di mercato e di maggiore competitività;
- gli investimenti finalizzati all'adeguamento a normative vigenti al momento della presentazione della domanda i cui eventuali termini di adeguamento siano scaduti (ad esempio: ambientali, di sicurezza sul lavoro, igienico-sanitari);
- opere di manutenzione ordinaria, riparazioni;
- demolizioni/rimozioni di materiale in caso di opere edili;
- opere provvisorie non direttamente connesse all'esecuzione del progetto;

- spese di noleggio attrezzature non riferibili alle opere edili;
- spese amministrative, di personale e oneri sociali a carico del richiedente del contributo;
- spese di perfezionamento e costituzione di mutui/prestiti;
- oneri riconducibili a revisioni prezzi o addizionali per inflazione;
- attrezzature e materiale di consumo vario di breve durata e/o monouso;
- viaggi, spese trasporto uve;
- spese per brochures, opuscoli;
- interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di bonifico sulla commissione di garanzia, i costi indiretti e gli oneri assicurativi;
- spese per garanzie bancarie o assicurative;
- qualsiasi altra spesa non strettamente coerente con la finalità dell'azione che si intende realizzare;
- oneri finanziari di qualsiasi natura sostenuti dai beneficiari per il finanziamento dell'investimento;
- indennità corrisposte dal beneficiario a terzi per espropri, frutti pendenti, ecc...

8 DEFINIZIONE DEL SOSTEGNO

La **D.G.R. n. 4-805/2025/XII del 24/02/2025** ha stabilito in € 350.000 l'ammontare massimo delle spese ammesse per accedere all'aiuto mentre la spesa minima ammissibile è fissata a € 20.000.

Il contributo erogabile è disposto nel massimo del 40% della spesa effettivamente sostenuta per le microimprese, le piccole e medie imprese come definite dall'art. 2, paragrafo 1, del titolo I dell'allegato della raccomandazione 2003/361/CE della Commissione del 6 maggio 2003.

Il contributo erogabile è ridotto a un massimo del 20% della spesa effettivamente sostenuta qualora l'investimento sia realizzato da una impresa qualificabile come intermedia, ovvero che occupi meno di 750 dipendenti o il cui fatturato annuo non superi i 200 milioni di euro.

L'aiuto è versato solo se a seguito dei controlli in loco il progetto risulta essere stato realizzato globalmente e nel rispetto di quanto ammesso all'aiuto.

Per le domande di aiuto biennali il contributo è versato in anticipo nella misura dell'80%, previa obbligatoria presentazione di cauzione pari al 110% del contributo richiesto in anticipo.

9 TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Il termine per la presentazione delle domande di aiuto per la campagna 2025/2026 è fissato dal DM al 30 aprile 2025 (salvo successive proroghe concesse dal MASAF).

L'applicativo per la presentazione delle domande di aiuto, predisposto in ambito SIAP, non permetterà la compilazione delle stesse oltre i termini sopra disposti, salvo eventuali proroghe disposte e autorizzate dal MASAF.

Le domande sono presentate telematicamente secondo le modalità di cui ai successivi paragrafi corredate degli allegati e di tutti i documenti obbligatori indicati nella domanda di aiuto e previsti dalle presenti istruzioni o dal bando regionale.

Il competente settore della Regione Piemonte come individuato dalle DRA nel proprio bando, può definire ulteriori istruzioni di dettaglio per la trasmissione della documentazione allegata alla domanda di aiuto.

9.1 Adempimenti relativi al fascicolo aziendale

I beneficiari che intendono presentare domanda di aiuto e pagamento per l'intervento Investimenti sono tenuti a costituire e ad aggiornare un proprio fascicolo aziendale.

La costituzione del Fascicolo aziendale è obbligatoria (deve essere confermato o aggiornato annualmente così come disposto dall'art. 43, comma 1, lettera b del decreto legge 16 luglio 2020, n.76, convertito, con modificazione, della legge 11 settembre 2020, n. 120) per tutte le aziende agricole ai sensi del DPR n. 503/99 e del D. Lgs. N. 99/2004.

In Piemonte, è attiva l'Anagrafe Agricola regionale, raggiungibile all'indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/anagrafe-agricola-piemonte>

Al medesimo indirizzo vengono pubblicati e aggiornati i manuali di utilizzo dei sistemi applicativi informatici. L'iscrizione all'anagrafe agricola comporta l'inserimento nel SIGC ed è obbligatoria per tutte le aziende agricole che intendono presentare delle domande o attivare dei procedimenti amministrativi di competenza del settore primario. Con la LR n. 1/2019 l'obbligo di iscrizione all'anagrafe agricola è stato esteso a tutti i soggetti che attivano procedimenti amministrativi in materia di agricoltura o sviluppo rurale, ancorché differenti dalle aziende agricole. Ogni azienda costituisce un fascicolo unico aziendale presso l'OP (Organismo Pagatore) competente sulla base della propria sede legale o, nei casi di impresa individuale, della residenza del titolare del corrispondente CUAA (Codice Unico di Identificazione Aziende Agricole). I CAA e la Regione, pertanto, prima di acquisire i fascicoli nel sistema regionale devono verificare residenza e sede legale secondo le regole del fascicolo aziendale definite da Agea coordinamento. Successivamente il produttore può chiedere la costituzione del fascicolo in OP diverso da quello di residenza e seguire tutta la procedura per ottenerne l'autorizzazione.

Per garantire una gestione uniforme e regolamentata del fascicolo aziendale, le operazioni di costituzione e gestione del Fascicolo sono, di norma, prerogative esclusive della Pubblica Amministrazione e dei soggetti da essa delegati: spettano alla Regione Piemonte per i soggetti pubblici, mentre per le aziende agricole sono affidate esclusivamente ai Centri Autorizzati di Assistenza in Agricoltura (CAA).

Gli enti pubblici, gli enti a prevalente partecipazione pubblica, le aziende artigiane e le aziende commerciali che non operano in modo esclusivo nel settore primario nonché i privati cittadini, gli operatori forestali, le aziende che operano nel settore agroalimentare, i consorzi irrigui, i consorzi di difesa, i consorzi di tutela, gli enti per la promozione dei prodotti piemontesi, gli enti di formazione professionale, le società di servizi, le organizzazioni dei produttori possono iscriversi all'Anagrafe agricola, rivolgendosi direttamente agli uffici competenti individuati presso la Pubblica Amministrazione.

Per le norme e le istruzioni sulla costituzione, trasferimento e sull'aggiornamento del Fascicolo Aziendale, si rimanda al Manuale del Fascicolo Aziendale di ARPEA.

I soggetti interessati devono costituire o aggiornare il proprio fascicolo aziendale nell'ambito dell'Anagrafe Agricola del Piemonte presso un Centro di Assistenza Agricola (di seguito CAA) o presso un ufficio della pubblica amministrazione seguendo le istruzioni riportate e mediante compilazione dei moduli presenti nella pagina <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-accreditamento-anagrafe-agricola>

Il fascicolo aziendale deve essere aggiornato con particolare riferimento a:

- Legale rappresentante e, nei soggetti collegati, i soggetti con ruolo “altro legale rappresentante”;
- la copia del documento di identità del legale rappresentante firmatario delle domande che deve essere in corso di validità al momento della presentazione delle domande;
- l'IBAN del Conto corrente;
- ove necessario la documentazione da acquisire per le richieste di Informazione antimafia attraverso BDNA come precisata al paragrafo “Certificazione antimafia” del presente documento;
- alla casella di posta elettronica certificata in quanto, in applicazione al Decreto del Presidente del Consiglio del 22 luglio 2011 di attuazione dell'art. 5bis del DLgs 82/2005, lo scambio di informazioni e documenti deve avvenire attraverso strumenti informatici;
- ogni altra informazione eventualmente prevista dal Manuale del fascicolo di ARPEA o dalle disposizioni relative all'intervento settoriale Vino investimenti.

Le informazioni contenute nel fascicolo aziendale costituiscono la base obbligatoria per la presentazione delle domande Vino Investimenti e pertanto devono essere aggiornati.

Ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.M. MASAF n. 99707 del 1° marzo 2021 il fascicolo aziendale deve essere confermato o aggiornato con le sue componenti obbligatorie almeno una volta nel corso di ciascun anno solare. Il mancato rispetto dell'adempimento determina che il fascicolo aziendale non può essere utilizzato nell'ambito di alcun nuovo procedimento amministrativo, sino al suo aggiornamento o conferma.

Non può essere addebitata all'OP ARPEA e/o alla Regione la responsabilità della mancata presentazione della domanda qualora ciò derivi da cause correlate alla gestione del Fascicolo aziendale ed emerga, che queste, sono conseguenti a una mancata tempestività, da parte del soggetto interessato, nell'adoperarsi in tempo utile al rispetto dei termini disposti per la presentazione delle domande di aiuto.

9.2 Modalità di presentazione delle domande di aiuto

La domanda di aiuto è presentata all'OP ARPEA che dispone nel merito dell'applicazione della normativa unionale e nazionale.

La compilazione e la presentazione delle domande è effettuata, utilizzando le funzionalità on-line messe a disposizione dall'OP ARPEA sul portale SIAP – Applicativo GRAPE raggiungibile al seguente link:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-procedimenti-vitivinicoli-grape>

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

Il richiedente, che chiede l'accesso al sostegno per gli Investimenti, presenta la domanda di aiuto telematica in base a quanto predisposto e previsto dalla Regione con le proprie DRA: ogni richiedente può presentare, per ciascuna campagna vitivinicola, al massimo una domanda di aiuto; l'investimento proposto e richiesto può essere di durata annuale o biennale.

Le tipologie di domande di aiuto previste sono:

- domanda di aiuto con progetti di durata annuale con pagamento a saldo;
- domanda di aiuto con progetti di durata biennale con richiesta pagamento d'anticipo nella misura dell'80% del contributo ammesso e presentazione di apposita cauzione e con successiva liquidazione del saldo.

Le domande dovranno essere presentate - in via esclusiva - direttamente dai beneficiari o Utenti qualificati delegati dal Rappresentante legale attraverso il portale SIAP.

In seguito all'accesso al SIAP con le proprie credenziali, il sistema propone all'utente una finestra all'interno della quale va scelto il bando e la campagna a cui si intende aderire e la tipologia di domanda o comunicazione che si intende presentare.

Il sistema crea automaticamente la domanda compilandola con tutti i dati validati presenti in Anagrafe nel fascicolo del produttore.

L'utente dovrà inserire i soli dati specifici della domanda, gli investimenti previsti, selezionare le dichiarazioni obbligatorie proposte dal sistema che risultino di pertinenza per l'azienda e inserire gli allegati obbligatori.

Nelle domande è obbligatoria l'indicazione, da parte del beneficiario, della propria casella di posta elettronica certificata così come registrata nel fascicolo aziendale e da questo acquisita dal sistema in fase di presentazione della domanda.

È impegno e obbligo del beneficiario accertarsi della corretta indicazione dei dati afferenti all'indirizzo, al numero del cellulare e della PEC ovvero, in caso di variazione degli stessi, dell'immediato aggiornamento dei dati nel Fascicolo aziendale e della contestuale comunicazione di variazione alla Regione e all'OP ARPEA.

La violazione dei suddetti impegni e obblighi da parte del beneficiario costituirà un'inadempienza la cui responsabilità è posta a carico dello stesso beneficiario. Pertanto, una volta che la Regione/ARPEA ha effettuato le attività di sua competenza previste dalla normativa nazionale, la mancata notifica di atti/documenti/comunicazioni/ per cause imputabili al beneficiario, non potrà essere addotta dallo stesso quale attenuante e/o giustificazione per la mancata conoscenza dell'atto/documento/comunicazione oggetto della notifica.

Al termine della compilazione, la domanda dovrà essere stampata, sottoscritta dal beneficiario con le modalità riportate nel presente paragrafo, e trasmessa telematicamente.

La domanda si intende presentata con l'avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico, corredato dalla data e ora di trasmissione. Al riguardo si evidenzia che, solo con la fase di trasmissione, la domanda si intende effettivamente presentata all'OP ARPEA (N.B.: la sola stampa della domanda rende la domanda non ricevibile). La domanda trasmessa viene protocollata dal sistema informatico e archiviata nel fascicolo di domanda relativo.

Entro i termini di presentazione delle domande di aiuto, il beneficiario che intende modificare la propria domanda di sostegno, precedentemente presentata, deve effettuare la comunicazione di rinuncia pre-ammissibilità (come specificato nel relativo paragrafo delle presenti istruzioni) e ripresentare una nuova domanda.

Il beneficiario deve presentare la domanda in forma telematica secondo una delle seguenti modalità:

- tramite l'ufficio CAA che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale: la domanda preparata dal CAA potrà essere firmata digitalmente dal Legale rappresentante e dovrà essere allegato il file in formato P7M (in tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato), oppure viene firmata in modo tradizionale (in tal caso la domanda deve essere stampata,

firmata e depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA che ha l'obbligo di archiviare e rendere disponibile per i controlli la domanda sottoscritta in originale);

- in proprio, in tal caso il legale rappresentante accede al sistema mediante SPID (Servizio Pubblico d'Identità Digitale), Carta Nazionale dei Servizi (CNS - certificato digitale rilasciato da un provider ufficiale accreditato dalla Agenzia per l'Italia Digitale) o Carta d'Identità Elettronica (CIE): al momento della trasmissione, la domanda viene sottoscritta con firma elettronica semplice e ai sensi della L.R. n. 3/2015, essa è perfetta giuridicamente e non deve essere stampata o allegata; maggiori informazioni sui metodi di accreditamento sono disponibili all'indirizzo internet: <https://servizi.regione.piemonte.it/come-accedere-ai-servizi> ;
- tramite delega a un'altra persona tra quelle inserite nel fascicolo come soggetto collegato con ruolo "altro legale rappresentante" o "delegato alla firma": la delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello "Iscrizione Soggetti delegati", scaricabile sul sito internet della Regione Piemonte <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola> , e viene registrata nel fascicolo aziendale del beneficiario; il delegato potrà accedere ai servizi online con la propria identità digitale, compilare e trasmettere la domanda dopo averla firmata digitalmente, se ha potere di firma; in questo caso occorrerà prestare attenzione a selezionare correttamente il richiedente nei dati identificativi della pratica;
- tramite delega a un professionista: la delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello "Delega a professionisti", disponibile sul sito della Regione Piemonte (<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola>) , e viene registrata nel fascicolo aziendale del beneficiario; il delegato potrà accedere ai servizi online con la propria identità digitale, compilare e trasmettere la domanda allegando la domanda firmata digitalmente dal Legale rappresentante (file in formato P7M).

La domanda priva di sottoscrizione del titolare o del legale rappresentante o suo delegato è da ritenersi inesistente ai fini della richiesta dell'aiuto e dell'assunzione degli impegni propedeutici all'erogazione.

La domanda sottoscritta completa dei suoi allegati inseriti in upload all'interno dell'apposita sezione è trasmessa esclusivamente mediante la procedura informatica.

9.3 Domanda di aiuto: impegni, obblighi, vincoli, allegati

Il richiedente, all'atto della presentazione della domanda di aiuto, dovrà indicare la modalità di erogazione dell'aiuto:

1. per le domande di aiuto con progetti di durata annuale: pagamento a conclusione progetto tramite presentazione della domanda di pagamento di saldo **entro e non oltre il 30/06/2026**.

2. per le domande di aiuto con progetti di durata biennale: un pagamento in forma anticipata nel limite della percentuale stabilita dalla Regione sul totale del contributo ammesso a finanziamento (non oltre l'80% del contributo ammesso) previa presentazione di garanzia/cauzione, con successiva liquidazione del saldo, al netto dell'anticipo, ad avvenuta realizzazione del progetto tramite presentazione della domanda di pagamento di saldo **entro e non oltre il 31/05/2027**, ovvero entro il termine anticipato disposto da Regione.

9.3.1 Impegni, obblighi, vincoli

Il richiedente che sottoscrive la domanda di aiuto deve:

- comunicare le eventuali variazioni al Fascicolo aziendale, che abbiano modificato lo stato dell'azienda, con riflessi sull'oggetto della domanda;
- fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto potrà essere eventualmente disposto dalla normativa unionale, nazionale e regionale, da integrare alla domanda stessa;
- realizzare e ultimare il progetto ammesso all'aiuto e presentare la domanda di pagamento di saldo (impegno essenziale entro e non oltre i termini indicati da ARPEA), pena l'esclusione dal sostegno Investimenti per un periodo pari a tre anni;
- di mantenere per i cinque anni gli investimenti realizzati e acquistati nell'ambito dell'intervento Investimenti e di rispettare il vincolo di destinazione d'uso, la natura e le finalità specifiche per le quali sono stati realizzati, con divieto di alienazione, cessione e trasferimento salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali per le quali il richiedente deve impegnarsi a dare comunicazione tempestiva all'Ufficio regionale competente per territorio;
- per le eventuali modifiche del progetto, rispetto a quanto approvato inizialmente, rispettare le procedure definite negli appositi paragrafi dedicati alle varianti e modifiche minori, pena la non ammissibilità della modifica apportata e della spesa correlata;
- esporre una targa nel luogo dell'investimento che riporti i riferimenti al regolamento europeo e alla campagna, secondo il modello riportato all'[Allegato 7](#) delle presenti Istruzioni;
- in caso di opere edili, al fine di consentire il pieno utilizzo delle risorse disponibili per l'attuazione dell'intervento, deve garantire che gli investimenti relativi alla domanda di aiuto presentata siano "cantierabili" alla data di presentazione della stessa domanda di aiuto.

La condizione di cantierabilità non deve essere intesa solo come avvenuto assolvimento dei vari iter amministrativi o tecnici relativi al progetto, ma investe anche altre problematiche legate alla effettiva realizzabilità del progetto e relativo adempimento delle procedure amministrative e autorizzative dell'opera. L'immediata cantierabilità di un

progetto è necessaria al fine di garantire l'effettiva esecutività delle opere anche rispetto a tutti quegli elementi (stato dell'area, presenza di impedimenti, possibili difficoltà operative) che non sono legati all'iter autorizzativo ma che costituiscono passaggi essenziali da superare per consentire lo svolgimento dei lavori nei tempi e costi previsti. Questo aspetto assume un valore determinante nella valutazione di idoneità di un progetto per l'ammissibilità all'aiuto nell'ambito della misura Investimenti, in considerazione della necessità di una tempistica certa per la realizzazione. La cantierabilità rappresenta un indicatore significativo e condizionante per la concreta possibilità di eseguire l'opera entro i tempi stabiliti.

La mancata o incompleta effettuazione delle suddette verifiche da parte del richiedente determina una responsabilità a carico dello stesso laddove l'omissione di tali verifiche determinano l'impossibilità di realizzare un progetto nel rispetto di quanto ammesso all'aiuto e inderogabilmente entro i termini stabiliti.

Inoltre, le opere edili progettate sono subordinate alla presentazione, al Comune, della documentazione autorizzativa ai sensi della normativa vigente, per la quale occorre allegare specifica dichiarazione rilasciata da tecnico abilitato preposto al rilascio della documentazione in questione. Pertanto, i progetti di investimento per le opere strutturali, al momento della presentazione della domanda d'aiuto devono essere corredati dai titoli abilitativi richiesti dalla normativa vigente (Permesso a costruire, C.I.L.A., S.C.I.A., altro).

Tuttavia, nel caso in cui i suddetti titoli, necessari per la realizzazione del progetto proposto, non risultino posseduti dal richiedente al momento della presentazione telematica della domanda di aiuto, per le sole domande di aiuto per investimenti biennali, il tecnico competente nel settore specifico, deve presentare dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del DPR 445/2000 contenente gli estremi della richiesta di rilascio del Permesso a Costruire al Comune. Per le opere che saranno realizzate tramite C.I.L.A. e S.C.I.A, ovvero altri eventuali titoli abilitativi, o che sono assoggettate alla disciplina della "edilizia libera", deve essere presentata la dichiarazione resa e firmata dallo stesso richiedente o tecnico competente del settore specifico. L'assenza della suddetta dichiarazione rende la domanda di aiuto non ammissibile.

I titoli abilitativi richiesti dalla normativa vigente devono essere trasmessi al Settore regionale responsabile dell'istruttoria entro 30 giorni dalla notifica di finanziabilità della domanda di aiuto e comunque inderogabilmente entro e non oltre i termini per la presentazione delle domande di pagamento saldo.

9.3.2 Dichiarazioni del richiedente

Il richiedente/beneficiario, con la presentazione della domanda di aiuto dichiara:

- che gli investimenti oggetto della domanda non costituiscono mera sostituzione di quanto già presente in azienda;
- di consentire all'autorità competente le attività di ispezione previste, l'accesso, in ogni momento e senza

restrizioni, agli impianti dell'impresa e alle proprie sedi, nonché a tutta la documentazione che sarà ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;

- di non aver ottenuto, anche parzialmente e al medesimo titolo, per la realizzazione degli interventi, contributi da altri enti pubblici o beneficiario di regimi di aiuto nazionali (cfr. paragrafo 4.7.3 del PSP);
- di non aver percepito per le operazioni a investimento, riportate nella domanda di aiuto, alcun sostegno ai sensi dell'art. 45 del regolamento (UE) 1308/2013 e art. 58 paragrafo 1 lettera k del regolamento UE 2021/2115;
- che gli investimenti oggetto della domanda non beneficiano di altri contributi pubblici a qualunque titolo erogati, in particolare nell'ambito di regolamento (UE) n. 2021/2115 per quanto finanziato con il FEASR;
- di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'Art. 13 del GDPR 2016/679 pubblicata sul portale servizi.regione.piemonte.it, in apertura del servizio on-line relativo alla gestione dei procedimenti vitivinicoli (GRAPE) per la presentazione delle domande per l'Intervento Settoriale Vino Investimenti;
- di avere preso atto delle condizioni e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la sottoscrizione della domanda di aiuto ai sensi del DPR 445/00 e smi;
- di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, sarà passibile delle sanzioni amministrative e penali nonché della decadenza del contributo concesso, come previsto dagli artt. 75 e 76 del citato DPR n. 445/2000 e smi;
- di garantire il possesso delle risorse tecnico-professionale. La dichiarazione dovrà essere redatta in rapporto alla tipologia e complessità del progetto da realizzare;
- di possedere le risorse economiche-finanziarie tali da permettere la realizzazione e il completamento dell'investimento proposto, nei termini previsti. Inoltre, deve essere dimostrata la capacità di far fronte alla gestione amministrativa e contabile del progetto, ovvero avere le caratteristiche per definire e conseguire gli obiettivi e i risultati del progetto d'investimento;
- correlato al punto precedente: di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria concordato preventivo, e ogni altra procedura concorsuale prevista dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali, né di avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti. Tale condizione deve permanere fino alla completa realizzazione del progetto ammesso al finanziamento, pena la revoca dell'aiuto concesso;
- di avere presentato nei termini previsti le Dichiarazioni obbligatorie ai sensi dei regolamenti UE n. 2018/273

ss.mm.ii e UE n. 2018/274 ss.mm.ii.;

- le informazioni utili per comprovare l'assolvimento agli obblighi dichiarativi del richiedente in materia di dichiarazione di vendemmia e/o produzione di mosto e/o vino e dichiarazione di giacenza come previsto dai Reg. (UE) n. 2018/273 ss.mm.ii. e (UE) n. 2018/274 ss.mm.ii;
- in caso di mancata presentazione delle dichiarazioni obbligatorie, di ricadere in una delle condizioni di esonero dalla presentazione delle stesse, ovvero che dette dichiarazioni sono state presentate dal precedente conduttore per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali la cui documentazione probante è inserita nel fascicolo aziendale;
- di essere a conoscenza che la mancata presentazione della domanda di pagamento saldo, ossia a mancata presentazione della istanza di rinuncia all'aiuto nei trenta giorni che precedono il termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento di saldo, comporta l'applicazione di una penale pari a 3 anni di esclusione dall'intervento Investimenti e, qualora sia stato percepito l'anticipo del contributo, la contestuale attivazione delle procedure di recupero indebito;
- di non essere impresa in difficoltà;
- i punteggi richiesti ai fini della formazione della graduatoria di finanziabilità;
- la tipologia di impresa (autonoma, collegata, associata);
- la dimensione di impresa (PMI/Intermedia) e i parametri a dimostrazione della stessa;
- il piano degli investimenti e la loro localizzazione.

9.3.3 Allegati alla domanda di aiuto

La domanda di aiuto, oltre ai dati anagrafici e di consistenza aziendale di cui al Fascicolo aziendale e le sopra elencate dichiarazioni, deve contenere le seguenti informazioni e allegati, pena la non ammissibilità all'aiuto:

- titolo di possesso del terreno su cui devono sorgere le opere o del fabbricato in cui devono essere realizzate o in cui devono essere collocati i beni contenuti nel progetto di investimento per cui si richiede l'aiuto con una durata tale da coprire l'impegno quinquennale di mantenimento dell'investimento; per i titoli di possesso si applicano le disposizioni contenute nel manuale del fascicolo aziendale di ARPEA, pena esclusione; occorre perciò inserire/aggiornarne puntualmente in anagrafe i terreni e fabbricati con i relativi titoli di possesso;
- nel caso di strutture non di proprietà, l'assenso della proprietà per l'esecuzione delle opere e la disponibilità delle stesse strutture per un periodo di durata maggiore dell'impegno quinquennale ([Allegato 8 – Assenso proprietà](#));

- per le aziende con obbligo di bilancio, copia dell'estratto degli ultimi due bilanci depositati dai quale si evince la tipologia di impresa del richiedente;
- per le imprese senza obbligo di bilancio, la dichiarazione rilasciata ai sensi dell'art. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00 attestante che l'impresa non aveva l'obbligo del bilancio nell'esercizio precedente e l'indicazione dell'importo fatturato negli ultimi due anni (ricavato dai registri IVA);
- documentazione che possa attestare che i richiedenti abbiano accesso a sufficienti risorse finanziarie per assicurare che il progetto, per il quale si chiede l'ammissibilità al contributo, sia attuato e realizzato nel rispetto di quanto ammesso all'aiuto in modo efficace ed entro i termini disposti dalla Regione e che l'impresa richiedente non sia in difficoltà; in particolare:
 - per le società di capitali, copia dell'ultimo bilancio approvato e, ove esistente, copia della relazione sulla gestione e della relazione del collegio sindacale, ovvero del Revisore legale dei conti;
 - per le ditte diverse dalle società di capitali, le imprese individuali e le società di persone che non hanno un organo di controllo interno e che operano in regime di contabilità ordinaria o semplificata copia dell'ultima dichiarazione dei redditi e:
 - una dichiarazione di affidabilità economica finanziaria, redatta da un tecnico con competenza specifica del settore, che dovrà contenere l'andamento prospettico dell'impresa con indicate le informazioni finanziarie ([Allegato 1 - fac-simile dichiarazione di affidabilità](#)). La dichiarazione dovrà essere redatta secondo una formula che possa permettere una visione globale della situazione finanziaria e dell'andamento della gestione dell'impresa, in chiave attuale e prospettica; deve essere descritta la situazione economica dell'andamento dell'impresa, pre e post investimento, in modo da avere gli indicatori atti a illustrare la redditività aziendale e la solidità economica come richiesto dalla normativa unionale e nazionale. Dovrà, inoltre, essere allegata, se presente, copia della situazione contabile sulla cui base è stata redatta l'ultima Dichiarazione dei redditi;

oppure

 - una dichiarazione di affidabilità economico-finanziaria rilasciata da Istituto di credito, o da compagnia di assicurazione, oppure da intermediari finanziari autorizzati e iscritti nei rispettivi albi ([Allegato 2 - fac-simile dichiarazione della banca](#));
- nel caso di opere strutturali, occorre allegare i titoli abilitativi previsti dalla normativa vigente:
 - Permesso a costruire o (solo per investimenti di durata biennale) dichiarazione resa ai sensi degli

articoli 46, 47 e 76 del DPR 445/2000 contenente gli estremi della richiesta di rilascio del Permesso a Costruire al Comune firmata dallo stesso richiedente o tecnico competente del settore specifico;

- Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.);
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.);
- Altre autorizzazioni o pareri riportanti la destinazione a cui sarà adibita l'opera strutturale oggetto dell'investimento;
- in caso di investimenti al di fuori del territorio nazionale, dovrà essere presentata documentazione equivalente a seconda di quanto previsto dalle normative del singolo Stato membro o dei suoi enti territoriali, nella cui area ricade l'investimento;

A seconda della tipologia e destinazione dell'opera strutturale occorre attenersi al rispetto delle norme igienico-sanitarie e quindi ottenere permessi e licenze in base alle regole urbanistiche vigenti a livello nazionale, regionale e comunale. Per le opere che saranno realizzate tramite C.I.L.A. e S.C.I.A. o che sono assoggettate alla disciplina di "edilizia libera" deve essere presentata apposita dichiarazione firmata dallo stesso richiedente o tecnico competente del settore specifico;

- relazione tecnica come da modello ([Allegato 3](#)) contenente:
 - ✓ i motivi per i quali si intende realizzare l'intervento proposto in relazione alla realtà produttiva dell'impresa, compreso il possesso dei requisiti tecnici necessari al completamento dell'investimento;
 - ✓ le aspettative di miglioramento in termini di aumento del fatturato dell'impresa e/o aumento dei quantitativi dei prodotti esportati e/o consolidamento dell'occupazione e/o diminuzione dei costi unitari di produzione;
 - ✓ requisiti tecnici dell'azienda;
 - ✓ descrizione analitica degli investimenti che si intendono realizzare, con l'indicazione del tempo occorrente per la realizzazione delle opere e la descrizione dei materiali da utilizzare e dei lavori da effettuare;
 - ✓ grado di novità del progetto;
 - ✓ fonti di copertura finanziaria;
 - ✓ layout pre-realizzazione (rappresentazione grafica o fotografica delle attrezzature già in possesso dell'azienda, relative alla sala degustazione/punto vendita eventualmente già

presenti);

- ✓ localizzazione degli investimenti.

Nella relazione deve essere evidente che non si tratta di investimenti di mera sostituzione.

- per le Aziende obbligate a redigere l'inventario dalla normativa civilistica e fiscale (società di capitali e le società di persone in contabilità ordinaria), l'inventario dei beni aziendali;
- Elenco riepilogativo dettagliato (esempio: nel caso di forniture di arredi occorre dettagliare minuziosamente i vari elementi che si intende acquistare) di impianti, attrezzature, macchinari, elementi di arredo, strumentazioni di controllo e apparecchiature informatiche che compongono il progetto di investimento per cui si richiede l'aiuto come da [Allegato 4 – Elenco investimenti](#);
- per le opere a preventivo: presentazione di tre preventivi confrontabili tra loro e resi da ditte offerenti specializzate e indipendenti;

Nel merito della documentazione, è necessaria la formalizzazione della richiesta di ogni singolo preventivo da parte del richiedente, da inviare separatamente a ogni singolo fornitore, in data antecedente alla presentazione della domanda di aiuto, **pena la non ammissibilità del preventivo stesso.**

La richiesta dei preventivi dovrà essere documentata tramite la ricevuta della PEC di invio, o attraverso l'apposizione sulla richiesta di timbro e firma per ricevuta della ditta offerente, o altra documentazione comprovante la richiesta di preventivo.

Per le ditte offerenti estere, che non hanno obbligo di PEC, la richiesta potrà essere comprovata anche dal FAX o posta elettronica ordinaria. La richiesta dei preventivi dovrà essere dettagliata affinché il confronto successivo, tra richiesta e offerta, sia evidente, immediata e senza sottintesi. I preventivi dovranno essere acquisiti dal richiedente o soggetto da lui delegato, e dovranno essere omogenei nell'oggetto della fornitura, affinché sia immediato il raffronto tra le proposte. Dovranno, altresì, essere dettagliati, non prevedere importi "a corpo", la scelta dovrà essere effettuata per parametri tecnico-economici e/o per costi/benefici. Le offerte devono essere indipendenti, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi dovranno riflettere i prezzi più vantaggiosi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

I tre preventivi per essere comparabili devono essere resi o da tre ditte fornitrici/rivenditori, o da tre ditte costruttrici, non sono ammissibili preventivi, per lo stesso prodotto, la cui comparazione avviene tra ditte fornitrici/rivenditori e ditte costruttrici. I preventivi devono essere resi da ditte in concorrenza tra di loro: si ritengono in concorrenza le ditte che non hanno tra loro gli stessi titolari, soci, amministratori (i soci conferitori di Cooperative agricole che non hanno potere sulla scelta economica della fornitura non dovranno essere presi in considerazione).

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati, di macchinari o attrezzature coperte da brevetto industriale con distribuzione esclusiva su un dato territorio da parte di una sola azienda, o di completamento di impianti esistenti per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è consentito presentare un solo preventivo e il legale rappresentante deve sottoscrivere una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità oggettiva o tecnica di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare. In assenza di tale dichiarazione, non saranno in ogni caso ammesse a finanziamento spese per le quali non saranno forniti i tre preventivi.

I tre preventivi dovranno essere redatti su carta intestata della ditta offerente, con l'indicazione ben visibile della ragione sociale, il relativo numero di iscrizione alla CCIAA e il C.F e/o P.IVA, ovvero codici identificativi similari nel caso in cui la ditta offerente sia estera, e dovranno riportare, pena la loro inammissibilità:

- data di emissione precedente alla domanda di aiuto;
- dichiarazione della ditta offerente se trattasi di una ditta fornitrice/rivenditrice o di una ditta costruttrice;
- dettagliata descrizione del bene o del servizio oggetto di fornitura con l'indicazione del costo unitario di ogni singolo bene;
- prezzo del bene e aliquota I.V.A. cui è sottoposto;
- indicazione delle modalità e dei tempi di fornitura;
- timbro e firma della ditta fornitrice o scambio mail/pec che attestino la provenienza dei preventivi.

La mancanza di uno solo dei tre preventivi di spesa (salvo i casi giustificati come sopra riportato) comporta la non ammissibilità all'aiuto e la non finanziabilità dell'investimento oggetto della domanda di aiuto. La Regione può stabilire, laddove non sia presente la terna di preventivi o qualora si dovesse riscontrare la necessità di acquisirne altri al fine di verificare la congruità della spesa, che i preventivi possano essere oggetto di integrazione anche con data successiva alla presentazione della domanda di aiuto. In tal caso lo scambio delle lettere commerciali può essere datato anche successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto.

A ogni preventivo andrà allegata la visura camerale della ditta fornitrice.

Il sostegno deve essere fornito per l'intervento al prezzo più vantaggioso: per cui la spesa considerata ammissibile sarà quella del preventivo di minore importo, indipendentemente dalla scelta della ditta che

eseguirà/fornirà i lavori/macchinari.

- Quadro di raffronto come da modello ([Allegato 5](#)) dei preventivi di cui ai punti precedenti, che evidenzii il preventivo di importo minore e se ciascuna ditta offerente è fornitore o costruttore;
- la Regione può prevedere l'utilizzo del Prezzario regionale o altri Prezzari ufficiali per la fornitura di alcuni beni e servizi;
- per le opere strutturali (opere a misura), presentazione atti progettuali: computi metrici analitici redatti sulla base delle voci di spesa nei prezzari ufficiali, elaborati grafici, disegni, Layout, piante sezioni;
- Perizia asseverata redatta da un perito attestante la congruità della spesa nel caso di acquisto di fabbricati;
- qualora il beneficiario intenda realizzare investimenti che comportano effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale dovrà presentare l'attuale attestato di prestazione energetica (APE) del fabbricato oggetto di intervento e una APE previsionale (calcolata tenendo conto degli interventi previsti) dalla quale si evidenzii il miglioramento di una classe energetica a seguito dell'intervento; per le nuove costruzioni l'APE è sostituita dalla relazione ex Legge 10, allegata alla richiesta di permesso di costruire;
- Recapiti e dati di contatto come da modello ([Allegato 9](#));
- eventuali ulteriori documenti previsti dal Bando.

La documentazione indicata deve essere caricata mediante upload nella sezione allegati della domanda di aiuto (formati ammessi sono PDF e JPG con capienza massima ciascuno di 10 megabyte).

L'ufficio incaricato di svolgere l'istruttoria delle domande può richiedere qualsiasi altra documentazione che sia ritenuta necessaria ai fini della corretta valutazione dell'ammissibilità dell'investimento.

Le domande di aiuto sono ricevibili solo ed esclusivamente se complete di tutti gli allegati richiesti e previsti dalle presenti istruzioni, dalle DRA o bando regionale ai fini della ricevibilità.

10 COMUNICAZIONE DI RINUNCIA PRE-AMMISSIBILITÀ

La comunicazione di rinuncia può essere trasmessa, sia durante il periodo di apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto, sia durante la fase di istruttoria dell'ammissibilità della domanda non ancora conclusa.

Il beneficiario che ha trasmesso la rinuncia entro i termini di presentazione della domanda di aiuto può, sempre entro tali termini, ripresentare e ritrasmettere una nuova domanda di aiuto che sostituisce quella precedente.

La domanda di aiuto per cui è stata effettuata la rinuncia si intende annullata per rinuncia con cambio stato della pratica.

Se la comunicazione di rinuncia viene trasmessa durante la fase di istruttoria dell'ammissibilità della domanda, il sistema informatico lo segnala al funzionario istruttore che provvede ad annullare la fase di istruttoria di ammissibilità e ad acquisire la rinuncia.

11 ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

L'Ufficio regionale competente, successivamente ai termini di presentazione delle domande di aiuto, dovrà provvedere:

- ad aprire la fase di istruttoria;
- a effettuare la disamina della documentazione allegata alle domande avvalendosi dei controlli di ricevibilità e tecnico-amministrativi riportati nell'apposita sezione dell'applicativo informatico;
- a riportare e registrare l'esito dei controlli di ricevibilità e tecnico-amministrativi nell'apposita sezione dell'applicativo informatico.

11.1 Controlli di ricevibilità

La ricevibilità delle domande è **verificata dal sistema informatico che ne consente la trasmissione solo se:**

- sono trasmesse entro i termini stabiliti dalle presenti istruzioni;
- sono state sottoscritte dal Legale Rappresentante o suo delegato (firma digitale del legale rappresentante, firma tradizionale con archiviazione dell'originale presso il CAA che attesta la presenza della firma del beneficiario, firma elettronica semplice con accesso con SPID/CNS/CIE come indicato al precedente paragrafo)
- sono compilate in tutte le loro parti;
- sono presenti tutti gli allegati obbligatori in base all'investimento richiesto;
- rispettano i limiti minimi e massimi di spesa previsti dalle DRA.

I controlli di ricevibilità indicati hanno il compito di bloccare eventuali domande formalmente non corrette o prive dei dati e di allegati obbligatori e sono registrati automaticamente all'interno del sistema informatico di presentazione della domanda in fase di trasmissione.

L'Ufficio regionale competente che riceve la domanda dovrà provvedere alla conferma della sua ricevibilità verificando che tutta la documentazione obbligatoria sia presente. Non è consentita, ai fini della ricevibilità, la

consegna, successiva alla presentazione della domanda, della documentazione indicata come obbligatoria, pertanto la domanda non completa degli allegati obbligatori è irricevibile e la relativa istruttoria deve intendersi conclusa negativamente.

11.2 Controlli di ammissibilità e finanziabilità

L'Ufficio regionale effettua le verifiche di ammissibilità sulle domande di aiuto ritenute ricevibili e sui documenti a esse allegati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa unionale, nazionale e regionale nonché dalle DRA e dal Manuale delle procedure, controlli e sanzioni dell'OP ARPEA.

L'istruttoria della domanda ha la finalità di valutare la coerenza dell'investimento richiesto con gli obiettivi individuati, la presenza dei requisiti previsti e l'ammissibilità delle spese.

Dovrà inizialmente essere verificata la corrispondenza e il rispetto dei criteri di priorità, demarcazione e relativi controlli per evitare il doppio finanziamento nell'ambito delle operazioni a investimento finanziate con il FEASR (allegati 1 e 2 del DM).

I controlli amministrativi comprendono le verifiche di tutta la documentazione e delle dichiarazioni allegate alla domanda di aiuto, oltre alla documentazione e ai requisiti di cui il richiedente deve essere in possesso, come disposto dalle DRA regionali, dalla normativa unionale e nazionale; per i criteri di priorità è necessario tenere l'evidenza della istruttoria eseguita ai fini di successive verifiche (certificatori, Audit) la stessa dovrà essere inserita nel fascicolo della domanda di aiuto (esempio la videata della consultazione del fascicolo, oppure altra metodologia utilizzata per la verifica dei criteri).

La verifica dell'ammissibilità delle domande di aiuto ricevibili prevede i seguenti controlli:

- correttezza del punteggio autoattribuito;
- verifica della tipologia e dimensione aziendale dichiarata: controllo degli ultimi due bilanci approvati, oppure, per le imprese senza obbligo di bilancio, dell'indicazione dell'importo fatturato negli ultimi due anni per comprovare la tipologia di impresa dichiarata dal richiedente e controllo della documentazione comprovante il numero di persone impiegate nell'impresa;
- assenza di richiesta di altri finanziamenti per l'investimento proposto;
- rispetto dei criteri e requisiti di ammissibilità del beneficiario alla data di presentazione della domanda di aiuto fissati dalla normativa in essere, nelle DRA, nonché dal DM, dalle Circolari di Agea Coordinamento e dalle presenti Istruzioni operative;
- presentazione delle dichiarazioni obbligatorie ai sensi dei regolamenti UE n 2018/273 e 2018/274 e della

relativa documentazione in caso di subentro o di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali;

- conformità e fattibilità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa unionale, nazionale e regionale;
- verifica del layout aziendale per le dotazioni mobili e fisse e per le opere edili o dell'inventario qualora obbligatorio;
- verifica che il progetto proposto non costituisca una semplice sostituzione di beni preesistenti;
- verifica della relazione tecnica allegata alla domanda di aiuto nella quale dovrà essere riportata la strategia proposta, gli obiettivi fissati, l'incidenza e riuscita in termini di miglioramento dell'Azienda vitivinicola, l'adeguamento della stessa alla domanda del mercato e conseguente aumento della competitività, la descrizione dettagliata degli investimenti oggetto della domanda con particolare riferimento ai tempi di attuazione;
- verifica della capacità tecnica-professionale del richiedente in relazione alla tipologia del progetto da realizzare;
- verifica della documentazione allegata dal richiedente, alla domanda di aiuto, al fine attestare la redditività finanziaria ed economica e garantire l'accesso a sufficienti risorse finanziarie per assicurare che il progetto ammesso all'aiuto sia realizzato in modo efficace e nei termini previsti (esame del fatturato uguale o maggiore del costo dell'investimento, attestazione bancaria, visura camerale);
- verifica della documentazione fornita per attestare che l'impresa non sia in difficoltà (con l'analisi dei bilanci o della stessa visura camerale, referenza bancaria, etc.) e in particolare che:
 - l'impresa non è in stato di insolvenza né sottoposta a procedure concorsuali;
 - l'impresa non è oggetto di situazioni economiche e finanziarie che potrebbero sfociare a breve termine in situazioni di cui al punto precedente;
 - l'impresa svolge normalmente l'attività aziendale sulla base di criteri di economicità adempiendo regolarmente alle proprie obbligazioni;
- conformità tra investimento proposto e investimenti ammessi e localizzazione;
- completezza e correttezza del contenuto degli allegati previsti in relazione all'investimento proposto;
- verifica dei preventivi, in particolare dal controllo si dovrà accertare, anche con l'esame delle visure camerali dei fornitori, che i preventivi rispettino obbligatoriamente, pena la non ammissibilità degli stessi, quanto indicato al paragrafo relativo agli allegati della domanda di cui alle presenti istruzioni operative, inoltre che:

- i preventivi siano stati forniti da ditte costruttrici o da ditte fornitrici/rivenditori, pertanto non misti, per lo stesso bene,
 - non vi siano collegamenti tra l’Azienda, in qualità di richiedente dell’aiuto, e le Ditte fornitrici/produttrici, ovvero che non abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
 - non vi siano collegamenti tra le Ditte offerenti dei preventivi, ovvero che non abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza. Devono intendersi esclusi i soci conferenti delle Cooperative agricole, che non hanno potere di rappresentanza;
 - le ditte offerenti siano indipendenti e in concorrenza tra loro.
- la verifica che la scelta del preventivo è avvenuta in base a un’attenta analisi di mercato, che la scelta del fornitore è avvenuta in base ai controlli sulla sua affidabilità, sulle condizioni di vendita e sui tempi di spedizione e consegna del bene entro il termine per la presentazione della domanda di pagamento di saldo; esclusivamente nel caso in cui non sia stato possibile, per il richiedente reperire o utilizzare più offerenti, occorre verificare la dichiarazione di unicità, fornita dalla ditta costruttrice;
- ragionevolezza, pertinenza e congruità delle spese proposte, in relazione a un sistema di valutazione adeguato ovvero spese proposte devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza del preventivo scelto (per opere edili in base a importi del prezzario); in particolare la spesa proposta deve:
- essere imputabile all’investimento, ovvero vi deve essere una diretta relazione tra le spese, le operazioni e gli obiettivi finali;
 - essere pertinente rispetto all’investimento e deve risultare come conseguenza diretta dello stesso investimento;
 - essere congrua rispetto all’investimento e deve essere commisurata alla dimensione del progetto;
 - essere necessaria per attuare l’investimento, e non sproporzionata in relazione alla tipologia di investimento da realizzare (es. abbellimenti superflui);
 - rispettare il criterio di ragionevolezza di una spesa: la verifica potrebbe essere effettuata mediante la consultazione di listini prezzo di mercato o di un database periodicamente aggiornato delle varie categorie di macchine, attrezzature e altre categorie di spese; i prezzi dovranno essere aggiornati (per esempio alcune tecnologie nel corso degli anni hanno prezzi decrescenti); gli importi, comunque, devono riflettere i prezzi di mercato e non di catalogo del singolo produttore/fornitore/costruttore;

- per verificare la ragionevolezza dei costi, laddove un solo metodo non garantisce una adeguata valutazione, il competente ufficio regionale potrà avvalersi di “metodi misti” mettendo a confronto i preventivi con i prezziari (o database costantemente aggiornati e realisti delle varie categorie di spesa) e con le valutazioni tecniche indipendenti sui costi; qualora l’ufficio regionale competente lo ritenesse opportuno, nel caso i prezzi proposti siano visibilmente superiori a quelli di mercato, si potrà procedere con una verifica tramite richiesta del listino prezzo all’offerente del bene; qualora il bene/servizio oggetto di richiesta del sostegno sia compreso nel prezzario ufficiale approvato dalla Regione, la spesa viene ammessa nel limite massimo di quella ivi indicata;

Nell’ambito dei tre preventivi la spesa ammessa dovrà comunque corrispondere all’offerta più economica, anche nel caso in cui il preventivo scelto sia riferito all’offerta di maggior importo.

- per le spese generali e tecniche si potrà procedere in modo forfettario, pertanto senza preventivi, sempre nel rispetto dei suddetti requisiti; l’importo della spesa generale e tecnica verrà rimodulato laddove la spesa dell’intervento, sulla quale è calcolata in percentuale la spesa generale, subisce una variazione di prezzo o di quantità;
- controllo delle dichiarazioni sostitutive: ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)) e s.m.i., della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) dovrà essere effettuato un controllo, eventualmente anche con sopralluogo in loco, di un campione minimo del 10% delle domande di aiuto presentate.

I punteggi sono assegnati sulla base dei criteri di priorità individuati dalla DRA.

L’Ufficio regionale competente per territorio potrà chiedere formalmente al richiedente chiarimenti e integrazioni eventualmente necessari ai fini della verifica della ammissibilità del progetto. In tale ipotesi, i suddetti chiarimenti e integrazioni richiesti dovranno essere forniti dal richiedente, utilizzando l’apposita funzionalità messa a disposizione dall’applicativo informatico denominata “comunicazione invio documentazione integrativa”, entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta formale, salvo diverso termine anticipato stabilito dal competente ufficio regionale.

Se il competente ufficio regionale lo ritiene opportuno, nella fase di istruttoria per l’ammissibilità all’aiuto, può prevedere dei sopralluoghi presso la struttura aziendale del richiedente al fine di verificare la fattibilità tra la realtà aziendale e la tipologia di progetto proposto, oltre alla verifica del rispetto della data di inizio operazioni. In tal caso l’esito del controllo verrà registrato nell’apposita sezione del sistema informativo e in apposito verbale da conservare nel fascicolo di domanda informatico.

Ai fini della redazione dell’APR (Annual Performance Report) che rendiconta l’attività svolta e compone il complesso

documentale di rendicontazione e di chiusura conti è obbligo concludere tutte le istruttorie delle domande trasmesse indipendentemente dall'esito istruttorio.

Le verifiche effettuate e il loro esito sono registrate nell'apposito quadro dei controlli tecnico – amministrativi dell'istruttoria, nella sezione relativa ai punteggi di priorità assegnati, nel quadro degli interventi ammessi (con indicazione della relativa spesa e contributo) e nella sezione dell'esito finale.

In presenza di esito parzialmente positivo o negativo il funzionario istruttore procede con la comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 che sarà trasmessa attraverso l'archivio SIAP.

Il beneficiario può trasmettere eventuali osservazioni e controdeduzioni alla comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 attraverso l'apposita funzionalità messa a disposizione dal sistema informatico "Controdeduzione".

12 GRADUATORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO E COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI FINANZIABILITÀ

Il competente settore regionale, sulla base degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità, dei punteggi assegnati a ciascuna domanda e in base ai fondi a disposizione redige con proprio provvedimento **la graduatoria di finanziabilità entro e non oltre il 30 novembre 2025** come stabilito dal DM (o diverso termine fissato dal MASAF).

Le domande sono ammesse al finanziamento fino al raggiungimento del budget disponibile, nell'ambito di ogni campagna di riferimento.

Per la formazione della graduatoria, a parità di punteggio, viene adottato il criterio del richiedente anagraficamente più giovane.

Entro 15 giorni dalla definizione della graduatoria il competente settore regionale comunica ai richiedenti tramite PEC l'ammissibilità e la finanziabilità della domanda di aiuto (atto di concessione del finanziamento) utilizzando le apposite funzionalità messe a disposizione dell'applicativo informatico.

Per le aziende risultate finanziabili, la comunicazione di finanziabilità deve riportare anche l'indicazione del CUP, assegnato al progetto tramite richiesta effettuata dal competente ufficio regionale utilizzando l'apposita funzionalità messa a disposizione dell'applicativo informatico.

In caso di mancanza di risorse, il competente ufficio regionale può chiudere l'istruttoria di una domanda di aiuto con esito positivo all'ammissibilità ma non finanziabile, nell'attesa di eventuali rimodulazioni e/o economie.

Successivamente, laddove presenti le risorse, il competente ufficio regionale potrà attivare una nuova fase di istruttoria e modificare l'esito della finanziabilità tramite le apposite funzionalità del sistema SIAP.

La modifica dell'esito di finanziabilità all'aiuto potrà essere eseguita esclusivamente nella campagna di riferimento

della domanda di aiuto ed esercizio finanziario di competenza della stessa.

La domanda di aiuto ammessa ma resa non finanziabile nell'esercizio finanziario e nella campagna di riferimento decade automaticamente dall'inizio della campagna successiva.

13 COMUNICAZIONI DI CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Devono intendersi cause di forza maggiore esclusivamente quelle previste all'art 3 del Regolamento (UE) 2021/2116. Ulteriori casi di circostanze eccezionali devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore, e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà". Il riconoscimento di una causa di forza maggiore o circostanza eccezionale, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata e applicata in modo restrittivo".

I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali nonché la relativa eventuale documentazione, di valore probante, devono essere comunicati per iscritto, entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario o il suo rappresentante sia in condizione di farlo: tale comunicazione deve avvenire mediante applicativo utilizzando l'apposita funzione. Per il riconoscimento delle cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, esse devono soddisfare le seguenti condizioni:

- il requisito oggettivo della circostanza anormale non controllabile dal produttore;
- il requisito soggettivo consistente nell'obbligo per il produttore di premunirsi contro le conseguenze pregiudizievoli, a eccezione del caso in cui ciò implichi l'adempimento di oneri irragionevoli.

Per quanto concerne le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore, esse devono "essere incontestabili". Altre situazioni, non riportate esplicitamente nella casistica di cui sopra, potranno essere eventualmente considerate.

L'esito del riconoscimento della causa invocata dovrà essere comunicato al richiedente entro e non oltre 30 giorni dalla data ricevimento dell'istanza.

Eventuali motivi ostativi, o richieste di integrazione di documenti, inerenti al riconoscimento delle cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali, dovranno essere immediatamente comunicati dall'Ufficio regionale al beneficiario per PEC.

Il beneficiario dovrà inoltrare, all'Ufficio regionale, l'integrazione documentale richiesta o eventuali osservazioni al mancato accoglimento della causa di forza maggiore entro e non oltre i 10 giorni dalla notifica.

Le penali o sanzioni non sono irrogate in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, ai sensi dell'articolo 3 del regolamento (UE) 2021/2116, comunicate, valutate e debitamente riconosciute.

Se il beneficiario è stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti o se sono stati avviati controlli in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono riconosciute le cause di forza maggiore con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze.

14 COMUNICAZIONE INVIO DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

È messa a disposizione dei beneficiari la funzionalità di “invio documentazione integrativa” da utilizzare per la trasmissione della documentazione integrativa eventualmente richiesta nelle diverse fasi del procedimento. La documentazione trasmessa dal beneficiario con questa funzionalità è automaticamente inserita nel fascicolo di domanda.

15 DOMANDA DI VARIANTE

15.1 Disposizioni generali

Le varianti devono essere presentate obbligatoriamente prima della loro esecuzione e della presentazione della domanda di pagamento del saldo e istruite, valutate ed eventualmente autorizzate dall'ufficio regionale competente purché comunque non compromettano gli obiettivi dell'operazione nel suo insieme e siano debitamente giustificate e comunicate entro i termini di seguito indicati.

Costituisce variante, che deve essere oggetto di richiesta di variazione e relativa autorizzazione, la modifica che non incide sul progetto ma determina una riduzione della spesa ammessa al finanziamento maggiore del 10%.

Se la variante si rende necessaria a seguito del verificarsi di cause di forza maggiore o circostanze eccezionali è necessario che il beneficiario le comunichi come specificato nell'apposito paragrafo delle presenti istruzioni e segnali nella domanda di variante di aver provveduto a comunicare la causa di forza maggiore o circostanza eccezionale.

Le varianti non possono comportare una modifica dei requisiti, della validità tecnica e della coerenza in base alla quale il progetto è stato ammesso all'aiuto, in sintesi **non sono ammesse le varianti che intervengono in modo sostanziale sul progetto modificando gli obiettivi prefissati che hanno determinato l'ammissibilità all'aiuto.**

Una domanda di variante può riguardare una o tutte queste tipologie:

- variante per la ripartizione di spesa e per la modifica di interventi/sotto interventi e dettaglio del sotto intervento;

- variante per la rimodulazione delle localizzazioni interventi/sotto interventi e dettaglio sotto interventi;
- variante preventivi, prevista nel caso di modifica delle caratteristiche (e.g. marca e modello) del bene o di scelta di un fornitore diverso rispetto a quelli indicati nel quadro di raffronto allegato alla domanda di aiuto;

Per comunicare, invece, una variante per subentro nella titolarità dell'azienda, è necessario trasmettere un'apposita domanda di variante per cambio beneficiario.

Le varianti possono essere presentate esclusivamente nella fase successiva alla comunicazione di finanziabilità all'aiuto ed entro e non oltre i 90 giorni che precedono il termine di scadenza per il completamento e realizzazione dell'investimento e contestuale presentazione della domanda di pagamento saldo.

La Regione dovrà comunicare l'ammissibilità e trasmettere al beneficiario l'autorizzazione o il diniego entro 30 giorni dalla data di presentazione telematica dell'istanza di variante al progetto; è data facoltà alla Regione di stabilire termini diversi. In caso di non accoglimento della richiesta di modifica le spese sostenute dal richiedente sono a suo totale carico.

Le varianti non possono determinare un aumento dell'importo complessivo della spesa richiesta con la domanda di aiuto e resa finanziabile all'aiuto stesso. Nel caso in cui la necessità di apportare una variante determini un aumento della spesa richiesta rispetto alla spesa finanziabile all'aiuto, la differenza della maggior spesa sostenuta resterà a carico del beneficiario e non potrà essere rendicontata in sede di presentazione della domanda di pagamento saldo.

Al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione degli investimenti, come sopra accennato, è auspicabile ridurre al minimo tali varianti, anche per evitare una forma di concorrenza sleale per i progetti non ammessi all'aiuto.

Le istanze di variante devono essere presentate esclusivamente in via telematica utilizzando le funzionalità messe a disposizione dall'OP ARPEA sul portale SIAP – applicativo GRAPE.

Le istanze eventualmente trasmesse oltre il termine sopra indicato non saranno accolte.

Per tutte le tipologie di varianti, il richiedente, nella presentazione telematica, deve allegare tutta la documentazione probatoria e necessaria a supporto dell'istanza inoltrata, nel rispetto di quanto disposto dalle Regione con le proprie DRA, comprensiva di una relazione tecnica che giustifichi la necessità di apportare la modifica al progetto iniziale.

La documentazione, oggetto di trasmissione, è correlata alla tipologia di istanza presentata, di conseguenza dovrà essere allegata la documentazione che permetta al funzionario istruttore di verificare la congruità del prezzo e il mantenimento scopo finale del progetto rispetto a quanto ammesso all'aiuto.

Nel compilare la domanda di variante, il beneficiario dovrà operare come se compilasse una domanda di aiuto in

particolare nel quadro dedicato agli interventi.

L'importo della spesa ammessa a finanziamento all'esito dell'istruttoria della domanda di aiuto iniziale non potrà essere modificato in aumento in sede di inserimento della variante.

Le modalità per la presentazione e la trasmissione della domanda di variante sono le stesse descritte per la presentazione della domanda di aiuto e riportate nel relativo paragrafo.

La domanda si intende presentata con l'avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico, corredato dalla data e ora di trasmissione. Al riguardo si evidenzia che solo con la fase di trasmissione la domanda si intende effettivamente presentata all'OP ARPEA (N.B.: la sola stampa della domanda rende la domanda non ricevibile). La domanda trasmessa viene protocollata dal sistema informatico e archiviata nel fascicolo di domanda relativo.

L'Ufficio regionale competente potrà visualizzare la variante trasmessa dal beneficiario e, conclusa l'istruttoria della variante stessa, potrà accogliere anche parzialmente oppure rigettare la richiesta di variante.

Particolare ed estrema attenzione dovrà essere rivolta nell'istruttoria della variante affinché sia accertato che la variante non determini una variazione della graduatoria di ammissione all'aiuto, che infici la finanziabilità della domanda stessa, in tal caso le varianti non sono ammesse.

In sostanza, a seguito della variante il punteggio potrà risultare anche inferiore rispetto a quanto inizialmente attribuito alla domanda e far retrocedere di posizione la stessa dalla lista in graduatoria, l'importante è che la domanda rimanga nella fascia di finanziabilità e che non alteri la graduatoria iniziale.

Nel caso in cui l'istanza di variante non venga accolta, sarà confermata e valida l'istruttoria iniziale.

La variante proposta non potrà ritenersi valida fintanto che l'istruttoria non sia stata conclusa con esito positivo.

Il mancato inoltro della documentazione, necessaria a motivare l'istanza di variante, entro i termini fissati, rende l'istanza non ammissibile. Parimenti, la presentazione telematica dell'istanza eseguito in data successiva ai termini disposti rende l'istanza non ammissibile.

L'Ufficio regionale, dopo avere istruito l'istanza di variante, provvederà a inserire nell'apposita sezione dell'istruttoria di ammissibilità della variante, messa a disposizione dall'applicativo informatico, l'esito dei controlli tecnico-amministrativi effettuati e l'esito finale dell'istruttoria.

L'Ufficio regionale competente dovrà comunicare tramite PEC l'esito dell'istruttoria al richiedente utilizzando le apposite funzionalità messe a disposizione dall'applicativo informatico.

In presenza di esito parzialmente positivo o negativo il funzionario istruttore procede con la comunicazione ai sensi

dell'art. 10 bis della L. 241/90 che sarà trasmessa attraverso l'archivio SIAP.

Il beneficiario può trasmettere eventuali osservazioni e controdeduzioni alla comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 attraverso l'apposita funzionalità messa a disposizione dal sistema informatico "Controdeduzione".

Solo a seguito dell'avvenuta comunicazione di autorizzazione il beneficiario può ritenere l'istanza di variante accolta.

Eccetto il caso di interventi strutturali, per i quali resta invariato l'obiettivo e la variante interessa i materiali quale modifica necessaria in corso d'opera, l'eleggibilità della spesa degli interventi oggetto di variante decorre, in caso di esito positivo, dalla data di rilascio della domanda di variante.

In sede di compilazione della domanda di pagamento di saldo non potranno essere rendicontati interventi e/o spese difformi da quanto ammesso in sede di istruttoria delle varianti. L'eventuale tentativo non permetterà il rilascio della domanda di pagamento saldo.

Le spese sostenute dal beneficiario per l'intervento oggetto di variante, in caso di diniego da parte della Regione, saranno completamente a carico del beneficiario e non potranno essere ammesse al finanziamento.

Se nella fase della verifica in loco si accerta una modifica al progetto iniziale ammesso all'aiuto non autorizzata dall'Ufficio regionale, la spesa riconducibile alla variante non sarà ammessa a contributo, con successiva applicazione delle eventuali sanzioni/penalità come descritte nelle presenti istruzioni.

Qualora si dovesse accertare che la modifica non autorizzata inficia gli obiettivi iniziali per i quali il progetto è stato ammesso al sostegno, ossia il progetto non risultasse funzionale, si provvederà alla revoca della concessione dell'aiuto e decadenza della domanda di aiuto e del provvedimento di concessione, oltre l'attivazione delle procedure di recupero indebito qualora sia stata erogato un anticipo.

Inoltre, è opportuno rammentare che ogniqualvolta in sede di controllo in loco, amministrativo e contabile si dovessero riscontrare difformità rispetto a quanto dichiarato e sottoscritto dal dichiarante ai sensi del DPR 445/2000, la Regione dovrà valutare se procedere per false dichiarazioni o attestazioni.

Qualora l'autorità competente abbia informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda di aiuto, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, le istanze di variante non sono ammesse.

Nel caso sia stato effettuato un pagamento anticipato si procederà ad attivare le procedure di recupero dell'indebito.

15.2 Varianti per la ripartizione di spesa e per la modifica di interventi/sotto interventi e dettaglio del sotto intervento.

Tramite le istanze di variante per la ripartizione di spesa e per la modifica di interventi/sotto interventi e dettaglio del

sotto intervento si potrà intervenire per:

- rimodulare le spese rispetto a quanto reso finanziabile all'aiuto;
- modificare gli interventi/sotto interventi e dettaglio del sotto intervento rispetto a quanto reso finanziabile all'aiuto, la modifica permetterà di inserire o anche di annullare un singolo intervento, sotto intervento e/o dettaglio del sotto intervento, sempre nel rispetto della spesa complessiva resa finanziabile in sede di istruttoria iniziale.

15.3 Variante per la rimodulazione delle localizzazioni interventi/sotto interventi e dettaglio sotto interventi

Le istanze di variante per la rimodulazione delle localizzazioni interventi/sotto interventi prevedono la possibilità di variare il comune e la localizzazione presso il quale verrà eseguito il progetto. In tali casi l'istanza deve essere corredata dei titoli di possesso per la nuova ubicazione.

15.4 Variante preventivi

In considerazione che l'istruttoria iniziale, ove eseguita sui preventivi ai fini della verifica della congruità dei prezzi, costituisce uno dei requisiti essenziali ai fini della ammissibilità all'aiuto, il cambio del preventivo può essere ammesso esclusivamente per le casistiche sottoelencate:

- a) se determina un miglioramento in termini economici della spesa sostenuta, in caso di riduzione dei prezzi, ma deve essere evidente il mantenimento dei requisiti tecnici rispetto al bene fornito con il preventivo iniziale;
- b) se determina da un miglioramento in termini di requisiti tecnici del bene, oppure in termini di innovazione, prestazione e/o risparmio energetico (etc.).
- c) in caso di impossibilità del fornitore di consegnare il bene entro i termini o il prezzo concordati, in tal caso dovrà essere fornita dichiarazione del fornitore e l'evidenza della impossibilità di prevedere tale causa al momento della presentazione della domanda di aiuto. Inoltre, deve essere sempre evidente il mantenimento dei requisiti tecnici/economici e qualitativi rispetto al preventivo iniziale approvato.

Per le casistiche indicate ai punti b) e c), la spesa ammessa non potrà, per nessun motivo, essere maggiore rispetto alla spesa resa finanziabile con il preventivo iniziale (minore offerta), la maggior spesa sostenuta sarà a carico del beneficiario.

La modifica dei preventivi dovrà essere opportunamente motivata e relazionata anche tramite una scheda tecnica tramite la quale, posti a confronto il bene sostituito con il nuovo bene, sia evidente il miglioramento ottenuto con la modifica in termini di requisiti e obiettivi prefissati, raggiunti e futuri. Eccetto per casistica indicata al punto a), ai fini

della verifica della congruità dei prezzi è obbligo del beneficiario presentare nuovamente i tre preventivi.

15.5 Domanda di variante per cambio beneficiario

L'istanza del subentro può essere accolta solo ed esclusivamente per comprovate cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali, non prevedibili e non conosciute dal richiedente/beneficiario al momento della presentazione della domanda di aiuto.

In particolare, è necessario verificare e accertarsi che la necessità del subentro sia determinata da una o più condizioni non prevedibili dal richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto.

Il subentrante deve possedere tutti i requisiti e i criteri di eleggibilità e di priorità posseduti dal beneficiario originario.

Il subentro può avvenire solo se autorizzato dall'Ufficio regionale, ed esclusivamente nella fase antecedente a quella della presentazione della domanda di pagamento saldo.

Nel caso non ricorrano le cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali, oppure il subentro sia stato effettuato senza autorizzazione, il provvedimento di concessione decadrà con contestuale revoca dell'aiuto concesso.

La revoca comporterà il recupero dell'eventuale anticipo erogato maggiorato del 10% (v. procedure di recupero anticipo).

Il beneficiario che subentra deve aver costituito o aggiornato il proprio Fascicolo aziendale, deve essere in possesso delle medesime condizioni oggettive e soggettive che hanno a suo tempo consentito l'ammissibilità all'aiuto del cedente deve inoltre sottoscrivere le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal beneficiario in sede di domanda di aiuto, tra cui quello di impegnarsi a prestare apposita fidejussione, a garanzia del subentro, del medesimo valore e durata della fidejussione a suo tempo prestata dal beneficiario nei casi in cui sia stato erogato un pagamento a titolo di anticipo.

Il soggetto che subentra diviene beneficiario dell'aiuto e assume formalmente gli impegni già assunti dal cedente, ne diviene responsabile del rispetto per tutta la durata residua. La responsabilità delle irregolarità che comportano la decadenza totale o parziale del contributo (ed il recupero di somme indebitamente erogate anche a valenza retroattiva) è imputabile al soggetto che subentra il quale è tenuto a restituire il contributo già erogato (anche per il periodo trascorso), fatti salvi diversi accordi contrattuali tra il cedente e il subentrante. Tale responsabilità vale anche nei confronti di eventuali rinunce agli impegni assunti.

La domanda deve essere presentata dal titolare della domanda di aiuto ammissibile (per il tramite degli eredi in caso di decesso) che è tenuto a indicare il codice fiscale e la denominazione del soggetto subentrante, la presenza della comunicazione di causa di forza maggiore trasmessa e allegare l'eventuale atto di variazione e l'obbligatoria dichiarazione del subentrante con la sottoscrizione degli impegni come da [Allegato 6 “dichiarazione subentrante”](#).

La presenza della Comunicazione di causa di forza maggiore o circostanze eccezionali, come descritta nell'apposito paragrafo delle presenti istruzioni operative, costituisce prerequisite per la presentazione della domanda di variante per cambio beneficiario.

L'Ufficio Regionale verifica, con riferimento al subentro del nuovo soggetto beneficiario, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità provvisoria, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni, lo comunica al nuovo soggetto, a mezzo PEC.

In presenza di subentro per decesso, gli eredi del deceduto devono operare direttamente dal fascicolo del titolare della domanda di aiuto ammessa, inserendosi in fascicolo tra i soggetti collegati, e presentano la domanda di cambio beneficiario riportando il decesso tra le cause di forza maggiore.

La domanda di cambio beneficiario sarà assoggettata al seguente iter:

1. invio della domanda da parte del titolare della domanda di sostegno ammissibile (per il tramite degli eredi in caso di decesso);
2. istruttoria della domanda per la verifica del possesso delle medesime condizioni oggettive e soggettive che hanno a loro tempo consentito l'ammissibilità all'aiuto del titolare della domanda di sostegno e per la verifica dell'esito positivo dell'esame delle cause di forza maggiore e circostanze eccezionali comunicate;
3. comunicazione da parte dell'Ufficio Istruttore inviata tramite PEC (tale comunicazione deve essere inserita nel fascicolo di domanda) a entrambe le ditte contenente l'esito istruttorio che potrà essere:
 - negativo: in tal caso la comunicazione è trasmessa come preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10bis della L. 241/1990 confermando eventualmente, al soggetto beneficiario originario (cedente) la titolarità della domanda e in assenza di controdeduzioni o in presenza di controdeduzioni tali da non rimuovere i motivi ostativi all'accoglimento della domanda, il cambio beneficiario sarà respinto;
 - positivo: in tal caso la comunicazione deve contenere le indicazioni ai fini della voltura della pratica che si differenziano in presenza di domanda di variante per cambio beneficiario successiva o antecedente la trasmissione della domanda di anticipo:
 - a) in assenza di pagamento di domanda di anticipo l'istruttore chiude positivamente l'istruttoria della domanda di variante con conseguente passaggio di titolarità della pratica;
 - b) in presenza di pagamento di domanda di anticipo:
 - il titolare della domanda di sostegno ammissibile (per il tramite degli eredi in caso di decesso) deve produrre e trasmettere, con le modalità indicate nella comunicazione dell'esito da parte dell'Ufficio istruttore, l'appendice di subentro alla polizza o una nuova polizza

sostitutiva, con richiesta di svincolo della polizza precedente;

- il funzionario istruttore procede alla verifica della polizza/appendice di subentro e relativa conferma di validità con le stesse modalità previste per l'istruttoria della domanda di anticipo e, in presenza di esito positivo, approva la domanda con conseguente cambio di intestazione della pratica; in presenza di esito negativo si procede come indicato sopra.

16 MODIFICHE MINORI ED ECONOMIE DI SPESA

16.1 Modifiche minori

Sono definite modifiche minori, le variazioni di spesa che intervengono sul progetto iniziale ammesso all'aiuto, per le quali non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte della Regione.

Le modifiche minori intervengono **ESCLUSIVAMENTE** sulle variazioni di spesa, a livello di ciascun intervento/sottointervento/dettaglio, che devono rientrare in un massimale del 10% (+/-) rispetto alla spesa ammessa all'aiuto. Pertanto, le modifiche minori non possono intervenire sulla tipologia degli interventi ma solo sulla spesa.

Le modifiche minori sono ammesse a condizione che non pregiudichino l'ammissibilità di qualsiasi parte dell'operazione, i suoi obiettivi generali e non modifichino i criteri di priorità indicati, pena la non finanziabilità dell'operazione. Tali modifiche sono attuate senza autorizzazione preventiva e sono comunicate, al più tardi, con la domanda di pagamento di saldo finale.

Le modifiche minori possono determinare una rimodulazione di spesa all'interno di interventi/sottointerventi/dettaglio del sottointervento necessaria nel caso in cui vi sia un aumento di unità acquistate, per un bene, alla quale dovrà corrispondere obbligatoriamente una riduzione di spesa per un altro bene, fermo restando che non può essere superata la spesa complessiva ammessa al finanziamento.

Le modifiche minori saranno oggetto di successiva verifica in sede di istruttoria e di controllo in loco del progetto, le stesse devono ritenersi in attesa di autorizzazione fintanto che non saranno assoggettate alla suddetta verifica di ammissibilità.

La modifica minore e il pagamento dell'eventuale spesa a essa correlata devono essere eseguite entro e non oltre la data di trasmissione della domanda di pagamento di saldo.

Per la modifica minore il beneficiario dovrà allegare, alla domanda di pagamento saldo, una relazione tecnica giustificativa e documentata per motivare la necessità di apportare al progetto la modifica in questione e il risultato e obiettivo finale raggiunto.

In fase di accertamento finale, l'Ufficio regionale competente per territorio valuterà l'ammissibilità delle modifiche in

questione nel rispetto dei requisiti sopra descritti e di quanto disposto dalle DRA e dal bando.

Qualora in sede di istruttoria della domanda di pagamento saldo si dovesse riscontrare il mancato rispetto di quanto previsto per le modifiche minori, oppure che la modifica rende il progetto realizzato difforme rispetto agli obiettivi iniziali prefissati, la spesa riconducibile alle modifiche non sarà ritenuta ammissibile al contributo. L'Ufficio regionale competente per territorio dovrà verificare se la spesa non ammessa rende il progetto non funzionale rispetto agli obiettivi iniziali prefissati, in tal caso si dovrà valutare se procedere alla revoca dell'aiuto.

16.2 Economie di spesa

L'economia di spesa si viene a determinare esclusivamente nel caso in cui sia stata sostenuta una minore spesa a seguito di sconti ottenuti dal fornitore rispetto all'offerta iniziale. La percentuale di sconto con il relativo importo dovrà risultare nella fattura allegata alla domanda di pagamento di saldo.

Pertanto, la minore spesa sostenuta a seguito di una riduzione delle unità acquistate non può essere ritenuta una economia di spesa.

Anche in tale contesto, qualora in sede di istruttoria della domanda di pagamento saldo si dovesse riscontrare il mancato rispetto del suddetto concetto di economia, ossia che l'economia rende il progetto realizzato difforme rispetto agli obiettivi iniziali prefissati, l'Ufficio regionale competente dovrà valutare, qualora il progetto non risultasse funzionale anche rispetto agli obiettivi iniziali prefissati, di procedere alla revoca dell'aiuto.

16.3 Modifiche minori ed economie di spesa: differenze

In merito alle due diverse tipologie di variazioni, modifiche minori ed economie di spesa, si puntualizza quanto segue:

- modifiche minori: è possibile modificare l'importo della spesa inizialmente resa finanziabile entro una variazione del 10% che può essere rimodulata all'interno del progetto (rimanendo all'interno dello stesso intervento/sotto-intervento/dettaglio del sotto-intervento ammesso a finanziamento);
- economie di spesa: si vengono a determinare solo ed esclusivamente nel caso in cui siano presenti sconti/abbuoni, non hanno una % massima di variazione da rispettare ma l'economia di spesa non può determinare rimodulazione di spesa all'interno del progetto.

Entrambe le variazioni di spesa:

- non possono determinare alcun genere di modifiche sugli interventi/sotto interventi/dettaglio del sotto intervento;
- non necessitano di autorizzazione preventiva da parte della Regione, ma le stesse devono ritenersi in

attesa di autorizzazione fintanto che non saranno assoggettate alla verifica di ammissibilità ai fini della liquidazione del contributo, nella fase delle procedure di controllo delle domande di pagamento saldo;

- la spesa complessiva finanziabile all'aiuto non può essere aumentata e di conseguenza non può mai aumentare il contributo (disposizione valida per tutte le tipologie di modifiche).

Qualora nella fase dei controlli amministrativi, contabili e in loco si dovesse riscontrare che in sede di compilazione della domanda di pagamento saldo vi è stato un uso improprio dei suddetti concetti ossia che la minor spesa sostenuta e richiesta con la domanda di pagamento saldo, rispetto alla spesa iniziale ammessa, non è determinata da modifiche minori o economie di spesa, la spesa non verrà ammessa al contributo. In tale contesto, in considerazione che la compilazione della domanda di pagamento avviene, intenzionalmente, in difformità a quanto previsto dalle norme in essere in materia di modifiche minori e/o economie di spesa, non potranno essere invocate le cause di forza maggiore.

La Regione potrà valutare di non ammettere l'intero progetto al contributo UE e di esperire tutte le azioni necessarie laddove le dichiarazioni sottoscritte, in sede di presentazione della domanda di pagamento saldo ai sensi del DPR 445/00, risultano non corrispondenti a quanto riscontrato in sede di verifica.

17 DOMANDA DI RINUNCIA

Il beneficiario, la cui domanda di aiuto è risultata ammessa a finanziamento, che non intende procedere all'esecuzione dei lavori, deve presentare con l'apposita funzionalità messa a disposizione del sistema informatico, una domanda di rinuncia indicando le motivazioni della rinuncia e la presenza dell'eventuale comunicazione di cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali inviata che l'hanno determinata.

Le modalità per l'invio della Comunicazione di Causa Forza Maggiore e circostanze eccezionali sono descritte nell'apposito paragrafo delle presenti istruzioni operative.

Le modalità per la presentazione e la trasmissione della domanda di rinuncia sono le stesse descritte per la presentazione della domanda di aiuto e riportate nel relativo paragrafo. Non sono ritenute valide altre modalità di trasmissione dell'istanza di rinuncia.

Il beneficiario può presentare, telematicamente, la domanda di rinuncia all'aiuto dopo la comunicazione di finanziabilità.

L'istanza di rinuncia verrà istruita dagli uffici regionali competenti, con successiva comunicazione ed eventuale applicazione delle sanzioni e penalità previste come descritto nell'apposito paragrafo delle presenti istruzioni.

La presentazione telematica delle istanze di rinuncia all'aiuto, sia per i progetti di durata annuale, sia per i progetti di

durata biennale, **deve avvenire, ai sensi del DM nei 30 giorni precedenti il termine ultimo di scadenza per la presentazione delle domande di pagamento saldo.** Pertanto, non oltre il 31 maggio 2026, per i progetti di durata annuale, e non oltre il 30 aprile 2027 per i progetti di durata biennale.

I 30 giorni dovranno essere calcolati nel rispetto dei termini stabiliti dalla Regione qualora le scadenze per la presentazione delle domande di pagamento saldo annuale/biennale siano state anticipate nel bando.

Le istanze di rinuncia, per le domande annuali e biennali, non presentate telematicamente, oppure non presentate entro i suddetti termini, determineranno inderogabilmente l'applicazione di una penale pari a tre anni di esclusione dall'accesso al sostegno per gli Investimenti (punto 6, art.6 del DM- art. 24-octies del D.lgs 188/2023) a decorrere dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui è avvenuta l'inadempienza.

In presenza di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali verificate positivamente dalla Regione, sarà consentito presentare l'istanza di rinuncia fino ai termini di scadenza della presentazione della domanda di saldo.

La penale viene applicata alle domande di aiuto che verranno presentate nella campagna successiva a quella in cui è avvenuta l'inadempienza. Pertanto, le domande di aiuto rese finanziabili prima dell'inadempienza devono considerarsi non assoggettate alla penale.

In caso di domande biennali con erogazione dell'anticipo, contestualmente all'applicazione della suddetta penale, l'Ufficio regionale dovrà attivare le procedure di recupero dell'anticipo, quale indebito percepito, chiedendo la restituzione dell'importo garantito in esecuzione dell'art. 56 del Reg. di esecuzione n. UE n.2022/128 e art. 28 del Reg. delegato 2022/127.

In sede di inserimento dell'istanza di rinuncia per i progetti biennali con anticipo erogato, il beneficiario potrà segnalare la presenza di cause di forza maggiore o circostanze eccezionali comunicate con le funzionalità messe a disposizione dal sistema informatico. Sarà di esclusiva competenza dell'Ufficio regionale decidere nel merito della penale a fronte delle motivazioni addotte per l'avvenuta rinuncia al progetto biennale con anticipo.

L'Ufficio regionale, sempre tramite l'applicativo in ambito SIAP, dovrà provvedere a istruire tutte le istanze di rinuncia e, per le istanze rinuncia ai progetti biennali con anticipo, dovrà verificare se le cause di forza maggiore e circostanze eccezionali invocate dal beneficiario ai fini dell'applicazione della penale sono risultate ammissibili.

Per i progetti biennali con anticipo, nel caso siano state riconosciute le cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali invocate dal richiedente, non verrà applicata alcuna penale. Diversamente, nel caso in cui non vengano riconosciute valide le motivazioni addotte ai fini della rinuncia, verrà applicata, inderogabilmente, la penale di tre anni di esclusione dagli investimenti a decorrere dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui è avvenuta l'inadempienza

L'Ufficio regionale dovrà notificare al richiedente l'esito dell'istruttoria e registrare l'esito all'interno dell'apposita

sezione dell'applicativo informatico.

Le cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionale possono essere invocate ai soli fini dell'applicazione della penale, per quanto attiene le procedure di recupero dell'anticipo erogato queste saranno attivate in esecuzione dell'art. 56 del regolamento di esecuzione n. UE n.2022/128 e art. 28 del regolamento delegato 2022/127 (paragrafo recuperi).

Non sono autorizzate rinunce all'aiuto se l'autorità competente ha già informato il richiedente che sono state riscontrate irregolarità nella domanda di aiuto, ovvero se è stata comunicata l'attivazione di procedure di controllo in loco e/o se da tale controllo sono emerse delle irregolarità.

Per ogni tipologia di progetto, annuale/biennale, la mancata presentazione della domanda di pagamento saldo e della istanza di rinuncia nei termini previsti determina inderogabilmente l'applicazione di una penale pari a 3 anni di esclusione dal contributo a decorrere dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui è avvenuta l'inadempienza.

18 DOMANDE DI PAGAMENTO ANTICIPO

Nell'ambito degli investimenti biennali i beneficiari possono chiedere il pagamento anticipato dell'aiuto concesso nella misura dell'80% del contributo unionale ammesso all'aiuto. L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di una garanzia fidejussoria pari al 110% del valore dell'anticipo che dovrà essere allegata alla domanda.

Il beneficiario che ha presentato una domanda di aiuto per un progetto biennale con richiesta di pagamento anticipato, a seguito della comunicazione di finanziabilità all'aiuto, potrà presentare la domanda di pagamento di anticipo secondo le modalità di seguito indicate.

Le domande di pagamento di anticipo dovranno essere presentate telematicamente tramite l'apposito servizio messo a disposizione sul portale SIAP – applicativo GRAPE avvalendosi della prevista procedura informatica.

Le modalità per la presentazione e la trasmissione della domanda di anticipo sono le stesse descritte per la presentazione della domanda di aiuto e riportate nel relativo paragrafo. Non sono ritenute valide altre modalità di trasmissione dell'istanza di anticipo.

In fase di compilazione della domanda di pagamento di anticipo il richiedente dovrà prendere visione e sottoscrivere ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni e gli impegni prescritti dalla normativa.

La presentazione delle domande di pagamento di anticipo e la relativa liquidazione deve avvenire inderogabilmente entro e non oltre la campagna di riferimento della domanda di aiuto (2025/2026).

Per la campagna 2025/2026 le domande di pagamento anticipo, corredate dalla apposita garanzia/cauzione fidejussoria, **dovranno essere presentate a partire dal 12 gennaio 2026 ed entro il termine del 30 giugno 2026.**

Le domande di pagamento anticipo 2025/2026 non liquidate entro l'esercizio finanziario FEAGA 2026 (15 ottobre 2026) decadranno automaticamente.

Nella domanda di pagamento dell'anticipo il beneficiario:

- Dichiarare l'assolvimento degli obblighi, nei termini previsti, delle Dichiarazioni di Vendemmia/Produzione/Giacenza per la campagna vitivinicola in corso o l'assunzione dell'impegno alla loro presentazione nel caso in cui la data di presentazione della domanda di pagamento anticipo risulti essere precedente al termine di scadenza per la presentazione delle dichiarazioni;
- inserisce nel fascicolo aziendale, se il contributo concesso con l'approvazione della domanda di aiuto è superiore a 25.000 €, per le aziende con terreni agricoli, le dichiarazioni obbligatorie ai fini della richiesta della certificazione/informativa antimafia come specificato nell'apposito paragrafo delle presenti istruzioni;
- allega la garanzia finanziaria o polizza fidejussoria firmata digitalmente o munita di firma olografa scansionata.

In caso garanzia finanziaria o fidejussoria sottoscritta con firma olografa su carta, l'originale deve essere consegnato a mano (con protocollo e data di ricezione) o spedito tramite raccomandata all'OP ARPEA all'attenzione dell'ufficio esecuzione pagamenti.

Il valore della garanzia finanziaria o polizza fideiussoria deve essere pari al 110% del contributo richiesto con la domanda di pagamento dell'anticipo.

La garanzia finanziaria o polizza fideiussoria deve essere stipulata con:

- Enti assicurativi che risultano autorizzati al ramo cauzioni da parte dell'IVASS - Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni; il sito dell'IVASS è: www.ivass.it;
- Istituzioni finanziarie e creditizie autorizzate al rilascio di fideiussioni da parte di Banca d'Italia;
- Consorzi di garanzia collettiva dei fidi iscritti all'albo degli intermediari finanziari, ex art. 106 del TUB, di cui al D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, e sottoposti alla vigilanza della Banca d'Italia ai sensi dell'art. 108 del medesimo testo unico.

Il richiedente ammesso, munito del suo codice CUA, del numero identificativo della sua domanda di aiuto e della tipologia di intervento (Intervento settoriali Vino – Investimenti), si reca presso un Ente garante di sua scelta, tra quelli ammessi, che provvede, inserendo il numero identificativo della domanda di aiuto e il CUA dell'azienda richiedente nell'apposita applicazione disponibile all'interno del Sistema informativo, come comunicato in fase di ammissione a finanziamento, a scaricare il modello di garanzia precompilato con il codice identificativo della stessa, il numero della

domanda di aiuto a cui fa riferimento, l'importo garantito della garanzia da stipulare a favore dell'OP ARPEA e il termine di validità della garanzia medesima.

L'Ente garante completa la garanzia con i dati variabili di sua competenza, stampa la garanzia e la sottoscrive unitamente al richiedente contraente con propria firma e timbro o con firma digitale.

La domanda di anticipo sarà automaticamente compilata con i dati dell'Ente garante, della fidejussione e della stampa della garanzia sottoscritta.

La garanzia sottoscritta da garante e richiedente viene allegata alla domanda di anticipo.

La garanzia sottoscritta da garante e richiedente sarà caricata nell'apposita applicazione disponibile all'interno del Sistema informativo e archiviata in Archivio SIAP in seguito all'upload del documento sottoscritto.

18.1 Istruttoria della domanda di pagamento di anticipo

L'Ufficio regionale competente, al ricevimento della domanda di anticipo, dovrà provvedere:

- ad aprire la fase di istruttoria;
- a effettuare la disamina della documentazione allegata alle domande avvalendosi dei controlli di ricevibilità e tecnico-amministrativi riportati nell'apposita sezione dell'applicativo informatico;
- a riportare e registrare l'esito dei controlli di ricevibilità e tecnico-amministrativi nell'apposita sezione dell'applicativo informatico.

18.1.1 Controlli di ricevibilità delle domande di pagamento anticipo

La ricevibilità delle domande di anticipo è **verificata dal sistema informatico che ne consente la trasmissione solo se:**

- sono trasmesse entro i termini stabiliti;
- sono state sottoscritte dal Legale Rappresentante o suo delegato (firma digitale del legale rappresentante, firma tradizionale con archiviazione dell'originale presso il CAA che attesta la presenza della firma del beneficiario, firma elettronica semplice con accesso con SPID/CNS/CIE come indicato al precedente paragrafo);
- sono compilate in tutte le loro parti;
- l'importo richiesto dell'anticipo è pari al 80% del contributo ammesso;
- sono presenti tutti gli allegati obbligatori e in particolare la garanzia fidejussoria.

L'Ufficio regionale competente che riceve la domanda dovrà provvedere alla conferma della sua ricevibilità

verificando che tutta la documentazione obbligatoria sia presente. Non è consentita, ai fini della ricevibilità, la consegna, successiva alla presentazione della domanda, della documentazione indicata come obbligatoria, pertanto la domanda non completa degli allegati obbligatori è irricevibile e la relativa istruttoria deve intendersi conclusa negativamente.

18.1.2 Controlli di ammissibilità delle domande di pagamento anticipo

L'ammissibilità delle domande di pagamento anticipo non viene verificata se l'istruttoria della ricevibilità si è conclusa con esito negativo (non ricevibile).

La verifica della ammissibilità prevede i punti di seguito descritti.

L'Ufficio regionale competente:

- effettua la verifica dell'assolvimento degli obblighi, nei termini previsti, delle Dichiarazioni di Vendemmia/Produzione/Giacenza per la campagna vitivinicola in corso; nel caso in cui la data di presentazione della domanda di pagamento anticipo risulti essere precedente al termine di scadenza per la presentazione delle dichiarazioni, deve essere verificata l'assunzione di impegno, da parte del beneficiario, alla presentazione; la mancata presentazione delle Dichiarazioni obbligatorie non determina la non ammissibilità della domanda nel caso di condizione di esonero alla presentazione o in presenza di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali opportunamente comunicate come descritto nelle presenti istruzioni;
- controlla che l'importo oggetto della fidejussione sia pari al 110% del contributo richiesto in anticipo;
- effettua la verifica della presenza sulla garanzia, della sottoscrizione in originale da parte dell'Ente garante e del richiedente contraente, della presenza e correttezza sulla domanda di tutti i dati relativi alla fidejussione;
- provvede alla richiesta della conferma di validità della garanzia alla Direzione Generale dell'Ente garante emittente e alla sua acquisizione a sistema;
- provvede, se necessario, alla richiesta dell'informativa/certificazione antimafia come specificato nell'apposito paragrafo delle presenti istruzioni;
- effettua la verifica della conformità di altre eventuali disposizioni espressamente previste e richieste dalla Regione con le DRA.

Per la gestione delle garanzie e per quanto qui non riportato si rimanda a quanto stabilito dal Manuale Ufficio Esecuzione Pagamenti approvato con DD di ARPEA n.234 del 27/09/2023 e s.m.i. in particolare per quanto riguarda lo svincolo e l'incameramento delle garanzie/fidejussioni.

Le verifiche effettuate e il loro esito sono registrati nell'apposito quadro dei controlli tecnico – amministrativi

dell'istruttoria ai fini dell'ammissibilità dell'anticipo.

In presenza di esito parzialmente positivo o negativo il funzionario istruttore procede con la comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 che sarà trasmessa attraverso l'archivio SIAP.

Il beneficiario può trasmettere eventuali osservazioni e controdeduzioni alla comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 attraverso l'apposita funzionalità messa a disposizione dal sistema informatico "Controdeduzione".

L'istruttoria delle domande di anticipo dovranno concludersi entro 60 giorni dal termine ultimo per la trasmissione delle domande stesse.

19 DOMANDE DI PAGAMENTO DI SALDO

Per le domande di aiuto ammesse al finanziamento, i progetti devono essere realizzati e conclusi inderogabilmente entro i termini di seguito indicati:

- **30 giugno 2026** progetto investimenti di durata annuale (termine presentazione domanda di pagamento saldo),
- **31 maggio 2027** progetto investimenti di durata biennale (termine presentazione domanda di pagamento saldo).

La Regione rispetto ai suddetti termini nazionali può stabilire date anticipate.

La mancata presentazione della domanda di pagamento di saldo, entro i suddetti termini, senza che sia intervenuta alcuna domanda di rinuncia - entro e non oltre i 30 giorni che precedono i termini indicati ai precedenti capoversi - determinerà inderogabilmente la revoca dell'atto di concessione dell'aiuto, l'applicazione di una penale pari a 3 anni di esclusione dal contributo previsto per gli Investimenti a decorrere dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui è avvenuta l'inadempienza, oltre l'attivazione delle procedure di recupero, laddove risulta erogato un pagamento anticipato.

La presentazione delle domande di pagamento a saldo deve avvenire tramite l'apposito servizio messo a disposizione sul portale SIAP – applicativo GRAPE, avvalendosi della prevista procedura telematica: le modalità per la presentazione e la trasmissione della domanda di saldo sono le stesse descritte per la presentazione della domanda di aiuto e riportate nel relativo paragrafo.

È consentita la presentazione di eventuali domande di pagamento a saldo entro il quinto giorno solare successivo alla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda stessa, **fermo restando che i lavori debbono essere terminati e le spese sostenute entro i termini perentori previsti nel presente paragrafo**. Nel caso di trasmissione della domanda di saldo nei 5 gg successivi la scadenza, verrà applicata una penalità pari all'1% del contributo accertato finale riconosciuto per ogni giorno di ritardo a partire dal primo giorno successivo la predetta

scadenza. Le domande di pagamento, presentate oltre i cinque giorni dalla scadenza del termine previsto, non possono essere trasmesse e accolte e sono rigettate.

Prima della compilazione della domanda di pagamento di saldo, è necessario che il beneficiario proceda con l'inserimento, nel registro dei documenti di spesa, dei dati e importi delle fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, della fattura in formato XML (o pdf per quelle non elettroniche) e dei relativi giustificativi di pagamento come indicato al paragrafo seguente.

Nella fase di compilazione delle domande di pagamento a saldo è fondamentale prestare estrema attenzione agli importi che verranno rendicontati: **non sarà possibile avere spese rendicontate per importi maggiori rispetto alla spesa ammessa al finanziamento in fase di istruttoria della domanda di aiuto**. Pertanto, nel caso in cui in sede di compilazione della domanda di pagamento saldo il sistema rilevi:

- un importo di spesa rendicontata maggiore,
- mancanza di corrispondenza tra la somma delle fatture associate alla spesa sostenuta oppure alla modalità di pagamento,

l'applicativo inibirà il proseguire della compilazione telematica della domanda di pagamento di saldo, rilevando l'anomalia. La compilazione resterà inibita fintanto che gli importi non saranno corretti.

19.1 Registro documenti di spesa

Prima di procedere alla compilazione della domanda di pagamento di saldo, i beneficiari devono accedere alla sezione "Registro documenti di spesa" dell'applicativo GRAPE e procedere a inserire i dati relativi alla documentazione giustificativa degli investimenti effettuati e in particolare:

1. Fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente da cui si evinca, tra l'altro, che la data di emissione sia successiva alla presentazione e rilascio della domanda di aiuto informatizzata ed entro e non oltre la data di presentazione e rilascio delle domande di pagamento saldo, pena la non ammissibilità delle stesse.
2. Giustificativi di pagamento. Sono ammesse a contributo, esclusivamente le spese il cui pagamento è stato sostenuto tramite Bonifico, Ri.BA., carta di credito, non sono ammessi a nessun titolo i pagamenti sostenuti con assegni o contanti o altre modalità.

Il beneficiario deve innanzitutto preventivamente individuare il procedimento OCM Vino Investimenti e successivamente procedere all'inserimento dei documenti di spesa e delle relative ricevute di pagamento:

- selezionando il tipo di documento di spesa (es. fattura) proposto dal sistema, riportando i dati dello stesso (es.

data, n., importo netto, IVA, importo lordo, etc.;

- allegandolo in upload (formato XML per le fatture);
- indicando i dati del fornitore (es: codice fiscale, partita iva, denominazione);
- associando al documento di spesa, le relative ricevute di pagamento con indicazione di estremi, data, modalità e importo lordo di pagamento e inserendo il pdf della ricevuta di pagamento in upload.

Una volta inserito un documento di spesa, occorre indicare a quali interventi esso fa riferimento, quali ricevute di pagamento sono a esso associate, e quale è l'importo del documento di spesa che il beneficiario decide di rendicontare per quell'intervento.

Quando si presenterà la domanda di pagamento di saldo il beneficiario potrà decidere di rendicontare per ciascun intervento un qualsiasi importo, purché non superiore a quello associato nel registro dei documenti di spesa e giustificato dalle relative ricevute di pagamento.

L'importo indicato nelle **fatture di acconto** può non essere dettagliato per singolo bene, purché faccia riferimento al preventivo o alla conferma d'ordine. Nella **fattura di saldo** tutti gli importi devono essere dettagliati per singolo bene acquistato per la realizzazione del progetto.

Le fatture dovranno essere state emesse con il CUP o con la dicitura riferita alla domanda, al regolamento e alla campagna di riferimento come specificato al paragrafo 7.2 “Descrizione spese ammissibili”.

Dovrà, inoltre, essere indicato il codice identificativo del bene acquistato matricola (qualora prevista dalle normative vigenti). I beni che non hanno obbligo di matricola dovranno essere dettagliatamente descritti nella relazione finale. Nel caso in cui il codice identificativo del bene sia stato riportato esclusivamente sul documento di trasporto, quest'ultimo dovrà essere allegato alla fattura.

I giustificativi del pagamento devono riportare per quanto possibile il riferimento al documento di spesa oggetto di pagamento (es. n. e data fattura) e una descrizione sintetica della fornitura.

19.2 Documentazione da allegare alla domanda di pagamento di saldo

Dovrà costituire parte integrante della domanda di pagamento di saldo, in base alla tipologia di progetto realizzato la seguente documentazione:

- Relazione tecnica sugli investimenti realizzati comprensiva di layout aziendale post-realizzazione (rappresentazione grafica con l'ubicazione di ogni singolo investimento) e Inventario aggiornato, qualora obbligatorio;

- elenco riepilogativo dettagliato di opere, impianti, attrezzature, macchinari, elementi di arredo, strumentazioni di controllo e apparecchiature informatiche (con indicazioni di numero seriale, qualora presente) che compongono il progetto di investimento effettivamente realizzato per cui si richiede l'aiuto come [Allegato 4 – Elenco Investimenti](#).
- per i fabbricati: elaborato grafico con l'individuazione delle opere e dei lavori per i quali è stato chiesto l'aiuto unitamente a quadro di raffronto tra opere ammesse e opere realizzate, ossia un confronto tra voci di spesa ammesse nel computo metrico preventivo e voci di spesa del computo metrico consuntivo, con l'attribuzione delle fatture per ciascuna voce di spesa elencata;
- per gli investimenti realizzati al fine dell'ottenimento di effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale deve essere presentata una APE che evidenzii i risultati e i vantaggi ottenuti (miglioramento di una classe energetica rispetto alla situazione iniziale o stato finale nel caso della presentazione di una relazione ex Legge 10 in fase di domanda di aiuto);
- documenti di trasporto del bene; i dati dei documenti di trasporto saranno indicati dal venditore del bene sulla fattura elettronica. Sarà cura del beneficiario accertarsi della corretta indicazione dei dati nella fattura elettronica. Il DDT è necessario che sia sempre allegato alla fattura differita (TD24) in quanto è l'unico documento che permetterà di accertare quando realmente è stato consegnato al destinatario attraverso la data di inizio trasporto; il documento di trasporto si riterrà corretto quando riporta la firma del conducente e la firma del destinatario; ai fini di una verifica puntuale della consegna dei beni nei casi di fattura differita il DDT dovrà sempre essere allegato alla fattura pena la non ammissibilità della fattura; dai suddetti documenti dovrà essere evidente che il bene, mobile/immobile riconducibile alla realizzazione del progetto ammesso all'aiuto, sia stato consegnato e installato/collocato, presso i locali dell'Azienda del beneficiario, **in data successiva alla data di presentazione telematica della domanda di aiuto ed entro e non oltre i termini di presentazione della domanda di saldo; non è ammessa la consegna in conto visione, a nessun titolo e per nessuna eccezione, se effettuata in periodi non corrispondenti alle suddette date**; il riscontro di consegne eseguite in date non corrispondenti ai suddetti termini comporta, inderogabilmente, la non ammissibilità della spesa riconducibile al bene mobile/immobile la cui data risulta fuori termine.
- copia dell'estratto conto con evidenziate le uscite (o le entrate per note di credito) riferite al progetto finanziato;
- copia delle note di credito e delle autofatture TD20;
- per le opere strutturali, nel caso in cui al momento della presentazione telematica della domanda di aiuto il beneficiario non fosse stato in possesso dei titoli abilitativi richiesti dalla vigente normativa, questi dovranno essere obbligatoriamente posseduti alla data di presentazione della domanda di pagamento saldo e allegati alla

stessa, pena la non ricevibilità della domanda di pagamento di saldo; dovrà essere, altresì, presentata la comunicazione di fine lavori trasmessa all'Ufficio Tecnico del Comune attestante il Termine dei Lavori indicati nell'oggetto del Permesso di Costruire rilasciato o della Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.); la comunicazione di fine lavori deve essere sottoscritta dal Titolare e dal Direttore dei Lavori, preposto al rilascio, che attesta la conformità dei lavori eseguiti rispetto al progetto approvato; alla comunicazione di fine lavori deve essere allegata prova dell'avvenuto accatastamento, o di avvenuta richiesta dello stesso;

- per gli impianti e attrezzature: il certificato di conformità qualora previsto dalla normativa vigente;
- se la Regione prevede che per il progetto realizzato debbano essere prodotte le foto queste, affinché abbiano valore probatorio, devono essere Geotaggate (Geo tagging, o Geo Tagging), nello specifico devono essere foto georeferenziate sia con il dettaglio del singolo bene con evidenza della matricola (ove presente) e sia con evidenza dell'interezza del progetto.
- per le varianti, al progetto iniziale, occorre far riferimento alle procedure indicate ai paragrafi appositamente dedicati alle istanze di variante.
- per le economie di spesa dovrà essere fornita una relazione che evidenzi che l'economia è stata determinata da una minore spesa sostenuta a seguito di uno sconto rispetto alla spesa iniziale preventivata;
- per le modifiche minori al progetto iniziale, occorre far riferimento alle procedure indicate al rispettivo paragrafo dedicato alle modifiche minori; per ogni modifica minore dovrà essere allegata una relazione dettagliata in merito alla spesa dell'intervento che è stata oggetto della modifica, dovrà essere indicata la necessità, l'esigenza e l'eventuale vantaggio venutosi a determinare dalla modifica in questione;
- eventuale altra documentazione espressamente prevista dalla Bando o indicata nella comunicazione di ammissibilità e finanziabilità;
- indicazione della eventuale comunicazione cause di forza maggiore trasmessa a giustificazione della mancata o tardiva presentazione delle Dichiarazioni obbligatorie ai sensi del regolamento delegato UE 2018/273.

La documentazione indicata deve essere caricata mediante upload nella sezione allegati della domanda di aiuto (formati ammessi sono PDF e JPG con capienza massima ciascuno di 10 megabyte).

19.3 Istruttoria della domanda di pagamento di saldo

L'Ufficio regionale competente, successivamente ai termini di presentazione delle domande di pagamento di saldo, dovrà provvedere:

- ad aprire la fase di istruttoria della domanda di saldo;

- a effettuare la disamina della documentazione allegata alle domande avvalendosi dei controlli di ricevibilità e tecnico-amministrativi riportati nell'apposita sezione dell'applicativo informatico;
- a effettuare i controlli in loco sul 100% delle domande presentate;
- a riportare e registrare l'esito dei controlli di ricevibilità, tecnico-amministrativi e in loco nell'apposita sezione dell'applicativo informatico.

19.3.1 Controlli di ricevibilità

La ricevibilità delle domande è **verificata dal sistema informatico che ne consente la trasmissione solo se:**

- sono trasmesse entro i termini stabiliti dalle presenti istruzioni;
- sono state sottoscritte dal Legale Rappresentante o suo delegato (firma digitale del legale rappresentante, firma tradizionale con archiviazione dell'originale presso il CAA che attesta la presenza della firma del beneficiario, firma elettronica semplice con accesso con SPID/CNS/CIE come indicato al precedente paragrafo);
- sono compilate in tutte le loro parti;
- sono presenti tutti gli allegati obbligatori in base all'investimento richiesto.

I controlli di ricevibilità indicati hanno il compito di bloccare eventuali domande formalmente non corrette o prive dei dati e di allegati obbligatori e sono registrati automaticamente all'interno del sistema informatico di presentazione della domanda in fase di trasmissione.

L'Ufficio regionale competente che riceve la domanda dovrà provvedere alla conferma della sua ricevibilità verificando che tutta la documentazione obbligatoria sia presente.

19.3.2 Controlli tecnico-amministrativi

Esclusivamente per le domande di pagamento di saldo ricevibili si procederà con i successivi controlli amministrativi di ammissibilità che vengono effettuati su tutta la documentazione allegata alle rispettive domande.

La domanda deve essere ritenuta inammissibile se, fatte le dovute richieste di integrazione al beneficiario, non sono presenti tutti gli allegati necessari al fine di fornire una prima evidenza che il progetto e l'obiettivo finale dello stesso è stato realizzato nel rispetto di quanto ammesso all'aiuto.

La verifica amministrativa dell'ammissibilità delle domande di pagamento a saldo verte su tutta la documentazione probatoria che il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento di saldo o inserire nel registro documenti di spesa ai fini della rendicontazione degli investimenti.

In particolare, alla data di presentazione della domanda di saldo si procede alla:

1. Verifica della avvenuta presentazione, entro i termini previsti dalla normativa in materia, delle Dichiarazioni Obbligatorie salvo cause di forza maggiore comunicate e verificate come indicato nell'apposito paragrafo.
2. Verifica che la data di inizio di tutte le attività afferenti alla realizzazione del progetto ammesso all'aiuto sia successiva alla data di trasmissione della domanda di aiuto ed entro non oltre la data di presentazione della domanda di saldo: ogni attività che afferisce all'investimento, sia che trattasi di un bene mobile e/o di un bene immobile, deve aver avuto inizio obbligatoriamente in data successiva alla presentazione informatica della domanda di aiuto, e lo stesso investimento deve essere stato collocato/installato presso la struttura in data successiva alla presentazione informatica della domanda di aiuto ed entro e non oltre la data di presentazione della domanda di pagamento saldo.
3. Verifica che il progetto di investimento, ammesso all'aiuto, sia stato completamente realizzato, nel rispetto dell'obiettivo iniziale prefissato per l'investimento. Ogni attività correlata al progetto e i relativi pagamenti devono risultare completati entro non oltre i termini di scadenza disposti per la realizzazione del progetto. In particolare, occorre procedere all'espletamento degli accertamenti amministrativi, della disamina della apposita relazione redatta dal tecnico. Se sono state accolte delle varianti al progetto iniziale, il progetto dovrà risultare realizzato nel rispetto di quanto ammesso in accoglimento delle varianti.
4. Verifica della conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'investimento con quella indicata nella domanda di aiuto.
5. Verifica della documentazione allegata e conformità della stessa a quanto disposto dalla normativa unionale, nazionale e regionale vigente ai fini della ammissibilità al contributo nell'ambito dell'intervento degli Investimenti.
6. Verifica della documentazione allegata a giustificazione delle modifiche minori con accertamento che le stesse siano state eseguite nel rispetto di quanto disposto dalle presenti istruzioni e dal Bando. In particolare, dovrà essere verificato che la modifica minore, in quanto tale, abbia comportato solo una ripartizione o rimodulazione di spesa, a livello di domanda, entro e non oltre il 10%, e che non abbia interessato alcuna modifica del progetto.
7. Verifica che le economie di spesa siano dovute esclusivamente a uno sconto sulla spesa iniziale preventivata, come descritto nell'apposita relazione.
8. Verifica che le spese effettuate e documentate, oggetto della richiesta di contributo, siano strettamente correlate e identificabili singolarmente con il progetto approvato e con il preventivo scelto.
9. Verifica che le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del piano investimenti ammesso all'aiuto, siano nuovi di fabbrica, non abbiano costituito una semplice sostituzione di beni "non funzionanti"

Le attrezzature e/o macchinari devono essere identificabili e tracciabili dai documenti di trasporto.

10. Verifica e confronto del Layout aziendale ed eventuale Inventario pre e post investimenti, affinché sia evidente che il progetto realizzato non abbia costituito una semplice sostituzione di beni “non funzionanti.
11. Se previsto dal Bando, verifica che le foto allegate siano georeferenziate sia con il dettaglio del singolo bene con evidenza della matricola (ove presente) e sia con evidenza dell’interezza del progetto, in caso contrario le foto non hanno alcun valore probatorio circa la realizzazione del progetto.
12. Verifica che per ogni singolo bene, laddove prevista, sia presente la matricola.
13. Verifica dell’eleggibilità dei giustificativi di spesa e di pagamento nel rispetto della normativa unionale e nazionale. Nel merito delle fatture, occorre verificare che **riporti il CUP o la dicitura Regolamento (UE) 2021/2115 art 58 comma 1 lett. b) – Investimenti Camp.2025/2026. Domanda n. xxx** come indicato al paragrafo relativo alle spese ammissibili.
14. Verifica della corretta indicazione degli importi dei giustificativi di spesa, ovvero che gli stessi siano al netto dell’IVA, e che la somma complessiva richiesta non sia superiore al contributo reso finanziabile all’aiuto.
15. Verifica dei documenti di trasporto: dalla verifica dovrà risultare che la consegna del bene sia stata effettuata in data successiva al rilascio telematico della domanda di aiuto ed entro non oltre la data di presentazione della domanda di saldo.
16. Verifica dell’effettività dei pagamenti. Un pagamento si intende effettuato quando un’opera e/o una fornitura sia stata effettivamente pagata attraverso l’emissione di titolo di pagamento, e sia rintracciabile sulle scritture contabili del conto bancario/postale intestato al soggetto beneficiario validato nel fascicolo aziendale. Si precisa che le spese devono essere sostenute unicamente dal beneficiario in prima persona e che la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa. Le spese, per essere ammesse al contributo, **devono ESCLUSIVAMENTE** essere state pagate tramite bonifico, R.I.B.A., carta di credito (la documentazione rilasciata dall’Istituto di credito deve essere allegata alla pertinente fattura). **Non sono ammesse, con nessuna eccezione, le spese il cui pagamento è stata eseguito tramite assegno, vaglia postale o in contanti.**
17. Verifica che le spese siano state sostenute dopo la trasmissione della domanda di aiuto (dal giorno successivo alla trasmissione) ed entro non oltre la data di trasmissione telematica della domanda di pagamento di saldo. Non sono ammesse al finanziamento le spese sostenute in date non corrispondenti a quelle sopra indicate.
18. Verifica che gli stessi interventi non abbiano beneficiato di altri contributi pubblici a qualunque titolo erogati e di regimi di aiuto nazionali.

19. Verifica che gli interventi per i quali si chiede il contributo nell'ambito dell'intervento degli Investimenti non abbiano beneficiato del sostegno previsto all'art. 58 paragrafo 1, lettera K) del regolamento UE 2021/2115.
20. Verifica che per le opere strutturali la documentazione, allegata alla domanda di pagamento saldo, sia conforme a quanto indicato nelle presenti istruzioni e nel Bando.
21. Verifica della presenza dei titoli abilitativi, nei casi in cui alla domanda di aiuto siano state allegati le relative richieste di rilascio del Permesso a costruire, pena la non ammissibilità al contributo della domanda di pagamento di saldo.
22. Verifica presenza della comunicazione di fine lavori trasmessa all'Ufficio Tecnico del Comune attestante il Termine dei Lavori indicati nell'oggetto del Permesso di Costruire rilasciato o della Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.). Per le ristrutturazioni, laddove previsto, deve essere presente almeno la richiesta di aggiornamento dell'accatastamento. Al fine di garantire un collaudo positivo, è opportuno eseguire opere o parti di esse per le quali è possibile richiedere l'accatastamento, anche parziale, in modo tale da consentire al collaudatore la verifica della pertinenza della destinazione d'uso.
23. Verifica del certificato di agibilità e certificato di conformità, laddove previsti.
24. Verifica che le eventuali varianti apportate al progetto siano state autorizzate, dall'Ufficio regionale competente per territorio, prima della presentazione della domanda di pagamento saldo, in caso contrario le spese sostenute non potranno essere ammesse a contributo.
25. Verifica della conformità degli altri eventuali allegati espressamente previsti dal Bando.

L'esito delle verifiche effettuate, comprensivo anche dell'esito dei controlli in loco, e la conseguente individuazione dell'importo delle spese accertate a saldo, del contributo accertato e di quello liquidabile è riportato in apposito verbale di saldo.

Sulla base della spesa accertata a saldo determinata e inserita a sistema, lo stesso calcolerà il contributo accertato, in base alla % riconosciuta, e l'eventuale penalità pari all'1% del contributo accertato finale per ogni giorno di ritardo nella presentazione della domanda di saldo (max 5 giorni di ritardo consentiti).

L'esito dell'istruttoria della domanda di saldo negativo o parzialmente positivo deve essere comunicato, tramite le apposite funzionalità messa a disposizione dal sistema, al beneficiario, con contestuale eventuale recupero delle somme percepite (in presenza di anticipo), e indicazioni delle motivazioni di mancato accoglimento di tutta o parte della domanda. Il beneficiario può presentare, tramite la funzionalità messa a disposizione del sistema "controdeduzione al preavviso di rigetto" eventuali osservazioni.

19.3.3 Controlli in loco

I controlli in loco vengono effettuati su tutte le domande di pagamento a saldo. Nella fase dei controlli in loco dovrà essere verificata la corretta realizzazione del progetto di investimento rispetto a quanto ammesso all'aiuto, lo stato di attuazione delle opere, la funzionalità dello stesso progetto.

Inoltre, il controllo in loco prevede la verifica:

- originale della documentazione tecnico-amministrativa e contabile, allegata alla domanda di pagamento a saldo o inserita nel registro documenti di spesa (ad eccezione delle fatture allegate in formato XML);
- effettiva presenza degli investimenti e la loro conformità a quanto approvato in fase di istruttoria all'aiuto e istruttoria di variante;
- effettività degli investimenti e la loro conformità a quanto approvato in fase istruttoria all'aiuto e istruttoria di variante;
- che il progetto di investimento, ammesso all'aiuto, sia stato globalmente realizzato e funzionale;
- che il progetto ammesso all'aiuto sia stato identificato dal beneficiario mediante l'apposizione dell'apposita targa ([Allegato 7 – Fac-simile Targa](#)) che riporti il riferimento del regolamento unionale e della campagna di riferimento ed una descrizione degli investimenti oggetto dell'operazione finanziata;
- registrazione sulla contabilità del beneficiario dei documenti di spesa, inseriti nel registro documenti di spesa ai fini della rendicontazione dell'investimento, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- registrazione dei movimenti effettuati per il pagamento delle spese sull'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito.

Per ogni controllo in loco deve essere redatto in contraddittorio un apposito verbale contenente il dettaglio di tutti gli interventi e delle verifiche effettuate.

Qualora, nel corso dei sopralluoghi in azienda, si accerti il mancato rispetto di quanto sottoscritto in domanda di pagamento di saldo, senza che sia stata effettuata alcuna comunicazione (varianti o cause di forza maggiore) e/o in caso di dichiarazioni non coerenti alla realtà, formulate per negligenza grave o deliberatamente, l'ufficio regionale competente dovrà attivare tutte le procedure atte alla decadenza della concessione del contributo, oltre le sanzioni previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci.

Qualora in sede di verifica si riscontrino varianti al progetto, non comunicate o non autorizzate, l'esito dell'istruttoria potrà essere negativo o parzialmente positivo, con eventuale recupero dell'anticipo, se erogato, maggiorato del 10%.

19.3.4 Sanzioni e penalità

Le sanzioni sono definite all'articolo 24-*octies* del decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42 come integrato dal decreto legislativo 23 novembre 2023, n.188:

Qualora l'importo dell'anticipo non sia stato completamente utilizzato per la realizzazione del progetto si procederà ad applicare una penale a partire dall'esercizio finanziario successivo a quello nel quale viene rilevata.

La penale viene calcolata in base alla percentuale di anticipo non speso rispetto a quanto erogato:

- 3 anni di esclusione dal sostegno degli Investimenti se l'importo non speso è maggiore o pari al 50% dell'anticipo erogato,
- 2 anni di esclusione dal sostegno degli Investimenti se l'importo non speso è maggiore al 30% ma inferiore al 50% dell'anticipo erogato,
- 1 anno di esclusione dal sostegno degli Investimenti se l'importo non speso è maggiore al 10% ma inferiore o uguale al 30% dell'anticipo.

La penalità di 3 anni di esclusione si applica qualora non sia stata presentata la domanda di pagamento saldo entro i termini sopra disposti o sia stata presentata la domanda di rinuncia dopo aver percepito l'anticipo.

La penale di 3 anni di esclusione si applica a decorrere dall'esercizio finanziario successivo a quello nel quale viene rilevata, oltre l'attivazione delle procedure di recupero indebito.

Nessuna penalità si applica in caso di forza maggiore o circostanze eccezionali individuate a livello comunitario e/o nazionale, nonché di approvazione di modifiche al progetto iniziale o qualora l'anticipo non sia stato versato e sia stata presentata domanda di rinuncia nei 30 giorni precedenti il termine ultimo previsto per la presentazione della domanda di saldo o se l'importo non speso è inferiore al 10% dell'anticipo erogato

L'applicazione della sanzione potrà determinare anche un contributo erogabile pari a zero, qualora sia stato erogato un anticipo, in tal caso dovranno essere attivate le procedure di recupero.

Al beneficiario che presenta la domanda di pagamento del saldo entro il quinto giorno solare successivo alla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda stessa, si applica una penalità pari all'1% del contributo accertato finale riconosciuto per ogni giorno di ritardo a partire dal primo giorno successivo la predetta scadenza.

20 CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

In base all'art. 83, comma 3 bis del D.lgs. n. 159/2011 (Codice antimafia) per le aziende che detengono terreni sussiste l'obbligo per ARPEA di acquisire la documentazione antimafia per importi superiori a euro 25.000 nel caso di

erogazione di fondi europei si richiede l'informazione antimafia. (L. n. 233 del 29 dicembre 2021).

Per le poter effettuare le richieste di Informazione antimafia attraverso BDNA (Banca Dati Nazionale Unica per la Documentazione Antimafia), il beneficiario deve inserire in fascicolo aziendale le seguenti dichiarazioni sostitutive:

- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio – Società (allegato II)
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione - Familiari conviventi (allegato III)

I Modelli sono reperibili sul sito di ARPEA www.arpea.piemonte.it alla seguente sezione:

Home » Manuali Operativi » Manuali Autorizzazione Pagamenti » Antimafia

In relazione alle diverse tipologie di ditte e società, i soggetti sottoposti al controllo (art. 85 del D.lgs. 159/2011) sono dettagliatamente esemplificati nella tabella schema controlli art. 85 Codice Antimafia.

Le dichiarazioni sostitutive hanno la validità di **sei mesi** dalla data di sottoscrizione delle stesse.

Le operazioni da effettuare dal detentore del fascicolo aziendale per l'aggiornamento dei dati e dei documenti sono dettagliate nel manuale "Istruzioni operative gestione antimafia in fascicolo aziendale" presente sul sito ARPEA https://arpea.iswebcloud.it/download/allegati/216/223401152011O_OIstruzionioperativegestioneantimafiainfascicoloaziendale.pdf

L'informativa antimafia deve essere richiesta dal competente ufficio regionale all'apertura della fase di istruttoria delle domande di pagamento.

L'informazione antimafia ha una validità di 12 mesi dalla data dell'acquisizione, salvo che non siano intercorse modificazioni dell'assetto societario.

Decorsi 12 mesi dalla ricezione di un esito negativo ottenuto per uno specifico atto amministrativo, è possibile procedere al pagamento di ulteriori somme dovute all'agricoltore per tale procedimento; negli altri casi è necessario procedere a una nuova consultazione della BDNA.

Il D.lgs. 159/2011, all'art. 86, comma 3, prevede che *"i legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al Prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia"*.

Qualora pervenga un'informazione positiva, cioè qualora sussistano le predette cause, il beneficiario decade dal diritto all'aiuto. Analogamente, qualora il beneficiario risulti sottoposto alla misura di prevenzione decade, dalla data della definitività del provvedimento, dal diritto all'aiuto (art. 67, comma 2, del D.lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni e integrazioni).

ARPEA, in base all'art. 92, commi. 2 e 3, del D.lgs. 159/2011, può procedere anche in assenza dell'Informazione antimafia, disponendo i pagamenti sotto condizione risolutiva. Nel caso di pagamenti disposti sotto condizione risolutiva e di successivo rilascio d'Informazione antimafia positiva, attestante la sussistenza di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto e di tentativi di infiltrazione mafiosa, ARPEA procede al recupero degli importi erogati.

21 COMPENSAZIONE DEGLI AIUTI COMUNITARI CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS E RICHIESTA DEL DURC

Con il DL 152/2021 convertito con Legge n. 233 del 29 dicembre 2021, è stabilito che l'obbligo di verifica da parte dell'Amministrazione circa la regolarità contributiva del beneficiario per le imprese agricole, è assolto mediante l'interrogazione del Registro Nazionale Debiti (RND). Conseguentemente, per le domande il cui beneficiario richiedente risulta essere impresa agricola, l'istruttore potrà chiudere la propria istruttoria senza richiedere il DURC (documento unico di regolarità contributiva, mediante il quale gli enti previdenziali e assicurativi attestano la regolarità degli adempimenti dovuti nei loro confronti dalle imprese con qualsiasi forma giuridica) dal momento che prima del pagamento ARPEA procede con l'interrogazione del RND e alla compensazione di eventuali debiti iscritti.

Per i beneficiari non impresa agricola (senza codice ATECO01 tra le proprie attività), ai fini della verifica della regolarità contributiva, i funzionari istruttori dovranno acquisire il DURC con le modalità stabilite dal manuale delle procedure e dei controlli di ARPEA. **Per tali soggetti, qualora il DURC non sia regolare o regolarizzato entro il 10 settembre dell'anno di presentazione della domanda di pagamento, il contributo sarà revocato e l'eventuale anticipo erogato sarà recuperato, maggiorato del 10%.**

22 ELENCHI DI LIQUIDAZIONE REGIONALI

Per le procedure di liquidazione l'Ufficio Regionale competente per territorio, tramite l'applicazione resa disponibile sul portale SIAP, predispose gli elenchi di liquidazione delle domande di pagamento annuali/biennali a saldo e per le domande di pagamento anticipo, istruite positivamente e autorizzate alla liquidazione dell'aiuto e li trasmettono all'OP ARPEA **entro il 15 settembre dell'anno di presentazione della domanda di anticipo o saldo.**

Si riporta di seguito, la procedura per l'invio dei relativi elenchi regionali di liquidazione:

- l'Ufficio Regionale trasmette, tramite apposita funzionalità informatica, all'OP ARPEA l'elenco dei beneficiari da pagare con apposita lettera, inserita a sistema, completa dei requisiti formali (protocollo, data, timbro e firma del funzionario responsabile);
- il nominativo del funzionario responsabile deve essere stato precedentemente comunicato dalla Regione

all'OP ARPEA;

- tale lettera di trasmissione inserita a sistema deve contenere una tabella con gli estremi dell'elenco di liquidazione: numero protocollo, data protocollo, numero beneficiari totali, importo totale da pagare.

Si evidenzia che possono essere inserite nell'elenco di liquidazione solo le domande per le quali si è effettivamente conclusa positivamente l'istruttoria regionale di competenza, dopo aver cioè acquisito tutti i relativi atti.

23 MODALITÀ DI PAGAMENTO

Ai sensi della L. 11 novembre 2005, n. 231, come modificata dall'art. 1, comma 1052 della L. n. 296 del 27/12/2006, per quanto concerne le modalità di pagamento, si applicano le seguenti disposizioni:

“I pagamenti agli aventi titolo delle provvidenze finanziarie previste dalla Comunità europea la cui erogazione è affidata all'OP AGEA, nonché agli altri organismi pagatori riconosciuti ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995 sono disposti esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali che dovranno essere indicati dai beneficiari e agli stessi intestati. Gli accrediti disposti (...) hanno per gli organismi pagatori effetto liberatorio dalla data di messa a disposizione dell'Istituto tesorerie delle somme ivi indicate”.

L'OP ARPEA, pertanto, non esegue pagamento con modalità differenti da quanto sopra esposto. I pagamenti sono eseguiti sul codice IBAN indicato dall'interessato nel modulo di domanda e validato nel proprio fascicolo aziendale.

Pertanto, ogni richiedente deve indicare obbligatoriamente nella domanda di pagamento il codice IBAN, cosiddetto “identificativo unico”, composto di 27 caratteri, tra lettere e numeri, che identifica il rapporto corrispondente tra l'Istituto di credito e il beneficiario richiedente l'aiuto.

Si rappresenta che la Direttiva 2007/64/CE del 13/11/2007, recepita con la Legge n. 88/2009 e attuata con il D. Lgs. 27 gennaio 2010 n. 11, ha attribuito primaria rilevanza all'adozione del codice IBAN quale identificativo unico per l'esecuzione dei bonifici.

Secondo quanto disposto nella Direttiva 2007/64/CE del 13 novembre 2007 - applicata nel nostro ordinamento con la legge n. 88/2009 e con il D.lgs. n. 11 del 27 gennaio 2010 - *“se un ordine di pagamento è eseguito conformemente all'identificativo unico (codice IBAN), l'ordine di pagamento si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dall'identificativo unico”.*

Il codice IBAN che identifica in maniera univoca il rapporto con il proprio Istituto di credito, risulta essere requisito obbligatorio richiesto dalla legge, ponendosi come *condicio iuris* per la definizione del procedimento

amministrativo di erogazione degli aiuti comunitari.

La norma che ha sancito, all'art. 24, del D.lgs. n. 11/2010, il principio di non responsabilità dell'Istituto di credito, dispone, infatti, che *“se l'identificativo unico fornito dall'utilizzatore non è esatto, il prestatore di servizi di pagamento non è responsabile, (...), della mancata od inesatta esecuzione dell'operazione di pagamento”*.

In virtù di quanto sopra esposto, ciascun soggetto che richiede un aiuto disposto dalla regolamentazione comunitaria a carico del FEAGA e del FEASR, ha l'obbligo di assicurarsi che il codice IBAN indicato nella domanda lo identifichi quale beneficiario.

È obbligo del beneficiario comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione e/o modifica che interviene sul codice IBAN rispetto a quanto indicato nella domanda di aiuto e domanda di pagamento, nonché comunicare al detentore del proprio fascicolo aziendale la variazione e/o modifica, al fine di consentire la regolare predisposizione dei pagamenti entro i termini prescritti.

In particolare, è obbligo e impegno del beneficiario mantenere aperto il conto corrente indicato nelle domande di pagamento fino al momento dell'effettivo accredito del contributo.

Il beneficiario è ritenuto unico responsabile per il mancato accredito del contributo a seguito della chiusura o modifica del conto corrente indicato nella domanda di pagamento.

Per i pagamenti non andati buon fine, la “ripetizione” del pagamento può avvenire esclusivamente entro l'esercizio finanziario nel quale la Regione ha proposto la liquidazione della domanda di pagamento saldo e/o anticipo.

La previsione dell'obbligatorietà della comunicazione in capo al beneficiario del codice IBAN, produce un effetto liberatorio nei confronti dell'OP ARPEA e della Regione, al quale non può essere ascritta alcuna responsabilità per mancato pagamento dell'aiuto laddove il codice in questione dovesse risultare mancante ovvero inesatto e/o incompleto.

Nel caso in cui il richiedente abbia conferito il mandato di rappresentanza, sarà cura dello stesso Centro di Assistenza Agricola (CAA) far sottoscrivere la dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte del richiedente circa la veridicità e integrità della documentazione prodotta, nonché dell'obbligo di comunicare eventuali variazioni di dati, fornendo, contestualmente, la certificazione aggiornata rilasciata dall'Istituto di credito. Tale documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo aziendale.

24 COMUNICAZIONI POST LIQUIDAZIONE SALDO

Per le operazioni che comprendono investimenti, sussiste un periodo vincolativo quinquennale previsto dalle disposizioni nazionali e unionali. All'interno di suddetto periodo, il beneficiario deve assicurare il rispetto degli

impegni assunti. Qualora si verificasse, dopo la liquidazione del saldo, a titolo d'esempio, una cessazione, il trasferimento dell'attività produttiva, il cambio di proprietà o qualsiasi altro mutamento significativo che influisca sulla natura, sugli obiettivi o sull'attuazione dell'intervento finanziato, il beneficiario deve comunicare ogni eventuale variazione comprovata da documentazione adeguata all'amministrazione competente. Questa pertanto valuterà l'ammissibilità dei documenti attinenti le eventuali variazioni.

La comunicazione deve avvenire utilizzando le apposite funzionalità messe a disposizione all'interno del SIAP "comunicazione post liquidazione saldo".

25 VERIFICA MANTENIMENTO IMPEGNI – CONTROLLI EX-POST

Ai sensi dell'articolo 11 del regolamento delegato, le operazioni finanziate con l'intervento Investimenti sono soggette a controlli post pagamento secondo le modalità definite da AGEA in base al decreto ministeriale del 4 agosto 2023, n. 410748.

Gli investimenti finanziati con l'intervento Investimenti devono restare di proprietà e in possesso del beneficiario per un periodo di almeno cinque anni decorrenti dalla data di presentazione della domanda di pagamento a saldo finale, pena la restituzione del contributo percepito in proporzione alla durata residua dell'inosservanza.

La mancata comunicazione preventiva dell'inosservanza del vincolo alla Regione e all'OP ARPEA tramite l'apposita funzionalità di "comunicazione post liquidazione saldo", comporta la restituzione dell'intero contributo erogato.

Se l'investimento è effettuato su immobili condotti in affitto, il requisito relativo alla proprietà del beneficiario non si applica a condizione che l'investimento stesso rimanga in possesso del beneficiario per il medesimo periodo riportato al precedente capoverso.

Laddove il beneficiario cessi un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento, il contributo erogato non viene recuperato a condizione che il subentrante mantenga gli impegni per la durata residua del vincolo. Tale circostanza deve essere comunicata preventivamente alla Regione e all'OP ARPEA tramite l'apposita funzionalità di "comunicazione post liquidazione saldo".

Se il vincolo viene meno per circostanze debitamente giustificate, comunicate, valutate e riconosciute dalle Regioni, il contributo non viene recuperato.

Gli importi sono recuperati in proporzione al periodo per il quale è venuto meno il requisito del vincolo.

ARPEA provvede per ogni annualità a estrarre il campione di domande da sottoporre a controllo di mantenimento degli impegni (controlli ex-post) come stabilito dal DM del 4 agosto 2023, n. 410748.

Le variazioni intervenute al progetto finanziato senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio competente,

riscontrate in fase di verifica, determinano l'attivazione immediata delle procedure di revoca al finanziamento e del recupero dell'indebitato, ovvero il recupero dell'importo correlato all'intervento/sottointervento per il quale in fase di verifica mantenimento impegni si riscontra la modifica non autorizzata.

Nel caso la singola modifica abbia determinato una variazione sostanziale del progetto nel suo complesso, rispetto a quanto originariamente finanziato, il recupero dell'indebitato è costituito dal contributo totale erogato nell'ambito della domanda di pagamento saldo.

Qualora il competente ufficio regionale nel corso del sopralluogo presso l'azienda valuti che non sussistono le condizioni per una verifica visiva puntuale di ogni singolo bene se lo ritiene opportuno ai fini dell'accertamento del mantenimento del vincolo, può ricorrere alla visura del libro cespiti – beni ammortizzabili. Nei casi in cui l'azienda non abbia l'obbligo fiscale della tenuta del libro cespiti – beni ammortizzabili, la verifica del mantenimento dell'impegno (vincolo) può ritenersi assolta se il numero di beni riscontrati è pari o superiore a quelli oggetto di vincolo.

Le attività di controllo e il loro esito sono registrate in apposito verbale inserito nel fascicolo informatico della domanda.

26 RECUPERI

26.1 Procedure di recupero di somme indebitamente percepite non garantiti

L'Organismo pagatore, ai sensi dell'art 30 del Regolamento (UE) n. 2022/128, ha l'obbligo di attivare le procedure volte al recupero degli importi indebitamente versate ai beneficiari a titolo di contributi comunitari.

ARPEA ha definito con apposite linee guida per il trattamento dei crediti comunitari e per la loro gestione nel Registro Debitori, la procedura che consente di regolare il flusso delle informazioni relative alle posizioni debitorie connesse al recupero di indebite percezioni di aiuti già erogati. In tal modo, si garantisce la corretta contabilizzazione ai Servizi della Commissione dei recuperi effettuati.

L'Organismo delegato al controllo, qualora dovesse riscontrare posizioni debitorie connesse ad aiuti già erogati a vario titolo (anticipo, saldo, ecc.), dovrà tempestivamente informare l'OP ARPEA al fine di procedere al recupero delle somme indebitamente percepite.

Ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di esecuzione n. 908/2014, gli interessi, salvo diversa disposizione della legislazione settoriale agricola, decorrono dal termine di pagamento per l'agricoltore/beneficiario, indicato nell'ordine di riscossione e non superiore a 60 giorni, sino alla data del rimborso o della detrazione degli importi dovuti".

A norma dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 1306/2013, se si accerta che un beneficiario non rispetta i criteri di

ammissibilità, gli impegni o altri obblighi relativi alle condizioni di concessione dell'aiuto o del sostegno previsti dalla legislazione settoriale agricola, l'aiuto non è pagato o è revocato, in tutto o in parte e, se del caso, i corrispondenti diritti all'aiuto non sono assegnati o sono revocati.

Eventuali contributi unionali, nazionali o regionali per i quali un soggetto ha fatto richiesta di ammissibilità, ovvero per i quali un soggetto è in attesa di finanziamento, non possono essere, in nessun caso e per nessuna eccezione, vantati dallo stesso a titolo di credito al fine di una "compensazione" per le procedure di recupero di indebiti percepiti nell'ambito della misura Investimenti.

Nel caso di indebite percezioni, ai sensi dell'art. 59 del Reg. UE n. 2021/2116 e dei Reg. UE n. 2022/127 e n. 2022/128, devono essere attivate le procedure volte al recupero degli importi indebitamente percepiti dai beneficiari a titolo di contributi comunitari.

L'OP ARPEA effettua i recuperi mediante la compensazione ai sensi dell'art 31 del regolamento (UE) 2022/128.

Nel caso in cui la modalità della compensazione non fosse sufficiente a coprire integralmente l'indebito e non vi fossero ulteriori pagamenti spettanti al debitore, la quota residua deve essere restituita tramite versamento secondo le modalità di seguito indicate.

L'Ufficio regionale attiverà le procedure volte al recupero degli importi residui da recuperare, con una prima nota di richiesta restituzione delle somme non dovute, la nota verrà trasmessa all'interessato, e contestualmente all'OP ARPEA. La restituzione dell'indebito dovrà essere effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla data di notifica della richiesta, la somma restituita dovrà essere comprensiva degli interessi legali calcolati dalla data di accredito del contributo, sulla somma del capitale residuo (piano di rientro).

26.2 Procedure di recupero degli importi garantiti

Per gli importi garantiti da cauzioni si applica quanto disposto all'articolo n. 56 del Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/128 in materia di incameramento e all'articolo n. 28 del regolamento delegato UE n 2022/127 in materia di svincolo di cauzioni relative agli anticipi.

La procedura di recupero prevede che lo svincolo di una garanzia avvenga a seguito del rimborso dell'importo attribuito, maggiorato della percentuale stabilita nella specifica normativa unionale.

Se il pagamento dell'indebito percepito, maggiorato del 10%, non viene eseguito entro il termine indicato nella nota di prima richiesta (30 giorni dalla notifica), l'OP ARPEA avvia immediatamente il procedimento di incameramento della garanzia in virtù di quanto disposto all'articolo n. 56 del Reg. UE n. 2022/128 e all'articolo n 28 – paragrafo 2) del Reg. UE n. 2022/127.

La decorrenza dei termini concessi per la restituzione dell'indebito percepito può essere interrotta unicamente seguito

di una sentenza di sospensione imposta da un giudice, previo ricorso all'autorità giurisdizionale territorialmente competente, nei modi e nei termini di legge.

L'OP ARPEA procederà a iscrivere il credito nel registro debitori alla prima richiesta di restituzione di indebito (lettera bonaria).

Le procedure di recupero devono inderogabilmente essere attivate entro e non oltre la data di scadenza per la presentazione delle domande di saldo.

Nelle ipotesi in cui non è possibile recuperare gli importi indebitamente percepiti nelle forme e con le modalità descritte ai paragrafi precedenti, l'Ufficio del Contenzioso comunitario dell'OP ARPEA avrà cura di attivare le procedure di recupero ordinarie che prevedono l'adozione del provvedimento di ingiunzione ai sensi del R.D. n. 639/1910 (riscossione coattiva).

Per lo svincolo o l'escussione delle garanzie si rimanda a quanto stabilito dal Manuale Ufficio Esecuzione Pagamenti Istruzioni Operative Di Funzionamento approvato con DD di ARPEA n.234 del 27/09/2023 e s.m.i..

27 IMPIGNORABILITÀ DELLE SOMME EROGATE

Ai sensi dell'art. 3, comma 5 *duodecies*, della legge n. 231/2005 “Le somme dovute agli aventi diritto in attuazione di disposizioni dell'ordinamento comunitario relative a provvidenze finanziarie, la cui erogazione sia affidata agli organismi pagatori riconosciuti ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995, non possono essere sequestrate, pignorate o formare oggetto di provvedimenti cautelari, ivi compresi i fermi amministrativi di cui all'articolo 69, sesto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, tranne che per il recupero da parte degli organismi pagatori di pagamenti indebiti di tali provvidenze.».

E, ancora, ai sensi del comma 5-terdecies. “Le somme giacenti sui conti correnti accesi dagli organismi pagatori presso la Banca d'Italia e presso gli istituti tesoriери e destinate alle erogazioni delle provvidenze di cui al comma 5-duodecies non possono, di conseguenza, essere sequestrate, pignorate o formare oggetto di provvedimenti cautelari.

Ai sensi dell'art. 3, comma 5 *duodecies*, della legge n. 231/2005 : “*Le somme dovute agli aventi diritto in attuazione di disposizioni dell'ordinamento comunitario relative a provvidenze finanziarie, la cui erogazione sia affidata agli organismi pagatori riconosciuti ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995, non possono essere sequestrate, pignorate o formare oggetto di provvedimenti cautelari, ivi compresi i fermi amministrativi di cui all'articolo 69, sesto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, tranne che per il recupero da parte degli organismi pagatori di pagamenti indebiti di tali provvidenze*”.

Ai sensi del comma 5-terdecies della legge n. 231/2005: “*Le somme giacenti sui conti correnti accesi dagli organismi pagatori presso la Banca d'Italia e presso gli istituti tesoriери e destinate alle erogazioni delle*

provvidenze di cui al comma 5-duodecies non possono, di conseguenza, essere sequestrate, pignorate o formare oggetto di provvedimenti cautelari”.

28 SVINCOLO ED ESCUSSIONE DELLE CAUZIONI

Per lo svincolo o l’escussione delle garanzie si rimanda a quanto stabilito dal Manuale Ufficio Esecuzione Pagamenti Istruzioni Operative Di Funzionamento approvato con DD di ARPEA n.234 del 27/09/2023 e s.m.i..

29 PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI

Il Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento e del Consiglio del 2 dicembre 2021, dispone l’obbligo della pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari di stanziamenti dei fondi FEAGA e FEASR, conformemente alle disposizioni di cui all’art. 98. Albo beneficiari (CoAlbi) <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/albo-beneficiari-coalbi>

Le informazioni sono pubblicate sul sito istituzionale internet e restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale.

Il Reg. (UE) n. 2021/2116, all’art. 98 e successivi dispone l’obbligo della pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari di stanziamenti dei fondi FEAGA e FEASR.

Le informazioni sono pubblicate sul sito istituzionale internet di ARPEA e restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale.

30 ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i, gli interessati possono esercitare il diritto di accesso agli atti e ai provvedimenti emanati nelle diverse fasi del procedimento inoltrando la richiesta direttamente al competente settore della Regione che li ha adottati.

31 PREAVVISO DI RIGETTO

Nei procedimenti attivati a istanza di parte, una causa di interruzione dei termini procedurali è prevista dall’art. 10 *bis* della legge n. 241/90 e s.m.i. che disciplina il preavviso di rigetto o preavviso di diniego.

Il preavviso di rigetto interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse (10 giorni).

Con il preavviso di rigetto si comunicano, all'interessato e per iscritto, i motivi ostativi all'accoglimento totale o parziale dell'istanza presentata, così da consentire al produttore di esprimere osservazioni e/o presentare documenti ritenuti idonei a indirizzare l'*iter* decisionale della P.A. verso un esito favorevole.

Il preavviso di rigetto deve essere comunicato al soggetto interessato via PEC.

I beneficiari potranno trasmettere le eventuali osservazioni utilizzando l'apposita funzionalità messa a disposizione del sistema "Controdeduzioni al preavviso di rigetto".

32 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento amministrativo relativo alla ammissibilità dell'aiuto e al pagamento per il sostegno degli Investimenti è il responsabile del Settore Produzioni agrarie e zootecniche della Direzione Agricoltura e Cibo della Regione Piemonte.

Il responsabile dei procedimenti amministrativi relativi all'erogazione dell'aiuto è il Responsabile dell'Area Tecnica e Autorizzazione di ARPEA.

33 TERMINE DEL PROCEDIMENTO

La notifica di chiusura del procedimento amministrativo con l'esito di finanziabilità al pagamento viene effettuata dall'Ufficio Regionale.

Il pagamento dell'aiuto, senza applicazione di riduzioni o esclusioni, vale come comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi della lettera b) del comma 1 dell'art. 7, Legge n. 69/2009.

La procedura di liquidazione delle domande di pagamento anticipo/saldo, per ogni campagna di riferimento, si conclude alla data di chiusura dell'esercizio finanziario comunitario disposto al 15 ottobre.

Le domande di pagamento anticipo non liquidate entro il 15 ottobre della campagna di riferimento della domanda di aiuto decadono automaticamente.

Il termine del 15 ottobre, nell'ambito di ogni campagna di riferimento, è improrogabile per disposizione unionale.

34 RIEPILOGO SCADENZE

ATTIVITÀ – FASE - DOMANDA	SCADENZA
---------------------------	----------

ATTIVITÀ – FASE - DOMANDA	SCADENZA
Trasmissione informatica domanda di aiuto	30 aprile 2025
Approvazione graduatoria	30 Novembre 2025
Trasmissione informatica Varianti	Entro i 90 giorni precedenti la scadenza per la presentazione della domanda di saldo
Trasmissione informatica domande di rinuncia	Entro i 30 giorni precedenti la scadenza per la presentazione della domanda di saldo
Trasmissione informatica domanda di anticipo	Tra il 12 Gennaio 2026 e il 30 Giugno 2026
Termine istruttoria domande di anticipo	30 Agosto 2026
Completamento investimenti annuale e trasmissione della domanda di saldo	30 Giugno 2026, salvo termine anticipato indicato nel Bando
Completamento investimenti biennali e trasmissione della domanda di saldo	31 maggio 2027, salvo termine anticipato indicato nel Bando
Trasmissione elenchi di liquidazione all'OP ARPEA	15 settembre dell'anno di domanda

35 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

I dati personali forniti dai beneficiari a ARPEA (Agenzia Regionale Piemontese per le erogazioni in agricoltura) e dalla Regione sono trattati secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito denominato GDPR).

I dati personali verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con Informativa sul trattamento dei dati personali e comunicati a Regione Piemonte e ARPEA. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nel Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 e nel Piano strategico nazionale PAC 2023-2027. I dati acquisiti saranno utilizzati ai

fini dell'espletamento delle attività relative ai procedimenti in materia Interventi Settoriali (ex OCM), attivati ai fini dell'erogazione di contributi o premi.

I dati acquisiti e il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento a erogare il servizio richiesto.

I dati forniti potranno essere trattati sia da ARPEA che da Regione Piemonte per le finalità previste di cui all'Accordo di Contitolarità sottoscritto tra gli Enti suddetti e approvato con Deliberazione della Giunta Regionale 33-7282/2023/XI del 24/7/2023 e Determinazione del Direttore di ARPEA n° 188-2023 del 26/7/2023.

I Responsabili Esterni del trattamento dati, ai sensi dell'art. 28, GDPR, e i relativi dati di contatto sono riportati sul sistema informativo SIAP.

I dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili Esterni individuati dai Contitolari, o da soggetti incaricati individuati dal singolo Responsabile Esterno, c.d. Sub Responsabili, autorizzati e istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche e organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che sono riconosciuti per legge all'interessato.

I dati potranno essere comunicati al Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF), al Ministero delle imprese e del made in Italy (MIMI), al Ministero dell'Economia e delle finanze (MEF), all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), agli Enti Locali, agli Organismi di controllo, secondo la normativa vigente.

I dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.).

I dati personali, utilizzati per aggiornare i dati contenuti nelle banche dati per gli interventi settoriali, sono conservati finché la posizione dell'interessato sarà attiva nell'impresa o ente rappresentato o finché saranno necessari alla conclusione dei procedimenti attivati.

I dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati di contatto per l'esercizio dei diritti dell'interessato previsti dagli articoli compresi da 15 a 22 del GDPR, sono i seguenti: dpo@regione.piemonte.it e dpo@cert.arpea.piemonte.it.

36 ALLEGATI

Allegato 1 - Fac-simile dichiarazione di affidabilità

FAC SIMILE

Campagna vitivinicola 20xx/xx
Bando regionale xxxxx per l'ammissione al finanziamento
del sostegno previsto per l'intervento degli Investimenti a ll'articolo 58 comma 1 lettera b) del Regolamento UE
2021/2115 (Piano strategico 2023/2027).

DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' **DELLA DITTA** **“**”

1. PREMESSA ED IDEA PROGETTUALE

Il sottoscritto iscritto all'Ordine degli Agronomi e Dottori Forestali della Provincia _____ redige la presente relazione economica al fine di descrivere i requisiti soggettivi-oggettivi, nonché i requisiti economici e amministrativi posseduti dalla ditta..... per consentire l'accesso ai benefici previsti

2. *SITUAZIONE DI PARTENZA DELL'AZIENDA*

2.1. *DATI DEL SOGGETTO PROPONENTE*

2.2. *UBICAZIONE E CARATTERISTICHE TERRITORIALI*

2.3. *ASPETTI STRUTTURALE*

3. *PRODUZIONE AZIENDALE*

3.1. *ATTUALI PRODOTTI DELL'AZIENDA: CICLO DI PRODUZIONE E SITUAZIONE ECONOMICA*

prodotto/servizio

3.2 *MERCATI DI SBOCCO DELLA PRODUZIONE AZIENDALE*

4. *IL PIANO DI SVILUPPO AZIENDALE*

4.1. *PROBLEMATICHE AZIENDALI, DIAGNOSI INTERNA, SCENARI ESTERNI*

diagnosi interna della azienda,:

scenari esterni

5. *IDEA PROGETTO ED OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DAGLI INVESTIMENTI PROGRAMMATI*

6. *FONTI DI COPERTURA FINANZIARIA*

Nella seguente tabella viene riportato in dettaglio il costo totale di investimento con la relativa aliquota di contributo e la percentuale di quota privata che sarà a carico della ditta, la quale è già disponibile all'interno della liquidità aziendale.

Tipologia di spesa	Imponibile	IVA	Totale
	xxx	xx	xxx
	xxx	xx	xxx
TOTALE PROGETTO	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Costo Totale investimento	Aliquota Contributo	Contributo pubblico richiesto		Quota privata	
		Conto capitale	Conto interessi	Liquidità aziendale	Apporto imprenditore
x	x	x	x	x	x

7. ANALISI DELLA SITUAZIONE ECONOMICA DELL'AZIENDA BASATA SUI DATI DELL'ULTIMA DICHIARAZIONE DEI REDDITI.

Bilancino

Valore della produzione

(-) Costo di produzione (costo di materie prime e merci, costo del personale, ammortamenti, servizi, imposte)

= reddito d'impresa

+ Contributi pubblici

= reddito disponibile

Fare riferimento all'ultima dichiarazione redditi

8. IMPATTO DEL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLA SITUAZIONE REDDITUALE AZIENDALE

9. L'IMPATTO DEL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

10. L'IMPATTO DEL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO SULLO SVILUPPO E LA DIVERSIFICAZIONE DELLE PRODUZIONI

11. L'IMPATTO DEL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO SULL'ADOZIONE DI PROCESSI PRODUTTIVI SOSTENIBILI DA UN PUNTO DI VISTA AMBIENTALE

12. L'IMPATTO DEL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO PER LA RICONVERSIONE E LA VALORIZZAZIONE QUALITATIVA DELLE PRODUZIONI AGRICOLE IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE DEL MERCATO

CONCLUSIONI

FIRMA TECNICO

Allegato 2 - Fac-simile dichiarazione della banca

Dovrà essere prodotto un documento su carta intestata della banca in cui siano riportate le seguenti informazioni/dichiarazioni:

Luogo data

Oggetto: attestazione di affidabilità economica e finanziaria della ditta ...

A richiesta della ditta ... con sede legale in ...

si attesta che:

- tale soggetto è nostro cliente;
- si tratta di un cliente a noi favorevolmente noto e che con esso, fino ad ora, abbiamo intrattenuto rapporti bancari caratterizzati da normalità e correttezza, in quanto ha sempre fatto fronte ai suoi impegni con regolarità e puntualità;
- il cliente ha la capacità economico finanziaria di sostenere le spese oggetto del bando pari a euro ... (spesa richiesta), facendo ricorso sia a mezzi propri che a finanziamenti.

Il responsabile

Firma

Allegato 3 - Relazione tecnica

DENOMINAZIONE AZIENDA _____

CUAA _____

RELAZIONE TECNICO-ECONOMICA

Descrizione dell'azienda – storia aziendale, situazione attuale di cantina e vigneto, vini prodotti, mercati di riferimento
(max 10 righe):

Motivi per i quali si intende realizzare l'intervento proposto in relazione alla realtà produttiva dell'impresa (max 10 righe):

Requisiti tecnici dell'azienda (dichiarazione dalla quale si evince che il beneficiario dispone di un'adeguata organizzazione tecnica propedeutica alla realizzazione ed al completamento dell'investimento)

Aspettative di miglioramento in termini di:

Indicatore	Quantificazione
<input type="checkbox"/> aumento del fatturato dell'impresa	(euro)
<input type="checkbox"/> aumento dei quantitativi dei prodotti esportati	(hl/bottiglie)
<input type="checkbox"/> consolidamento dell'occupazione	(n.ULA/tipo contratto)
<input type="checkbox"/> diminuzione dei costi unitari di produzione.	(euro)

Descrizione analitica degli investimenti che si intendono realizzare, con l'indicazione del tempo occorrente per la realizzazione delle opere e la descrizione dei materiali da utilizzare e dei lavori da effettuare (*max 10 righe*):

Fonti di copertura finanziaria:

Importo investimento	Contributo richiesto	Quota a carico dell'azienda	Fonte di copertura della quota a carico dell'azienda	
			Liquidità aziendale	Credito bancario
Es. € 100.000,00	€ 40.000,00	€ 60.000,00	€	€

Layout pre-realizzazione (descrivere l'eventuale sala degustazione/punto vendita già presente in azienda e elencare le attrezzature a disposizione dell'azienda):

Allegare rappresentazione planimetria della sala degustazione/punto vendita eventualmente già presente con indicazione delle attrezzature già in possesso dell'azienda.

Localizzazione degli investimenti:



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

Altro:

LUOGO e DATA

IL BENEFICIARIO

IL TECNICO

Allegato 4 - Elenco investimenti

DENOMINAZIONE AZIENDA _____

CUAA _____

ELENCO INVESTIMENTI

		DOMANDA DI AIUTO					DOMANDA DI PAGAMENTO		
<i>Compilazione a cura di</i>		<i>beneficiario</i>			<i>istruttore</i>		<i>beneficiario</i>		<i>istruttore</i>
Codice sottointervento	Investimento	Quantità	Fornitore	Spesa richiesta	Spesa ammessa	Motivazione riduzione	Spesa rendicontata	n. seriale codice interno	Spesa collaudata
	TOTALE								
	Data e firma	Il tecnico			Il funzionario istruttore		Il tecnico		Il funzionario istruttore

Note:
 - nella tabella vanno inseriti dettagliatamente i singoli acquisti che l'azienda intende effettuare, il totale del computo metrico va inserito in una sola riga della tabella;
 - tale modello verrà restituito, allegato all'atto di concessione del finanziamento, con l'indicazione della spesa ammessa per ogni singolo bene.

Allegato 5 - Quadro di raffronto

DENOMINAZIONE AZIENDA _____

CUAA _____

QUADRO DI RAFFRONTO DEI PREVENTIVI

si ricorda che, indipendentemente dal preventivo prescelto per ogni opera edile speciale non individuabile sul prezzario di riferimento, impianto macchinario o attrezzatura, sarà riconosciuta come spesa ammissibile quella riferita al preventivo di importo minore tra i 3 proposti.

Intervento: _____

Sono stati valutati i seguenti preventivi:

Identificativo preventivi allegati		Ditta	Fornitore/ Costruttore	Data richiesta	Data preventivo	Importo
1A	1° PREVENTIVO (PRESELTO)					
2A	2° PREVENTIVO					
3A	3° PREVENTIVO					

Intervento: _____

Sono stati valutati i seguenti preventivi:

Identificativo preventivi allegati		Ditta	Fornitore/ Costruttore	Data richiesta	Data preventivo	Importo
1B	1° PREVENTIVO (PRESELTO)					
2B	2° PREVENTIVO					
3B	3° PREVENTIVO					

Intervento: _____

Sono stati valutati i seguenti preventivi:

Identificativo preventivi allegati		Ditta	Fornitore/ Costruttore	Data richiesta	Data preventivo	Importo
1C	1° PREVENTIVO (PRESELTO)					
2C	2° PREVENTIVO					
3C	3° PREVENTIVO					



Agenzia Regionale Piemontese
per le Erogazioni in Agricoltura

--	--	--	--	--	--	--

Si dichiara che la scelta del fornitore è avvenuta in base ai controlli sulla sua affidabilità, sulle condizioni di vendita e sui tempi di spedizione e consegna.

LUOGO e DATA

IL BENEFICIARIO

IL TECNICO

Allegato 6 - Dichiarazione subentrante

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Reg. (UE) 2021/2115, art. 42 lettera c), art. 58 comma 1 lettera b)
Vino Investimenti

DICHIARAZIONE DI VARIAZIONE DEL BENEFICIARIO E SUBENTRO AZIENDALE

In riferimento alla domanda di aiuto identificata con il seguente codice

Domanda di aiuto n. (indicare n. identificato domanda di aiuto del beneficiario iniziale):

Con la presente il sottoscritto (Cognome, nome)..... nato a
..... (Prov.....) il..... e residente
a..... (Prov.) in
Via..... in qualità di titolare/legale rappresentante
dell'azienda con CUA.....

COMUNICA LA VARIAZIONE DEL BENEFICIARIO E DICHIARA DI ESSERE SUBENTRATO

TOTALMENTE alla domanda di aiuto e nella conduzione dell'azienda sotto indicata

Sig. (cognome nome)..... nato a
..... (Prov.) il.....

CUAA

Per la seguente MOTIVAZIONE:

- decesso del beneficiario
- successione anticipata (subentro aziendale)
- altro.....

in riferimento alla sopra indicata domanda di sostegno DICHIARA:

- di possedere i requisiti di ammissibilità per l'accesso all'aiuto;
- di possedere, ad esclusione dei casi di successione ereditaria, un punteggio di priorità sufficiente ad essere ammissibile al finanziamento in base alla graduatoria dei soggetti finanziati;
- essere a conoscenza che, se il contributo in conto anticipo è stato erogato al titolare della domanda di aiuto al quale è subentrato per l'80% del contributo concesso, deve provvedere alla sostituzione della polizza di garanzia dell'anticipo con un'ulteriore polizza o appendice intestata al sottoscritto;
- di aver ricevuto, da parte del titolare della domanda, tutta la documentazione relativa agli eventuali investimenti effettuate per una corretta compilazione della domanda di pagamento del saldo;

- di impegnarsi alla restituzione totale o parziale del contributo ad ARPEA nel caso di riduzione o revoca dello stesso;
- di conservare tutta la documentazione originale relativa alla realizzazione del progetto presso la sede aziendale rendendola disponibile anche al momento del controllo in loco e/o al momento di ulteriori controlli successivi per almeno 5 anni successivi alla data pagamento finale al beneficiario (periodo di impegno);
- di essere a conoscenza di tutti gli impegni e obblighi sottoscritti dal precedente titolare della domanda di aiuto che, in seguito al subentro, sono da considerarsi in carico al sottoscritto, tra cui:
 - di essere pienamente a conoscenza del contenuto delle Disposizioni Applicative Regionali, che prevedono tra l'altro di mantenere il vincolo di destinazione d'uso, la natura e le finalità specifiche dell'investimento finanziato per un periodo di 5 anni dalla data del pagamento del saldo al beneficiario (ex 11 del Reg. UE 2022/126, paragrafo 1, lett. b), con divieto di alienazione, cessione e trasferimento a qualsiasi titolo;
 - di essere a conoscenza delle disposizioni e norme unionali, nazionali e regionali che disciplinano l'ammissibilità e la corresponsione dell'aiuto Ue nell'ambito dell'Intervento settoriale Vino Investimenti richiesto con la presente domanda;
 - di essere consapevole delle finalità, delle condizioni e delle modalità che regolano la corresponsione degli aiuti previsti dagli interventi settoriali e di essere informato delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti specificati nel PSP, nei relativi Decreti ministeriali e legislativi attuativi;
 - di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dalle disposizioni e norme unionali, nazionali e regionali per accedere all'aiuto dell'Intervento settoriale Vino Investimenti richiesto con la presente domanda;
 - di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nelle Disposizioni Attuative Regionali, nelle Istruzioni operative di ARPEA e nel bando regionale;
 - di consentire agli organi incaricati dei controlli l'accesso in azienda e alla documentazione in ogni momento e senza restrizioni, ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
 - che la documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni ed affitti di superfici è regolarmente registrata e l'autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, per le attività di ispezione previste;
 - di essere consapevole che il codice IBAN indicato identifica il rapporto corrispondente con il proprio Istituto di Credito e di essere consapevole che l'ordine di pagamento da parte dell'Organismo Pagatore ARPEA si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dal codice IBAN;
 - di essere a conoscenza dei regolamenti dell'Unione Europea 2115/2021, 2116/2021, 2117/2021 e di accettare sin d'ora eventuali modifiche al regime di cui ai regolamenti prima citati e introdotte con successivi regolamenti e disposizioni comunitarie e/o nazionali;
 - che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda non ha ottenuto nè richiesto, al medesimo titolo, contributi da altri enti pubblici;
 - di possedere le risorse economiche-finanziarie tali da permettere la realizzazione del progetto proposto;
 - di aver preso visione e di essere a conoscenza delle penali e sanzioni che verranno applicate ai sensi del D.Lgs 42/2023 come modificato dal D.Lgs 188/23 e s.m.i. e del DM di attuazione dell'intervento settoriale Vino Investimenti in vigore in caso di mancata realizzazione totale o parziale del progetto e/o per il mancato rispetto a quanto disposto in materia di presentazione telematica delle Istanze per rinunce, varianti, subentri e recessi;
 - di essere a conoscenza dell'obbligo di concludere i progetti e presentare la domanda di pagamento saldo **INDEROGABILMENTE** entro e non oltre i termini disposti nelle DRA regionali e nelle Istruzioni operative di ARPEA laddove anticipati rispetto a quelli nazionali;
 - di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 24-octies del D.Lgs 42/2023 come modificato dal D.Lgs 188/23, la mancata presentazione della domanda di pagamento saldo, in assenza della presentazione dell'Istanza di rinuncia, entro i termini disposti dalle DRA regionali e dalle Istruzioni Operative di ARPEA, o dopo aver percepito l'anticipo, determinerà l'applicazione di una penale pari a tre anni di esclusione dalla misura Investimenti;

- di essere a conoscenza che qualora sia necessario apportare delle variazioni al progetto rispetto a quanto ammesso al finanziamento, dovrà essere presentata telematicamente apposita istanza di variante e solo dopo l'autorizzazione da parte dell'ufficio regionale competente per territorio, si potrà ritenere accolta l'istanza;
- di essere a conoscenza che le spese sostenute e riconducibili ad una variante sono eleggibili, previa verifica del progetto in sede di collaudo, solo se l'istanza è stata preventivamente autorizzata dall'Ufficio regionale competente per territorio inoltre, sono ritenute eleggibili esclusivamente le spese sostenute in data successiva alla presentazione telematica della istanza;
- di essere a conoscenza che i beneficiari che non utilizzano un anticipo ricevuto sono soggetti alle sanzioni/penalità stabilite dall'art. 24-octies del D.Lgs 42/2023 come modificato dal D.Lgs 188/23;
- di essere a conoscenza che, in caso di mancato utilizzo dell'anticipo versato, si applicano le disposizioni previste dall'articolo 24 del regolamento (UE) 2022/127 e dall'articolo 56 del regolamento (UE) 2022/128
- che l'intera composizione aziendale, in termini di superficie e fabbricati è a disposizione dell'Organismo Pagatore competente e della Regione sul Fascicolo aziendale aggiornato e validato così come previsto dalla normativa vigente;
- che le attrezzature oggetto della domanda non sostituiranno analoghe attrezzature presenti in azienda;
- che non sussistano collegamenti tra l'Azienda, in qualità di beneficiario, e la Ditta fornitrice dei preventivi, ovvero che non abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- che sono ammessi a contributo unionale solo ed esclusivamente le spese il cui pagamento è avvenuto tramite RiBa - Bonifico - carta di credito/bancomat - F24;
- che sono ammessi a contributo unionale solo ed esclusivamente le fatture emesse e le spese sostenute, in data successiva al rilascio della domanda di aiuto ed entro e non oltre la data di rilascio della domanda di pagamento saldo;
- che sono ammessi a contributo unionale solo ed esclusivamente gli investimenti collocati/realizzati presso l'Azienda in data successiva al rilascio della domanda di aiuto ed entro e non oltre la data di rilascio della domanda di pagamento saldo;
- che l'eventuale variante ad un progetto riscontrata in fase di collaudo e non autorizzata dalla Regione determinerà la non ammissibilità del progetto al finanziamento con contestuale determina di revoca dell'aiuto ed applicazione di penale e recupero dell'indebito in caso di erogazioni di un pagamento anticipato;
- che il fabbricato esistente oggetto di contributo come indicato nel Quadro Interventi della presente domanda è conforme alla normativa urbanistica vigente;
- che, qualora l'importo richiesto in domanda per taluni interventi sia basato su preventivi, la scelta degli stessi è avvenuta in base a un'attenta analisi di mercato e della competitività dei costi in essi indicati e che la scelta dei fornitori è avvenuta in base ai controlli sulla affidabilità, sulle condizioni di vendita e sui tempi di spedizione e consegna;
- di essere consapevole che i requisiti di ammissibilità indicati nel bando devono essere posseduti all'atto della presentazione della domanda, devono essere verificabili nel corso dell'istruttoria e devono permanere fino alla data dell'accertamento in loco da parte dei soggetti preposti al controllo;
- che l'impresa svolge normalmente l'attività aziendale sulla base di criteri di economicità, adempiendo regolarmente alle proprie obbligazioni;
- che l'impresa non ha prestato garanzie a favore di terzi che possano pregiudicarne il regolare funzionamento.

Dichiara inoltre:

- di essere consapevole che l'invio e sottoscrizione della presente è soggetta all'articolo 38 del DPR 445/2000 e s.m.i. e al controllo di cui all'articolo 71 del DPR 445/2000. Se da tale controllo risultasse la non veridicità del contenuto della dichiarazione, verrà applicato quanto previsto dall'articolo 75 comma 1 e 1-bis del medesimo decreto ossia la decadenza dai benefici, la revoca dei benefici eventualmente già percepiti ed il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per 2 anni a partire dall'atto di decadenza;

- di essere consapevole delle sanzioni penali previste ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000 e s.m.i. in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, di formazione di atti falsi od uso degli stessi, nonché' dell'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità;
- di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'Art. 13 del GDPR 2016/679 pubblicata sul portale servizi.regione.piemonte.it, in apertura del servizio on-line relativo alla gestione dei Vino Investimenti;
- che ai fini della ricezione delle comunicazioni relative alla presente domanda ha eletto quale domicilio digitale la posta elettronica certificata inserita nel proprio fascicolo aziendale e che si impegna a mantenere tale PEC attiva fino alla conclusione del procedimento di valutazione della domanda e/o sostituirla con una attiva aggiornando tempestivamente il Fascicolo Aziendale;
- di essere consapevole che tutte le comunicazioni avverranno ai sensi dell'art. 6 del Dlgs n. 82/2005 smi;
- di essere a conoscenza che, a norma degli artt. 98 del Regolamento (UE) n. 2021/2016 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013, l'Organismo Pagatore è tenuto alla pubblicazione annuale e a posteriori dei dati relativi ai beneficiari di stanziamenti dei fondi FEAGA.

Luogo e data

Firma

_____ (per esteso e leggibile) del dichiarante (ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 apporre la firma allegando fotocopia leggibile non autenticata di un documento di identità in corso di validità del richiedente)

ALLEGARE:

- DOCUMENTO D'IDENTITA' VALIDO
- DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL SUBENTRO
- EVENTUALE AUTORIZZAZIONE DEI PROPRIETARI A EFFETTUARE I LAVORI (ALLEGATO 8 – ASSENSO PROPRIETÀ) CON INDICAZIONE DEL NUOVO BENEFICIARIO SUBENTRANTE
- IN CASO DI SUBENTRO PER DECESSO ALLEGARE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE

Dichiara, inoltre, di avere ricevuto le informazioni, di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, sulla raccolta e trattamento dei dati personali, in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dagli artt. da 15 a 22 del medesimo. Acconsente al trattamento dei dati che ha fornito, con le modalità e per le finalità previste dal procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati i dati.

Conferma che quanto ho dichiarato è vero e di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i. (artt. 75 e 76).

Luogo e data

Firma

_____ (per esteso e leggibile)

Allegato 7 - Fac simile Targa



Allegato 8 - Assenso proprietà

“Vino Investimenti” – Reg. (UE) 2021/2115, art. 42 lettera c), art. 58 comma 1 lettera b)

Campagna 2025-2026

**DICHIARAZIONE DI ASSENSO DELLA PROPRIETÀ DEI FABBRICATI OGGETTO DI INTERVENTO
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)**

Il/La sottoscritto/a

1. _____

(nome, cognome, codice fiscale)

2. _____

(nome, cognome, codice fiscale)

3. _____

(nome, cognome, codice fiscale)

In relazione alla domanda di aiuto relativa all'intervento settoriale vino investimenti presentata da (cognome)

_____ (nome) _____

in qualità di _____ della Azienda _____

CUAA _____

ai sensi del Regolamento (UE) n. 2021/2115

DICHIARA/DICHIARANO

Consapevole/i delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.) sotto la propria responsabilità

- di essere proprietari/comproprietari dei fabbricati sottoindicati su cui verrà realizzato l'investimento oggetto della domanda di aiuto vino investimenti campagna 2025/2026;
- di avere concesso i fabbricati oggetto di domanda al sopra indicato richiedente con contratto di _____ (esempio: affitto, comodato, ecc.) n. _____ del _____ registrato presso _____ in data _____
- di autorizzare gli interventi di seguito indicati oggetto di domanda, come di seguito elencati:

- di essere consapevole/i che gli interventi previsti comportano, da parte dell'azienda richiedente in questione, il rispetto del vincolo di destinazione d'uso, della natura e delle finalità specifiche dell'investimento finanziato per un periodo di 5 anni dalla data del pagamento del saldo al beneficiario (ex 11 del Reg. UE 2022/126, paragrafo 1, lett. b), con divieto di alienazione, cessione e trasferimento a qualsiasi titolo;

- di essere a conoscenza che tale vincolo è della durata di anni 5 a partire dalla data di presentazione della domanda di pagamento saldo finale;
- di essere a conoscenza che la realizzazione degli interventi deve essere conclusa entro la data massima stabilita dal bando.
- di essere consapevole/i che in caso di cambio di conduzione tali vincoli si intendono trasferiti al conduttore pro tempore, fino alla scadenza dei vincoli stessi;
- di essere consapevole che qualora la domanda di pagamento in argomento fosse ritenuta ammissibile all'aiuto, il contributo comunitario previsto verrà erogato al richiedente.

li

1. FIRMA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, sottoscritta ed inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità vigente del dichiarante, oppure sottoscritta digitalmente.

2. FIRMA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, sottoscritta ed inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità vigente del dichiarante, oppure sottoscritta digitalmente.

3. FIRMA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, sottoscritta ed inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità vigente del dichiarante, oppure sottoscritta digitalmente.

Allegato 9 - Recapiti e dati di contatto

**INFORMAZIONI E RECAPITI DI CONTATTO PER LA GESTIONE DELLA PRATICA
 VINO INVESTIMENTI**

Reg. (UE) 2021/2115, art. 42 lettera c), art. 58 comma 1 lettera b)

Dati dell'azienda		Dati del CAA/libero professionista	
Denominazione		Cognome Nome	
CUAA		CAA	
Cellulare <i>(obbligatorio)</i>		Tel.	
Fax		Fax	
e-mail PEC dell'azienda <i>(obbligatorio)</i>			
e-mail <i>(obbligatorio)</i>		e-mail <i>(obbligatorio)</i>	