

ISTRUZIONI OPERATIVE N. 4\_2026

Spett.li /le:

Produttori/Operatori interessati  
Loro sedi

Regione e Province Autonome  
Loro sedi

Centri Autorizzati di Assistenza Agricola  
Loro sedi

p.c.

Ministero dell'agricoltura della  
sovranità alimentare e delle foreste  
Via XX Settembre 20  
Roma

**Oggetto:** modalità e condizioni per l'accesso al sostegno degli **Investimenti** lett. b) par. 2), art. 58 Reg. UE n. 2021/2115 - D.M. 635212 del 2 dicembre 2024

**Campagna 2026/2027**

Con le presenti Istruzioni operative si dispongono, per la campagna 2026/2027, le modalità e condizioni 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, oltre i relativi criteri istruttori per l'ammissibilità al pagamento, nell'ambito del sostegno degli Investimenti previsto alla lett. b) par. 2), art. 58 del regolamento UE n. 2021/2115.

**Si aggiunge che la dotazione nazionale per il finanziamento dell'intervento è garantita fino all'esercizio finanziario 2027 (dal 16 ottobre 2026 al 15 ottobre 2027).**

**Pertanto**, poiché la disponibilità dei fondi termina con l'esercizio 2027, i progetti, proposti per l'accesso all'aiuto per la campagna 2026/2027, potranno essere, esclusivamente, di durata annuale.

Qualora dovessero intervenire disposizioni unionali e nazionali che prevedono l'ammissibilità al finanziamento delle domande di aiuto 2026/2027, a valere anche sull'esercizio finanziario successivo al 2027, si provvederà ad integrare le presenti Istruzioni operative affinché possano essere previsti, per la campagna 2026/2027, progetti di durata biennale.

## Sommario

|       |                                                                                                                                 |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | RIFERIMENTI NORMATIVI .....                                                                                                     | 4  |
| 1.1.  | Base giuridica Unionale .....                                                                                                   | 4  |
| 1.2.  | Base giuridica Nazionale .....                                                                                                  | 5  |
| 2.    | PREMESSA .....                                                                                                                  | 7  |
| 3.    | DEFINIZIONI.....                                                                                                                | 7  |
| 4.    | DISPOSIZIONI REGIONALI DI ATTUAZIONE – DRA – OPERAZIONI PROPEDEUTICHE .....                                                     | 9  |
| 5.    | BENEFICIARI.....                                                                                                                | 10 |
| 6.    | DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO INVESTIMENTI E TIPOLOGIA DELLE SPESE AMMESSE A CONTRIBUTO.....                                      | 12 |
| 7.    | TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO E MODALITA' DI TRASMISSIONE ALL'ENTE ISTRUTTORE COMPETENTE PER TERRITORIO. .... | 17 |
| 8.    | PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO .....                                                                                      | 18 |
| 9.    | SOGGETTI ABILITATI ALLA COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO TRAMITE PORTALE SIAN.....                            | 18 |
| 10.   | MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO TRAMITE PORTALE SIAN .....                                                     | 19 |
| 10.1. | Sottoscrizione della domanda di aiuto ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. (impegni, obblighi e vincoli). ....                    | 20 |
| 10.2. | Dichiarazioni del richiedente. ....                                                                                             | 22 |
| 10.3. | Allegati alla domanda di aiuto. ....                                                                                            | 23 |
| 11.   | DOMANDE DI RETTIFICA.....                                                                                                       | 29 |
| 12.   | ATTIVITA' ISTRUTTORIA SVOLTA DAGLI UFFICI REGIONALI COMPETENTI PER TERRITORIO.....                                              | 29 |
| 12.1. | Controlli di ricevibilità.....                                                                                                  | 29 |
| 12.2. | Controlli di ammissibilità.....                                                                                                 | 30 |
| 13.   | GESTIONE DELLE “LISTE” PER GLI ESITI DI ISTRUTTORIA ALL'AIUTO .....                                                             | 33 |
| 14.   | RINUNCIA ALLA DOMANDA DI AIUTO .....                                                                                            | 34 |
| 14.1. | Procedura rinuncia all'aiuto .....                                                                                              | 34 |
| 15.   | MODIFICHE MINORI.....                                                                                                           | 35 |
| 16.   | ECONOMIE DI SPESA .....                                                                                                         | 36 |
| 16.1. | Modifiche minori ed economie di spesa – differenze .....                                                                        | 36 |
| 17.   | VARIANTI .....                                                                                                                  | 37 |
| 17.2. | Descrizione delle varianti.....                                                                                                 | 40 |

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 17.2.1.                                                                                                                                                                                                                      | Variante per preventivi .....                                                                                                                                              | 40 |
| 17.2.2.                                                                                                                                                                                                                      | Varianti per la ripartizione di spesa e per la modifica di azioni/interventi/sotto interventi e dettaglio del sotto intervento (realizzazione parziale del progetto) ..... | 40 |
| 17.2.3.                                                                                                                                                                                                                      | Varianti per la rimodulazione delle localizzazioni azioni/interventi/sotto interventi e dettaglio sotto interventi.....                                                    | 41 |
| 17.2.4.                                                                                                                                                                                                                      | Recesso per singole azioni.....                                                                                                                                            | 41 |
| 17.2.5.                                                                                                                                                                                                                      | Variante per subentro.....                                                                                                                                                 | 41 |
| 18.                                                                                                                                                                                                                          | ISTRUTTORIE INTEGRATIVE .....                                                                                                                                              | 42 |
| 19.                                                                                                                                                                                                                          | TERMINE ESECUZIONE LAVORI .....                                                                                                                                            | 43 |
| 20.                                                                                                                                                                                                                          | DOMANDE DI PAGAMENTO SALDO 2026/2027 - PROGETTI ANNUALI (LIQUIDAZIONE SALDO ESERCIZIO FINANZIARIO 2027).....                                                               | 43 |
| La presentazione delle domande di pagamento a saldo deve avvenire tramite l'apposito servizio messo a disposizione sul portale SIAN, avvalendosi della prevista procedura telematica (approntata sullo stesso portale). .... |                                                                                                                                                                            |    |
| 21.                                                                                                                                                                                                                          | DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO. ....                                                                                                | 43 |
| 22.                                                                                                                                                                                                                          | ATTIVITÀ ISTRUTTORIA SVOLTA DAGLI UFFICI REGIONALI COMPETENTI PER TERRITORIO .....                                                                                         | 47 |
| 22.1.                                                                                                                                                                                                                        | Controlli di ricevibilità.....                                                                                                                                             | 47 |
| 22.2.                                                                                                                                                                                                                        | Controlli amministrativi ed in loco: .....                                                                                                                                 | 47 |
| 22.2.1.                                                                                                                                                                                                                      | Ammissibilità delle domande di pagamento a saldo .....                                                                                                                     | 48 |
| 22.2.2.                                                                                                                                                                                                                      | Verbal di verifica e scheda istruttoria.....                                                                                                                               | 51 |
| 23.                                                                                                                                                                                                                          | RECUPERO E PENALI. ....                                                                                                                                                    | 52 |
| 24.                                                                                                                                                                                                                          | PREAVVISO DI RIGETTO .....                                                                                                                                                 | 52 |
| 25.                                                                                                                                                                                                                          | CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA.....                                                                                                                                              | 53 |
| 26.                                                                                                                                                                                                                          | MODALITA' DI PAGAMENTO.....                                                                                                                                                | 55 |
| 27.                                                                                                                                                                                                                          | MANTENIMENTO IMPEGNI (VINCOLO QUINQUENNALE) .....                                                                                                                          | 56 |
| 28.                                                                                                                                                                                                                          | RECUPERI .....                                                                                                                                                             | 57 |
| 28.1.                                                                                                                                                                                                                        | Compensazioni degli aiuti comunitari con i contributi previdenziali INPS .....                                                                                             | 57 |
| 28.2.                                                                                                                                                                                                                        | Procedure di recupero di somme indebitamente percepite non garantiti .....                                                                                                 | 57 |
| 29.                                                                                                                                                                                                                          | IMPIGNORABILITA' DELLE SOMME LA CUI EROGAZIONE È AFFIDATA ALL'OP AGEA.....                                                                                                 | 58 |
| 30.                                                                                                                                                                                                                          | D.U.R.C.....                                                                                                                                                               | 58 |
| 31.                                                                                                                                                                                                                          | ELENCHI DI LIQUIDAZIONE REGIONALI .....                                                                                                                                    | 58 |
| 32.                                                                                                                                                                                                                          | SANZIONI E -PENALITA' .....                                                                                                                                                | 58 |
| 33.                                                                                                                                                                                                                          | PROROGA TERMINI REALIZZAZIONE PROGETTO .....                                                                                                                               | 59 |

|     |                                                                                                                      |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 34. | CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI .....                                                              | 59 |
| 35. | PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI.....                                                                                     | 59 |
| 36. | ACCESSO AGLI ATTI.....                                                                                               | 59 |
| 37. | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....                                                                                  | 59 |
| 38. | TERMINE DEL PROCEDIMENTO .....                                                                                       | 59 |
| 39. | INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) ..... | 59 |

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

### 1.1. Base giuridica Unionale

- Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante 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 Europeo 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 delegato UE 2022/2528 della Commissione del 17 ottobre 2022 che modifica il regolamento delegato UE 2017/891 e abroga i regolamenti delegati UE n. 611/2014, UE 2015/1366 e UE 2016/1149 applicabili ai regimi di aiuti in taluni settori agricoli;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/2532 della Commissione del 1° dicembre 2022 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2017/892 e abroga il regolamento (UE) n. 738/2010 e i regolamenti di esecuzione (UE) n. 615/2014, (UE) 2015/1368 e (UE) 2016/1150 applicabili ai regimi di aiuti in taluni settori agricoli;
- Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio che integra il regolamento UE 2021/2115 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 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 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 recante modalità di applicazione del regolamento UE 2021/2116 per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;

- 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;
- Regolamento (CE) n. 555/2008 della Commissione del 27 giugno 2008 e s.m.i., recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 479/2008 del Consiglio del 29 aprile 2008 relativo all'organizzazione comune del mercato vitivinicolo, in ordine ai programmi di sostegno, agli scambi con i paesi terzi, al potenziale produttivo e ai controlli nel settore vitivinicolo;
- 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 (UE) n. 260/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 marzo 2012 che stabilisce i requisiti tecnici e commerciali per i bonifici e per gli addebiti diretti in euro e che modifica il regolamento (CE) n. 924/2009;
- Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE del Parlamento Europeo 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)

## **1.2. Base giuridica Nazionale**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 successive modifiche ed 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. (G.U. n. 42 del 20 febbraio 2001) “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” (testo A);
- D.lgs. 18 maggio 2001, n. 228 (G.U. n. 137 del 15 giugno 2001) “Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57”;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) “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” (G.U. n. 5 dell'8 gennaio 1997);
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (G.U. n.112 del 16 maggio 2005) e s.m.i. recante “Codice dell'amministrazione digitale”;
- Decreto-legge 9 settembre 2005, n. 182 (G.U. n. 212 del 12 settembre 2005) “Interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi. pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari” convertito, con modificazioni, nella legge 11 novembre 2005, n. 231 (G. U. n. 263 dell'11

novembre 2005) recante interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi. pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari;

- Decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262 (G.U. n. 230 del 3 ottobre 2006) “Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria” convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006, n. 286 (G.U. n. 277, del 28 novembre 2006) e successive modifiche ed integrazioni recante disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria;
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (G.U. n. 299 del 27 dicembre 2006) “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007), comma 1052;
- Legge 6 aprile 2007, n. 46 (G.U. n. 84 dell’11 aprile 2007) “Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 15 febbraio 2007, n. 10, recante disposizioni volte a dare attuazione ad obblighi comunitari ed internazionali”;
- Decreto 11 marzo 2008 del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (G.U. n.240 del 13 ottobre 2008) “Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale”;
- D.lgs. 27 gennaio 2010, n. 11 (G.U. n. 36 del 13 febbraio 2010) “Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE”;
- Deliberazione Agea del 24 giugno 2010 (G.U. n. 160 del 12 luglio 2010) “Regolamento di attuazione della legge n. 241/90 e s.m.i., relativo ai procedimenti di competenza di Agea”;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 (G.U. n. 196 del 23 agosto 2010) “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
- D.lgs. 30 dicembre 2010 n. 235 (G.U. n. 6 del 10 gennaio 2011 Supplemento Ordinario n. 8) modifica ed 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, (G.U. n. 267 del 16 novembre 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 (G.U. n. 226 del 28 settembre 2011) “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.;
- D. lgs 23 novembre 2023 n. 188 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-legge 9 febbraio 2012, n. 5 (G.U. n. 33 del 9 febbraio 2012) “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 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) “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 e sommi;
- Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 - Reg. (UE) 2021/2115 del 2 dicembre 2021
- Decreto del Ministro dell’agricoltura della sovranità alimentare e delle foreste n. 635212 del 12 dicembre 2024, 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;

- Decreto Dipartimentale del Ministero dell'agricoltura della sovranità alimentare e delle foreste n. 693212 del 24 dicembre 2025, concernente la ripartizione della dotazione finanziaria relativa alla campagna 2026/2027 assegnata nell'ambito del Programma nazionale di sostegno al settore vitivinicolo e s.m.i. per la rimodulazione;
- Decreto del Ministro dell'agricoltura della sovranità alimentare e delle foreste n.410748 del 4 agosto 2023 per quanto concerne i controlli relativi agli interventi di sostegno nell'ambito del Piano strategico nazionale della PAC per determinati settori;
- Circolare Agea Coordinamento del 18 settembre 2017 n. 0070540 in attuazione del D.M. 1967/2017 e Istruzioni Operative dell'OP Agea n. 41/2017 per quanto riguarda le comunicazioni relative agli anticipi;
- Decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, (in Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 265 del 6 novembre 2021), coordinato con la legge di conversione 29 dicembre 2021, n. 233, documento pubblico 12 recante: "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose"
- Circolare Agea coordinamento del 7 febbraio 2025 n. 9910 per quanto riguarda l'applicazione del DM 635212 del 2 dicembre 2024;
- Istruzioni operative del 15 luglio 2025 prot. 56674 – n. 78/2025 Procedure di controllo sul rispetto del vincolo quinquennale di mantenimento impegni – Periodo di programmazione 2023-2027 (Regolamento (UE) 2021/2115, art. 58, par 1) lett. b) Regolamento delegato (UE) 2022/126, art. 11);

## 2. PREMESSA

Le presenti istruzioni operative disciplinano, per la campagna di riferimento 2026/2027, le modalità per l'accesso, l'ammissibilità, il finanziamento ed il pagamento, nonché i relativi criteri istruttori, per il sostegno degli Investimenti di cui al punto b) dell'articolo 58 ed al punto 2) dell'articolo 59 del regolamento UE 2021/2115. L'intervento degli Investimenti è attuato con il Piano Strategico Nazionale della PAC per il periodo di programmazione 2023/2027.

L'applicazione di tale regime, dalla campagna 2025/2026, è stato definito con Decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste del 12 dicembre 2024 n. 635212 ed allegati.

## 3. 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 dell'Unione europea - Via XX Settembre n. 20, 00187 Roma.
- Regioni/PA: Regioni e Province Autonome.
- DM: Decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste del 12 dicembre 2024 n. 635212.
- Richiedente/Beneficiario/Azienda: persona fisica o giuridica titolare di fascicolo aziendale valido ed aggiornato, rientrante tra i soggetti individuati dalle Regioni/PA ai sensi dell'art. 3 del D.M. n. 635212 del 12 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 e deve essere indicato in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione. Gli uffici della pubblica amministrazione indicano in ogni comunicazione il CUAA.

Qualora nella comunicazione il CUAA fosse errato, l'interessato è tenuto a comunicare alla pubblica amministrazione scrivente il corretto CUAA.

- 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 ed 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.
- S.I.A.N. (Sian): Sistema informativo agricolo nazionale.
- Agea: Agea Coordinamento.
- OP Agea: Organismo Pagatore Agea che svolge la propria attività ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 1, capo II del regolamento (UE) 2021/2116.
- Organismo delegato: si intende l'Organismo delegato (Regioni e Province Autonome di seguito Regioni/PA) da OP Agea ad eseguire alcune delle fasi propedeutiche al pagamento delle domande, nello specifico le attività riconducibili alle istruttorie amministrative e tecniche ed il collaudo in campo sulle domande presentate.
- Ufficio regionale competente per territorio: si intende l'Ufficio regionale responsabile per provincia;
- Dichiarazioni obbligatorie: Dichiarazione di vendemmia, Dichiarazione di produzione e Dichiarazione di Giacenza presentate ai sensi ed in conformità del Reg. delegato (UE) n. 2018/273 s.m.i. e del regolamento di esecuzione (UE) n. 2018/274 s.m.i..
- Domanda di aiuto/sostegno: la domanda presentata tramite Sian 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 Sian con la quale si richiede un pagamento in anticipo sul contributo complessivo ammesso al finanziamento.
- Domanda di pagamento di saldo: la domanda presentata tramite Sian con la quale si chiede il pagamento delle spese rendicontate e sostenute per la realizzazione del progetto concluso.
- Istanza di variante: richiesta, compilata ed inoltrata telematicamente in ambito Sian, 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 Sian verrà prodotta la ricevuta di accettazione con data di ricezione e numero protocollo (Agea.Avy.0000.0000.).
- Domanda: termine generico che comprende il riferimento alle tre tipologie di domande.
- Progetto: 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.
- Giorni: in tutti i casi in cui è riportata una scadenza nazionale, 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 (art.35 regolamento UE 2021/2116).

- Disposizione Regionale di attuazione/Province Autonome - DRA: determinazioni disposte dalle Regioni/PA, ai fini dell'attivazione dell'intervento per ogni campagna di riferimento, in adempimento a quanto previsto all'articolo 2 del DM.
- Procedura garanzia informatizzata - PGI: procedura dell'OP Agea per la gestione e l'acquisizione informatizzata delle garanzie attivata per l'intervento degli Investimenti tramite portale Sian.
- Irregolarità: in base all'articolo 1, paragrafo 2, del Reg. (CE, EURATOM) n. 2988/95 del Consiglio, si definisce irregolarità *"qualsiasi violazione di una disposizione del diritto dell'Unione derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione o ai bilanci da questa gestiti, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto dell'Unione, ovvero una spesa indebita"*.
- Inadempienza: con riferimento ai criteri di ammissibilità, agli impegni o agli altri obblighi relativi alle condizioni di ammissibilità e finanziabilità dell'aiuto, qualsiasi inottemperanza a tali criteri.
- 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.

#### 4. DISPOSIZIONI REGIONALI DI ATTUAZIONE – DRA – OPERAZIONI PROPEDEUTICHE

Ai sensi dell'articolo 2 del DM le Regioni/PA adottano gli atti necessari attuativi per consentire l'accesso al sostegno previsto degli Investimenti in adempimento alla normativa unionale e nazionale individuando, altresì i beneficiari e i prodotti ammissibili all'aiuto, ulteriori requisiti per le condizioni di ammissibilità al sostegno, le modifiche ai progetti e i criteri di priorità (selezionati tra quelli incusi nell'allegato III del DM).

L'OP Agea mette a disposizione delle Regioni/PA le procedure informatizzate sul Sian, al fine di consentire ai funzionari regionali, abilitati ad operare in ambito Sian, la personalizzazione dei parametri previsti dalle DRA approvate con atto regionale.

L'applicativo informatico, predisposto in ambito Sian, prevede che le Regioni/PA procedano con un iniziale inserimento di informazioni (c.d. profilatura) tramite la funzione *"Gestione Predisposizione parametri regionali – Nuovo regolamento"*. Tale fase è propedeutica alla successiva predisposizione dei parametri previsti dalle DRA approvate con Determina regionale.

La profilatura dovrà essere effettuata per ogni campagna di riferimento, ovvero per ogni campagna nella quale le Regioni/PA intendono attivare l'intervento degli Investimenti.

Le Regioni/PA tramite la funzione *"recupero dati"* potranno recuperare i dati delle DRA inserite nelle campagne precedenti.

Le Regioni/PA effettuano la profilatura mediante la selezione delle informazioni messe a disposizione e proposte nell'applicativo Sian. Le selezioni da eseguire sono riferite alla:

##### 1- Misura per:

- azioni, interventi e sotto interventi che possono essere ammessi all'aiuto, qualora il sotto intervento sia presente nell'elenco predefinito sarà obbligatorio indicare la classificazione dell'azione fino al sotto intervento stesso, con una unica eccezione per le spese generali la cui classificazione fino al sotto intervento non sarà obbligatoria. Sarà, inoltre, possibile inserire nuovi sotto interventi. Se le

Regioni/PA lo ritengono opportuno, possono inserire una maggiore specifica, ovvero un ulteriore “dettaglio del sotto intervento”. L’inserimento delle operazioni nelle domande di aiuto, nelle domande di pagamento saldo e nelle eventuali istanze di varianti, riporta quanto inserito dalle Regioni/PA in predisposizione; se nella predisposizione non è stato inserito alcun “sotto intervento” o “dettaglio del sotto intervento”, questo non sarà presente nelle suddette domande ed il sistema tramite l’avviso “lista vuota” rileverà l’assenza dell’ulteriore distinzione ed informazione;

- i limiti degli importi di spesa ammissibile;
- le percentuali di contributo unionale finanziabile, (punti “a” e “b” - comma 2 - art 59 del regolamento UE 2021/2115);

2- *controllo del doppio finanziamento e criteri per la gestione del doppio finanziamento e relativo controllo per:*

- le soglie finanziarie;
- la tipologia di demarcazione regionale;
- i criteri di priorità obbligatori e facoltativi;

3- *demarcazione interna OCM devono essere selezionati i criteri sottoelencati:*

- la tipologia di beneficiari ammessi all’aiuto;
- la forma giuridica;
- i codici Ateco;
- i limiti territoriali.

Nella predisposizione le Regioni/PA dovranno inserire obbligatoriamente l’indirizzo PEC cui inviare le comunicazioni da parte dell’OP.

Per i criteri che “migrano” nella predisposizione delle DRA 2026/2027 sarà possibile modificare e/o aggiornare la descrizione della normativa nazionale e unionale di riferimento.

Nella fase di attivazione telematica delle DRA dovrà essere caricato il pdf (Upload) delle stesse affinché sia possibile l’immediata consultazione, o scarico, delle DRA qualora necessaria.

Completata la suddetta procedura, le Regioni/PA avranno a disposizione tutte le informazioni utili al fine di poter procedere al successivo inserimento dei parametri regionali come da atti regionali (DRA).

Tali attività, a cura delle Regioni/PA, sono necessarie ai fini della presentazione delle domande di aiuto.

## 5. BENEFICIARI

Il sostegno per gli Investimenti è previsto all’art 58 comma 1) paragrafo b) del regolamento UE 2021/2115 inserito nel PSP 2023/2027. Possono accedere al sostegno i richiedenti che, alla data di presentazione della domanda di aiuto, sono titolari di partita IVA, sono iscritti al Registro delle Imprese della Camera di Commercio con posizione attiva ed hanno costituito nel Sian un “Fascicolo aziendale elettronico” aggiornato e valido. Tale requisito deve permanere per tutto l’iter istruttorio della domanda fino al pagamento del saldo e per tutto il periodo del vincolo quinquennale al quale è associato il progetto realizzato e finanziato a saldo.

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<sup>1</sup>; il contributo

<sup>1</sup> La raccomandazione 2003/361/CE stabilisce che la categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (PMI) è costituita da imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro oppure il cui totale di bilancio

erogabile è disposto nel massimo del 40% della spesa effettivamente sostenuta. Nelle Regioni/PA in cui si applica l'obiettivo convergenza, il contributo erogabile può essere disposto nel massimo del 50% della spesa effettivamente sostenuta.

I limiti massimi, di cui al paragrafo precedente, sono ridotti al 20% delle spese sostenute 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 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. Per tali imprese, operanti nelle Regioni/PA nella quali si applica l'obiettivo convergenza, il contributo erogabile può essere disposto nel massimo del 25% delle spese effettivamente sostenute.

Per le imprese classificabili come grande impresa, ovvero che occupino più di 750 dipendenti o il cui fatturato sia superiore ai 200 milioni di euro, il contributo massimo erogabile è pari al 19% della spesa sostenuta.

Non è concesso alcun aiuto finanziario dell'Unione a imprese in difficoltà (art. 59, paragrafo 2, 4° capoverso del regolamento (UE) 2021/2115) ai sensi della comunicazione della Commissione relativa a "Orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà (GU C 249 del 31/07/2014 pag. 1)<sup>2</sup>.

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;

annuo non supera i 43 milioni di euro. In particolare, si definisce piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro. Si definisce, invece, microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di euro.

2 IMPRESA IN DIFFICOLTÀ: l'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

- 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;
- 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.
- 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;
- 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;
- 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;

La condizione di impresa in difficoltà si rileva ai fini dell'applicazione del Regolamento (Ue) n. 702 della Commissione del 25/06/2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006 per ovviare ai danni arrecati da calamità naturali, avversità atmosferiche, epizootie e organismi nocivi ai vegetali, incendi, eventi catastrofici (cfr. paragrafo 6 dell'art. 1).

- d) la produzione di vino attraverso la lavorazione delle proprie uve da parte di terzi vinificatori qualora la domanda sia rivolta a realizzare ex novo un impianto di trattamento o una infrastruttura vinicola, anche ai fini della commercializzazione<sup>3</sup>.

Le Regioni/PA possono valutare che per le suddette attività nei Certificati di iscrizione alla CCIAA devono essere presenti i corrispettivi codici ATECO inerenti la produzione di vini da uve (11.02...).

Beneficiano dell'aiuto anche le organizzazioni interprofessionali come definite all'art. 157 del Reg. (UE) n. 1308/2013 s.m.i., compresi i Consorzi di tutela riconosciuti autorizzati ai sensi dell'art. 41 della Legge 12 dicembre 2016 n.238, esclusivamente per la registrazione dei marchi collettivi delle denominazioni<sup>4</sup>.

Le imprese richiedenti di cui ai paragrafi precedenti possono accedere al contributo solo se in regola con la normativa vigente in materia di dichiarazioni obbligatorie di cui al regolamento delegato (UE) n. 2018/273 s.m.i. ed il regolamento di esecuzione (UE) n. 2018/274 s.m.i. alla data di presentazione della domanda di aiuto.

Le Regioni/PA, con le proprie DRA, possono prevedere, quale requisito per accedere all'aiuto, che le imprese richiedenti svolgano l'attività prevalente nel settore vitivinicolo.

## **6. DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO INVESTIMENTI E TIPOLOGIA DELLE SPESE AMMESSE A CONTRIBUTO**

Il sostegno è riconosciuto per gli investimenti materiali e/o immateriali in impianti di trattamento, in infrastrutture vinicole nonché in strutture e strumenti di commercializzazione del vino.

Il sostegno è diretto a migliorare il rendimento globale dell'impresa, in termini di adeguamento alla domanda del mercato, aumento della competitività dal punto di vista della produzione e/o commercializzazione dei prodotti vitivinicoli, anche al fine di migliorare i risparmi energetici, l'efficienza globale nonché trattamenti sostenibili contribuendo così al raggiungimento degli obiettivi di mitigazione dei cambiamenti climatici.

I principali obiettivi operativi che si intendono raggiungere attraverso l'intervento sono rivolti a:

1. migliorare la sostenibilità economica e la competitività dei produttori vitivinicoli dell'Unione;
2. migliorare il rendimento delle aziende vitivinicole dell'Unione e il loro adeguamento alle richieste del mercato, nonché aumentarne la competitività nel lungo periodo per quanto riguarda la produzione e la commercializzazione di prodotti vitivinicoli, segnatamente in materia di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili;
3. contribuire alla mitigazione dei cambiamenti climatici e all'adattamento a essi come pure al miglioramento della sostenibilità dei sistemi di produzione e alla riduzione dell'impatto ambientale del settore vitivinicolo dell'Unione, anche assistendo i viticoltori nella riduzione dell'uso di fattori di produzione e attuando metodi e pratiche colturali più sostenibili dal punto di vista ambientale.

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.

Ai sensi dell'articolo 11 del Reg. UE 2022/126, paragrafo 1, lett. b), l'investimento, oggetto del contributo, deve mantenere, per almeno cinque anni dalla data di presentazione della domanda di pagamento del saldo finale, **vincolo di destinazione d'uso, la natura e le finalità specifiche** per le quali è stato realizzato e finanziato, con **divieto di alienazione, cessione, locazione e/o trasferimento** a qualsiasi titolo, ivi compreso il **noleggio/affitto**

<sup>3</sup> Per "proprie uve" si intendono le uve aziendali prodotte dalla ditta richiedente.

<sup>4</sup> Per registrazione dei marchi collettivi non si intendono quelli IGP, DOP etc. ... che hanno una loro normativa, ma sono i marchi aggiuntivi (per esempio un marchio che ricollega un prodotto alla Regione).

**del bene**, salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, non prevedibili al momento della presentazione della domanda di aiuto e della domanda di pagamento di saldo.

Come previsto nelle Istruzioni operative dell'OP Agea n. 75/2025, premesso quanto sopra, al fine di uniformare l'estrazione del campione da sottoporre a controllo, la cessazione del vincolo quinquennale avverrà nel mese di luglio del quinto anno assoggettato al vincolo. Il periodo quinquennale sarà calcolato prendendo in considerazione l'esercizio finanziario di riferimento nel quale deve essere presentata la domanda di pagamento di saldo.

Ai fini della ammissibilità al contributo, ogni singolo bene mobile/immobile, destinato alla realizzazione del progetto ad 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 realizzazione degli investimenti e della 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.

Se dai controlli amministrativi ed in loco, l'Ufficio regionale competente per territorio riscontra il mancato rispetto alle suddette tempistiche per un determinato investimento, lo stesso non potrà essere ammesso al pagamento del contributo.

Prima di rendere il progetto ammissibile al sostegno, oltre alle attività di istruttoria indicate nei paragrafi dedicati successivi, è necessario verificarne la fattibilità e che lo stesso non costituisca una semplice sostituzione<sup>5</sup> di beni preesistenti nell'ambito della struttura aziendale.

Per l'analisi della fattibilità del progetto si dovrà inizialmente fare affidamento alla relazione tecnica iniziale allegata alla domanda di aiuto.

La relazione tecnica dovrà essere puntuale e dettagliata, e non riepilogativa con brevi descrizioni.

Alle presenti istruzioni operative è allegato lo "schema-relazione" contenente le informazioni minime e che potrà essere utilizzato come linea guida per redigere la relazione iniziale. Le Regioni/PA che hanno adottato un proprio modello contenente le stesse informazioni potranno continuare ad utilizzarlo.

Qualora la relazione tecnica e la documentazione ad essa allegata non contengano tutti gli elementi utili per una disamina e valutazione completa del progetto proposto e degli obiettivi prefissati, che devono essere conformi ai requisiti previsti per accedere al sostegno Investimenti, il funzionario istruttore regionale deve chiedere tutte le integrazioni ritenute utili, nonché ogni ulteriore chiarimento necessario ai fini dell'istruttoria.

Ai fini delle suddette verifiche, l'Inventario ed il Layout (pre e post realizzazione progetto) rientrano tra la documentazione obbligatoria che il richiedente deve allegare alla domanda di aiuto (pre-realizzazione) ed alla successiva domanda di pagamento saldo (post realizzazione).

Per quanto concerne l'Inventario, questo non sarà obbligatorio per le sole Aziende esonerate dall'obbligo<sup>6</sup> di tenere il libro degli inventari. Per tale tipologia di Aziende, la Regione/PA procederà alle verifiche tramite la disamina della relazione e Layout e, se necessario, potrà prevedere dei controlli ex-ante, alla ammissibilità all'aiuto del progetto, presso l'Azienda.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Il libro degli inventari è obbligatorio per chi svolge impresa con regime ordinario, Risultano esclusi dall'obbligo di tenere traccia delle informazioni sul libro degli inventari i piccoli imprenditori, come ad esempio gli artigiani o i coltivatori, commercianti di piccola dimensione e chi conduce attività di tipo familiare

In ogni caso, qualora la documentazione prodotta dal richiedente non sia sufficiente per stabilire con certezza la fattibilità del progetto e che lo stesso non costituisca una semplice sostituzione di quanto già preesistente, la Regione/PA deve prevedere dei controlli ex-ante, propedeutici alla ammissibilità all'aiuto del progetto, "in situ" presso l'Azienda.

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. Parimenti, non sono ammessi al sostegno gli interventi che beneficiano o hanno beneficiato di un sostegno ai sensi dell'articolo 58 paragrafo 1, lettera k) del regolamento.

Per quanto attiene i crediti di imposta e/o altri regimi pubblici, e la verifica del cumulo e decurtazione fino alla percentuale massima dell'aiuto unionale, occorrerà fare riferimento alle informazioni fornite, nelle campagne precedenti, dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (ora Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste).

Le spese per la realizzazione dell'investimento dovranno essere sostenute, così come le fatture ad 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 del saldo (**eleggibilità della spesa**) indicati nei paragrafi successivi.

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.

Sono ammissibili, pertanto, esclusivamente le spese sostenute nel periodo di eleggibilità: l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa sorge dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda, nella fattispecie della domanda di aiuto e le attività e le relative spese devono, rispettivamente, essere realizzate e sostenute successivamente all'avvio del progetto; tutti i titoli di spesa devono essere datati entro il periodo di esecuzione del progetto e interamente quietanzati (data della valuta).

*La fattura, in particolare, è un documento fiscale la cui emissione è connessa all'esecuzione della prestazione, secondo il principio contabile di competenza (v. Cass. civ., sez. III, 20.04.2012, n. 6265).*

**Non sono ammissibili a contributo le spese riferite a:**

- spese sostenute al di fuori del periodo di eleggibilità;
- l'IVA, eccetto i casi in cui le Regioni/PA, ai sensi dell'art. 22 paragrafo 1 del regolamento delegato (UE) 2022/126 prevedono che l'IVA, nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa vigente in materia di IVA, può essere ammessa contributo;
- 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, quindi, 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 del 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 per l'esecuzione del progetto (es impalcature etc.);
- spese di noleggio;
- spese per acquisto di attrezzature itineranti o gazebo rimovibile;
- spese per leasing;
- spese amministrative, di personale ed 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;
- spese viaggi, spese trasporto uve<sup>7</sup>;
- spese di trasporto;
- spese per brochures, opuscoli;
- interessi passivi 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;
- spese non oggetto di ammortamento poliennale;
- oneri finanziari di qualsiasi natura sostenuti dai beneficiari per il finanziamento dell'investimento;
- indennità corrisposte dal beneficiario a terzi per espropri, frutti pendenti, etc...

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

Qualora l'attività di consulenza/progettazione/studio di fattibilità/preparazione documentazione/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, calcolato forfettariamente sull'importo della spesa sostenuta per l'investimento, dovrà essere rimodulato nel caso in cui la spesa riferita all'investimento ammesso al finanziamento sia oggetto di variazioni in diminuzione (economie/modifiche minori/varianti), ovvero nel caso in cui, a seguito della istruttoria sulla domanda di pagamento di saldo, la spesa complessiva ammessa al pagamento, sulla quale sono state calcolate le spese generali, risulti ridotta rispetto alla spesa richiesta.

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.

<sup>7</sup> Nota Ares(2016)7158486 – 23/12/2016

La spesa deve essere unicamente ed integralmente sostenuta dal beneficiario in prima persona e la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa ed 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 od altra informazione utile alla identificazione immediata del bene oggetto dell'investimento) dovranno, inoltre, essere riportati, se emessi, i dati di riferimento del documento di trasporto.

Nelle fatture, di acconto e saldo, dovrà essere indicata, obbligatoriamente, la dicitura che permette di rilevare che la fattura è oggetto di rendicontazione nell'ambito del finanziamento unionale previsto per gli Investimenti.

La dicitura da indicare dovrà fare riferimento alla campagna 2026/2027 ed alla normativa unionale che prevede il sostegno: **“regolamento (UE) 2021/2115 art 58 par.1 lett. b) – Investimenti - Camp.2026/2027”**.

È impegno ed obbligo del beneficiario accertarsi che le fatture (di acconto e saldo) contengano le diciture ed i riferimenti richiesti. Qualora la fattura non dovesse riportare la descrizione richiesta, **pena la non ammissibilità della spesa collegata**, è consentita l'integrazione elettronica della fattura, da unire e conservare all'originale della stessa, da effettuare con le modalità indicate, seppur in tema di inversione contabile, nella circolare Agenzia delle Entrate 13/E/2018 e richiamata anche nella circolare n. 14/E/2019; pertanto, per l'integrazione delle fatture elettroniche prive della predetta dicitura, dovrà essere eseguita attraverso la procedura prevista nelle suddette circolari dell'ADE<sup>8</sup>.

Oltre la richiamata integrazione, sono ritenute valide ulteriori procedure previste dall'Agenzia delle Entrate.

Tutti i beni acquistati, riconducibili al progetto ammesso al finanziamento, devono essere identificati mediante un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, targhetta metallica o di plastica) che riporti i riferimenti della campagna e della normativa unionale che prevede il sostegno; tale identificazione è a cura del beneficiario che dovrà apporre il contrassegno entro il termine di presentazione della domanda di saldo.

Unica eccezione, alla suddetta disposizione, può essere prevista nei casi in cui sia materialmente impossibile apporre un contrassegno indelebile e non asportabile al bene (esempio minuterie e simili). In tal caso dovrà essere fornita evidenza dettagliata e puntuale del bene, sia nel preventivo e sia nella fattura; è competenza del beneficiario accertarsi che la descrizione del bene sia eseguita correttamente, anche a fini del rispetto degli obblighi e vincoli quinquennali Reg. (UE) 2022/126, articolo 11, par. 1).

Sarà competenza della Regione/PA riportare nel verbale finale del controllo in loco, l'indicazione dettagliata e la descrizione puntuale e minuziosa del bene. La descrizione dovrà essere formulata in modo tale affinché sia immediata l'identificazione e riconducibilità del bene alla campagna di riferimento e di finanziamento anche da parte di terzi (Audit, certificatori, controlli di 2° livello) senza l'ausilio da parte del beneficiario o del funzionario ispettore dei controlli di 1° livello.

- 
- 8 Il beneficiario del progetto deve realizzare un'integrazione elettronica da unire all'originale e conservare insieme alla stessa con le modalità indicate, seppur in tema di inversione contabile (reverse charge interno), nella circolare n. 14/E/2019;
    - Il beneficiario dopo aver individuato dal menu a tendina il codice corrispondente all'integrazione reverse charge interno, selezionando il campo “dati aggiuntivi” e/o “integrativi” dovrà inserire nella sola parte descrittiva la dicitura di riferimento
    - l'integrazione elettronica richiesta non deve comportare alcuna modifica dei dati fiscali, pertanto gli importi non dovranno essere nuovamente inseriti, così come non devono essere modificati tutti gli altri dati fiscalmente rilevanti. Tale integrazione riporterà nel documento prodotto un valore pari a 0 (zero).

Al fine di una corretta ed immediata tracciabilità delle spese sostenute è auspicabile, 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.

Le Regioni/PA, se lo ritengono opportuno, al fine di una tracciabilità visibile del pagamento delle spese sostenute per la realizzazione del progetto possono prevedere, con le proprie DRA, l'obbligo di apertura di un conto corrente dedicato, sempre opportunamente validato nel Fascicolo aziendale.

Il pagamento delle spese deve avvenire esclusivamente tramite: bonifico, Ri.BA., carta di credito (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.

Il conto corrente (codice IBAN) indicato nella domanda di pagamento non potrà essere modificato fino all'avvenuto accredito del contributo finanziato.

## 7. TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO E MODALITA' DI TRASMISSIONE ALL'ENTE ISTRUTTORE COMPETENTE PER TERRITORIO.

Il termine per la presentazione delle domande di aiuto **per la campagna 2026/2027** è fissato dal DM **al 30 marzo 2026**.

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

Le domande, presentate telematicamente secondo le modalità di cui ai successivi paragrafi, devono essere consegnate, dai CAA e dai Liberi professionisti o direttamente dai richiedenti, all'Ufficio regionale competente per territorio, in forma cartacea, corredate degli allegati e di tutti i documenti indicati nella domanda di aiuto e previsti dalle DRA ed Istruzioni operative dell'OP Agea, entro il termine che ogni Regione/PA vorrà stabilire nelle proprie disposizioni regionali.

Le Regioni/PA, con proprio provvedimento, in accordo con l'OP Agea, possono definire ulteriori istruzioni di dettaglio per la trasmissione delle domande di aiuto.

*Laddove le Regioni/PA lo prevedono, possono avvalersi della procedura di dematerializzazione e sostituire i documenti cartacei con documenti digitali, oppure avvalersi di documenti prodotti sin dall'origine già in formato digitale (digitalizzazione). Ovviamente, il documento digitale dovrà essere in grado di sostituire a tutti gli effetti di legge l'originale documento cartaceo, con conseguente conservazione digitale.*

In considerazione che occorre procedere ad un progressivo incremento della gestione documentale informatizzata con la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione in favore del documento informatico, è stato previsto il caricamento del PDF (Upload) dei preventivi e della documentazione dichiarata allegata alla domanda di aiuto.

Per i preventivi è stata creata appositamente una sezione nella quale, in sede di compilazione della domanda di aiuto, dovranno essere riportati, per singolo investimento, i riferimenti dei preventivi (Ditta offerente e data emissione) e dovranno essere **OBBLIGATORIAMENTE** caricati i corrispondenti PDF dei preventivi e la documentazione ad essi correlata e necessaria ai fini dell'istruttoria.

Successivamente, nella fase di inserimento di ogni singolo investimento e della relativa spesa e contributo richiesto, dovranno essere associati i relativi preventivi.

Il caricamento del PDF dovrà essere eseguito anche per la documentazione dichiarata al quadro "N" della domanda di aiuto.

L'inoltro della documentazione dovrà essere sempre accompagnato da un elenco di dettaglio nel quale vengono indicati almeno i seguenti elementi:

- la data di trasmissione;
- il soggetto che opera la trasmissione (riferimenti del CAA o del tecnico abilitato dalla Regione/PA), qualora il richiedente non vi provveda direttamente;
- il numero identificativo della domanda di aiuto;
- il CUAA del richiedente;
- la denominazione del richiedente;
- il numero e la descrizione sintetica della documentazione allegata.

## **8. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

(Adempimenti relativi al Fascicolo aziendale del richiedente)

I soggetti interessati al sostegno previsto per gli Investimenti devono, in primo luogo, costituire o aggiornare il proprio Fascicolo aziendale presso l'Organismo pagatore competente in relazione alla residenza, se persona fisica, ovvero alla sede legale, se persona giuridica.

I soggetti interessati al sostegno, al momento della presentazione della domanda di aiuto, devono essere in possesso dei requisiti necessari e obbligatori per accedere agli Investimenti, pena la non ammissibilità all'aiuto. Tali requisiti debbono essere mantenuti fino al termine di realizzazione del progetto, pena la decadenza della domanda di aiuto e la revoca del contributo concesso, oltre l'eventuale recupero del contributo erogato maggiorato del 10%.

Non può essere addebitata all'OP Agea e/o alla Regione/PA la responsabilità della mancata presentazione della domanda qualora ciò derivi da cause correlate alla gestione del Fascicolo aziendale ed emerga, che queste, sono conseguenti ad 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.

L'OP Agea rende disponibili le informazioni contenute nel Fascicolo aziendale alle Regioni/PA.

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

Il richiedente, che chiede l'accesso al sostegno per gli Investimenti, presenta la domanda di aiuto telematica in base a quanto predisposto e previsto dalle Regioni/PA con le proprie DRA.

## **9. SOGGETTI ABILITATI ALLA COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO TRAMITE PORTALE SIAN.**

La modalità e procedura per la presentazione telematica delle domande deve intendersi univoca per ogni tipologia di domanda prevista dalle presenti istruzioni (aiuto/saldo) o istanza telematica (variante, rinunce etc.). Pertanto, nei successivi paragrafi, allorché verrà trattato l'argomento della presentazione telematica, non verrà ripetuta la procedura di seguito descritta che dovrà ritenersi sottointesa per tutte le casistiche sopra indicate.

Il richiedente/beneficiario deve presentare la domanda in forma telematica, utilizzando le funzionalità *on-line* messe a disposizione dall'OP Agea sul portale Sian, secondo una delle seguenti modalità:

- a) per il tramite di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola accreditato dall'OP Agea, previo conferimento di un mandato;
- b) con l'assistenza di un libero professionista, munito di opportuna delega per la presentazione della domanda appositamente conferita dalle aziende, accreditato dalla Regione/PA; l'attivazione di questa delega comporta che le domande delle aziende deleganti non potranno essere inserite da altri operatori. Il libero professionista

deve essere in possesso delle credenziali di accesso all'area riservata del portale del SIAN ed autorizzato dal responsabile delle utenze regionali alla fruizione dei servizi;

- c) presso la Regione/PA territorialmente competente. La compilazione presso la Regione/PA è possibile anche per i soggetti che hanno conferito mandato ad un CAA, fermo restando che la gestione del fascicolo aziendale resta di competenza dell'ufficio CAA che ha ricevuto lo specifico mandato;
- d) mediante registrazione nel sistema informativo (utente qualificato).

I mandati e le deleghe di cui ai precedenti punti sono registrati sul portale Sian.

L'attivazione della delega comporta che le domande dei richiedenti deleganti non potranno essere inserite da altri operatori.

La fruibilità di tale servizio, nonché l'accesso al dominio dei dati e delle informazioni contenute nel Fascicolo aziendale, sono garantiti attraverso le funzionalità rese disponibili alla Regione/PA sul portale del Sian (Gestione deleghe).

Al fine di abilitare i tecnici delegati dai beneficiari alla compilazione delle domande, è necessario che gli stessi siano in possesso delle credenziali di accesso all'area riservata del portale del Sian e siano autorizzati dal responsabile delle utenze regionali alla fruizione dei servizi.

L'attivazione delle credenziali è effettuata secondo quanto previsto dalla procedura "Gestione utenze" del Sian, già utilizzata dal Responsabile delle utenze individuato dalla Regione/PA.

Le domande di aiuto sono presentate per gli investimenti localizzati nelle seguenti Regioni/PA di competenza dell'OP Agea: Abruzzo, Basilicata, Campania, Lazio, Liguria, Marche, Molise, Puglia, Sicilia, Umbria, Valle d'Aosta.

Il CAA e la Regione/P.A., ciascuno per le domande presentate per il proprio tramite, hanno l'obbligo di archiviare e rendere disponibili per i controlli, l'originale della domanda presentata dal richiedente.

## **10. MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO TRAMITE PORTALE SIAN**

La compilazione e presentazione delle domande di aiuto è effettuata esclusivamente in modalità telematica, utilizzando le funzionalità *on-line* messe a disposizione dall'OP Agea sul portale Sian.

Non sono accettate, e quindi ritenute valide, le domande di aiuto presentate con qualsiasi altro mezzo al di fuori della procedura telematica resa disponibile, da parte dell'OP Agea, mediante il portale SIAN ([www.sian.it](http://www.sian.it)).

Le domande trasmesse utilizzando il solo supporto cartaceo non sono valide e ricevibili e non saranno sottoposte ai successivi controlli istruttori di ammissibilità all'aiuto.

Nella compilazione della domanda di aiuto il sistema informatico riporterà taluni dei dati presenti nel Fascicolo aziendale aggiornati alla data dell'ultima scheda di validazione.

La domanda di aiuto che non risulta corrispondente ai requisiti e criteri di ammissibilità delle DRA predisposte dalle Regioni/PA, verrà rilasciata con la dicitura "anomalie descrittive". In sede di istruttoria della domanda di aiuto l'istruttore competente per territorio dovrà prenderne visione e verificare se le anomalie riscontrate in sede di rilascio delle domande di aiuto rendono la domanda di aiuto non ricevibile, ovvero ricevibile, per poi procedere all'istruttoria di ammissibilità e finanziabilità all'aiuto.

Nelle domande di aiuto dovranno essere obbligatoriamente indicati, nelle apposite caselle, i dati inerenti il numero di cellulare e l'indirizzo PEC del richiedente.

In ordine all'obbligo di comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata, il Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per l'impresa e l'internazionalizzazione, Direzione Generale per il mercato, la concorrenza, il consumatore, la vigilanza e la normativa tecnica - ha precisato che, ai fini dell'iscrizione nel Registro delle imprese, è necessario che l'indirizzo di *posta elettronica certificata* sia ricondotto esclusivamente

ed unicamente all'imprenditore, senza possibilità di domiciliazione presso soggetti terzi.

Pertanto, per ogni impresa - sia societaria che individuale - deve essere iscritto nel Registro delle imprese un solo indirizzo PEC ad essa riconducibile (Nota circolare Ministero Sviluppo Economico prot. n. 77684 del 9 maggio 2014).

Con l'entrata in vigore della legge n. 2/2009 di conversione del decreto-legge n. 185/2008, l'obbligo di dotarsi di un proprio indirizzo di posta elettronica certificata è scattato per le società, sia di persone che di capitali, per i professionisti e per le Pubbliche Amministrazioni.

Con la legge n. 221/2012, di conversione del decreto-legge n. 179/2012, detto obbligo è stato esteso alle imprese individuali, e non soggette a procedura concorsuale, le quali si sono dovute dotare di un proprio indirizzo di posta elettronica certificata entro il 30 giugno 2013.

Nel caso in cui la domanda di iscrizione nel Registro delle imprese non sia accompagnata dalla comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata, in luogo dell'irrogazione della sanzione prevista dall'art. 2630 del Codice civile, la domanda viene sospesa fino ad integrazione e, comunque, per un periodo non superiore a quarantacinque giorni, oltre il quale la domanda stessa si intende non presentata.

Si rammenta, inoltre, che in attuazione del decreto-legge del 18 ottobre 2012, n.179 (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221), è stato istituito presso il Ministero per lo Sviluppo Economico, l'elenco pubblico delle PEC delle imprese e dei professionisti, denominato "*Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata (INI-PEC)*".

L'INI-PEC è attivo dal mese di giugno 2013 al seguente indirizzo: <http://www.inipec.gov.it>.

L'accesso all'INI-PEC è consentito alle Pubbliche Amministrazioni, ai professionisti, alle imprese, ai gestori o esercenti di pubblici servizi ed a tutti i cittadini tramite sito *web* e senza necessità di autenticazione. I dati contenuti nell'INI-PEC sono aggiornati quotidianamente.

Per le disposizioni di cui sopra, la mancata indicazione della PEC in fase di compilazione della domanda di aiuto comporterà l'impossibilità di proseguire nella immissione dei dati ed al rilascio della domanda di aiuto.

È impegno ed 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/PA ed all'OP Agea.

La violazione dei suddetti impegni ed obblighi da parte del beneficiario costituirà una inadempienza la cui responsabilità è posta a carico dello stesso beneficiario.

Pertanto, una volta che l'Amministrazione 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.

#### **10.1. Sottoscrizione della domanda di aiuto ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. (impegni, obblighi e vincoli).**

Il richiedente che sottoscrive la domanda di aiuto deve:

- a) comunicare le eventuali variazioni al Fascicolo aziendale, che abbiano modificato lo stato dell'azienda, con riflessi sull'oggetto della domanda;
- b) integrare la domanda stessa, nonché fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto potrà essere eventualmente disposto dalla normativa unionale, nazionale e regionale;
- c) in caso di opere edili, al fine di consentire il pieno utilizzo delle risorse disponibili per l'attuazione dell'intervento 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 ed 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 dell'intervento degli Investimenti, in considerazione della necessità di una tempistica certa per la realizzazione.

La cantierabilità rappresenta, pertanto, un indicatore significativo e condizionante per la concreta possibilità di eseguire l'opera entro i tempi stabiliti dalle DRA e comunque non oltre i termini di scadenza nazionali.

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 ed inderogabilmente entro i termini nazionali, ossia regionali se anticipati rispetto a quelli regionali.

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,*
- *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.*

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, 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 alla Regioni/PA 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**. Le Regioni/PA possono stabilire termini più restrittivi.

- identificare gli investimenti mediante contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, targhetta metallica o di plastica) che riporti il riferimento al regolamento ed alla campagna di riferimento, ovvero solo nel caso in cui risulti impossibile munire di contrassegno il bene, fornire l'evidenza dettagliata e puntuale del bene, sia nel preventivo e sia nella fattura;
- realizzare ed ultimare il progetto ammesso all'aiuto e presentare la domanda di pagamento di saldo **INDEROGABILMENTE** entro e non oltre i termini indicati dall'OP Agea, ovvero entro i termini regionali qualora anticipati rispetto a quelli disposti dall'OP Agea, pena l'esclusione dal sostegno Investimenti per un periodo pari a tre anni;
- di mantenere per i cinque anni, dalla data di presentazione della domanda di pagamento del saldo finale, gli investimenti realizzati e acquistati nell'ambito dell'intervento degli Investimenti e di rispettare il **vincolo di**

**destinazione d'uso, la natura e le finalità specifiche** per le quali è stato realizzato e finanziato, con **divieto di alienazione, cessione, locazione e/o trasferimento** a qualsiasi titolo, ivi compreso il **noleggio/affitto del bene**:

- g) 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 ad essa correlata.

## 10.2. Dichiarazioni del richiedente.

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

- 1- che gli investimenti oggetto della domanda non costituiscono mera sostituzione di quanto già presente in azienda fornendo la motivazione a supporto tramite libro degli inventari/layout;
- 2- di consentire all'autorità competente per 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;
- 3- che per la realizzazione degli interventi, anche parzialmente, non ha ottenuto, al medesimo titolo, contributi da altri enti pubblici o beneficiario di regimi di aiuto nazionali (cfr. paragrafo 4.7.3 del PSP), che non ha beneficiato e non beneficerà del sostegno previsto all'articolo 58 paragrafo 1, lettera k) del regolamento (UE) n. 2021/2115 e nell'ambito di regolamento per quanto finanziato con il FEASR;
- 4- di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/16, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le dichiarazioni vengono rese;
- 5- 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 s.m.i.;
- 6- 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 s.m.i.;
- 7- di garantire il possesso delle risorse tecnico-professionale. La dichiarazione dovrà essere redatta in rapporto alla tipologia e complessità del progetto da realizzare. Per i progetti complessi, la capacità tecnico-professionale può essere dimostrata dalle risorse umane e tecniche di cui si avvale il richiedente per la realizzazione del progetto stesso, inoltre, si potrà fare riferimento anche alla eventuale esperienza assunta dal richiedente nell'ambito della realizzazione di progetti di pari complessità. Dalla dichiarazione si deve evincere che il richiedente dispone di un'adeguata organizzazione tecnica propedeutica alla realizzazione ed al completamento dell'investimento;
- 8- di possedere le risorse economiche-finanziarie<sup>9</sup> tali da permettere la realizzazione ed 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 ed i risultati del progetto d'investimento. La capacità amministrativa può essere dimostrata tramite, ad esempio, la qualità delle risorse umane, le caratteristiche dell'organizzazione, la solidità dei sistemi di gestione e controllo, la qualità del proprio ess management, la puntualità ed affidabilità nella realizzazione di progetto finanziati in annualità precedenti;
- 9- correlato al punto precedente: di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria concordato preventivo, ed ogni altra procedura concorsuale prevista dalla Legge Fallimentare e

<sup>9</sup> Eventuali contributi unionali, nazionali o regionali per i quali un soggetto ha fatto richiesta di ammissibilità, oppure 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.

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;

- 10- di avere presentato nei termini previsti le Dichiarazioni obbligatorie ai sensi dei regolamenti (UE) n. 2018/273 s.m.i. e (UE) n. 2018/274 s.m.i., nell'ultima campagna, ovvero, di impegnarsi alla presentazione delle stesse nel caso in cui i termini per la suddetta presentazione non siano scaduti al momento della presentazione della domanda di aiuto;
- 11- di ricadere in una delle condizioni di esonero dalla presentazione delle già menzionate dichiarazioni obbligatorie, ovvero di non aver presentato dette dichiarazioni per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali;
- 12- di essere a conoscenza che la mancata presentazione della domanda di pagamento del saldo, ossia la 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 tre anni di esclusione dall'intervento Investimenti.
- 13- di non essere impresa in difficoltà (dichiarazione).

### 10.3. Allegati alla domanda di aiuto.

- a) allegato per la dichiarazione delle P.M.I. (**All.1**);
- b) allegato per la dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di commercio redatta da rappresentante legale e dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi (**All. a, b, c**);
- c) allegato per la dichiarazione in merito alla conduzione, ovvero non conduzione, a qualsiasi titolo, dei terreni agricoli (**All.2**);
- d) nel caso di strutture non di proprietà, l'assenso del proprietario all'esecuzione delle opere e la disponibilità delle stesse strutture per un periodo di durata maggiore dell'impegno quinquennale a partire dalla presentazione della domanda di pagamento del saldo;
- e) 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 con l'indicazione dell'importo fatturato negli ultimi due anni, per comprovare la tipologia di impresa dichiarata dal richiedente;
- f) nel caso di opere strutturali, occorre allegare i titoli abilitativi previsti dalla normativa vigente:
  - *Permesso a costruire,*
  - *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.*

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 ed essere in possesso di codice di attribuzione ICQRF.

Come già accennato, nel caso in cui i titoli abilitativi necessari per la realizzazione del progetto proposto non risultino ancora posseduti dal richiedente al momento della presentazione telematica della domanda di aiuto, deve essere presentata apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 riportante gli estremi della richiesta al Comune firmata dallo stesso richiedente o tecnico competente del settore specifico. Per le opere che saranno realizzate tramite C.I.L.A. e S.C.I.A. o che sono assoggettate alla disciplina della "edilizia libera" deve essere presentata apposita dichiarazione firmata dallo stesso richiedente o tecnico competente del settore specifico. La presentazione dei suddetti titoli abilitativi, alle Regioni/PA, deve avvenire entro 30 giorni dalla data di notifica della comunicazione di finanziabilità della domanda di aiuto, e comunque

inderogabilmente entro e non oltre il termine di presentazione della domanda di pagamento del saldo, pena la decadenza e revoca dell'aiuto. La Regione/PA può stabilire date intermedie e/o più restrittive;

- g) 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/PA e che l'impresa richiedente non sia in difficoltà.

Tale condizione sarà comprovata mediante la presentazione di apposita documentazione come di seguito elencata:

- 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 capitale, ovvero le Imprese individuali e le società di persone che non hanno un organo di controllo interno (Collegio Sindacale, Revisore dei conti legale società di revisione) e che operano in regime di contabilità ordinaria oppure in regime di contabilità semplificata, le Regioni/PA, tramite le proprie DRA, potranno prevedere la presentazione di:
  - I. 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. 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. In sintesi, deve essere descritta la situazione economica dell'andamento dell'impresa, pre e post investimento, in modo da avere gli indicatori atti ad illustrare la redditività aziendale e la solidità economica come richiesto dalla normativa unionale e nazionale.  
Dovrà, inoltre, essere allegata copia dell'ultima a Dichiarazione dei redditi e, se presente, copia della situazione contabile sulla cui base è stata redatta la stessa Dichiarazione dei redditi;

**Oppure:**

- II. dichiarazione di affidabilità economico-finanziaria rilasciata da Istituto bancario, o da compagnia di assicurazione, oppure da intermediari finanziari autorizzati ed iscritti nei rispettivi albi, resa con riferimento alla sostenibilità finanziaria degli investimenti da realizzare proposti con la domanda di aiuto;
- h) dichiarazione che l'impresa non sia una impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 59, paragrafo 2, 4° capoverso del regolamento (UE) 2021/2115. A tal fine dovrà essere allegata autocertificazione sensi dell'art 47 del DPR 445/2000 relativa alla verifica di impresa in difficoltà rilasciata, ove previsto, dal professionista competente o dal rappresentante legale della Ditta, o soggetto responsabile della tenuta della contabilità. Allo scopo è stato predisposto un fac-simile di dichiarazione (All.3) che le Regioni/PA, se lo ritengono opportuno, possono utilizzare, oppure modificare in base alle proprie esigenze;
- i) relazione tecnica ai fini della descrizione dell'investimento, nella quale dovrà essere riportata la storia dell'impresa richiedente e stato attuale, le prospettive di sviluppo e l'indicazione delle motivazioni che sono alla base dell'investimento proposto. Dovrà essere rappresentata 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 tipologia di investimenti, oggetto della domanda di aiuto, dovrà essere descritta con chiarezza e nel dettaglio, con particolare riferimento alle singole operazioni ed ai tempi di attuazione. Dovrà, altresì, essere indicato per ogni singola operazione propedeutica alla realizzazione del progetto finale, il costo previsto e la tempistica di realizzazione.

La relazione tecnica, redatta e sottoscritta a termini di legge dal legale rappresente dell'Azienda richiedente e/o dal tecnico competente in materia, dovrà contenere i riferimenti indicati nel modello allegato alle presenti istruzioni operative, in sintesi:

- descrizione dell'Azienda (es: superficie agricola coltivata, unità lavorative, quantità produzione, varietà coltivate, capacità di stoccaggio, produzione vino-spumante in litri e n. bottiglie) anche in riferimento alla tipologia di progetto ad Investimenti che si intende realizzare,
  - prospettive di sviluppo,
  - analisi del mercato e relative strategie,
  - descrizione dettagliata di ogni singolo investimento per il quale si chiede il contributo, motivazione della realizzazione/acquisizione dello stesso, obiettivo economico, miglioramento aziendale a seguito dell'investimento proposto, localizzazione dell'investimento, costo di realizzo, tempistica di realizzazione,
  - quadro economico generale del progetto proposto,
  - obiettivo finale prefissato;
- j) layout aziendale, quale rappresentazione grafica con l'esatta ubicazione di ogni singolo investimento all'interno dell'ambiente di destinazione; nel Layout saranno indicati la localizzazione (comune e indirizzo) e gli estremi catastali (foglio, particella) del fabbricato oggetto d'intervento. Il Layout, pertanto, è riferito alla planimetria dei locali dello stabilimento (inviata all'Agenzia delle dogane, oppure all'ICQRF di competenza). L'Azienda tramite una funzionalità specifica del registro di cantina telematico (Sian) potrà acquisire la planimetria in formato grafico dello stabilimento unitamente alla registrazione dei recipienti (codice alfanumerico e capacità). Le attrezzature mobili non dovranno essere rappresentate graficamente ma solo con l'inventario;
- k) layout delle opere edili, relativo alla identificazione sugli elaborati grafici progettuali. Tramite tratteggio colorato verrà identificata la parte di investimento per il quale si richiede il contributo;
- l) per le Aziende obbligate dalla normativa civilistica e fiscale alla tenuta di redigere l'inventario: inventario dei beni aziendali (per le attrezzature, marca e modello, per le cisterne/silos, numero e capacità, per le botti e barrique, capacità e numero);
- m) per le opere a preventivo: presentazione di tre preventivi confrontabili tra loro e resi da ditte offerenti specializzate ed indipendenti (*l'indipendenza sarà oggetto di verifica e confronto tramite consultazione delle visure camerali*).

Nel merito della documentazione, è necessaria la formalizzazione della richiesta di ogni singolo preventivo da parte del richiedente (lettera commerciale), da inviare separatamente ad 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 del timbro e la firma per ricevuta della ditta offerente, od 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 tramite PEC (in alternativa tramite consegna brevi mano FAX o PEO per le ditte offerenti estere), e dovranno essere omogenei nell'oggetto della fornitura, nella descrizione puntuale del bene e delle sue caratteristiche tecniche, della marca, ecc., 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 e per la stessa marca, la cui comparazione avviene tra ditte fornitrici/rivenditori e ditta costruttrice di quella specifica marca. Nel caso in cui una Ditta costruttrice sia anche rivenditrice di altre marche, potrà concorrere con ditte fornitrici/rivenditori, solo nel caso in cui l'offerta sia riferita ad una marca diversa da quella di cui è costruttrice.

I preventivi devono essere resi da Ditte in concorrenza tra di loro: si possono ritenere 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). 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 ed il C.F e/o P.IVA, ovvero codici identificativi similari nel caso in cui la ditta offerente sia estera.

Inoltre, nei preventivi, pena la inammissibilità degli stessi, redatti su carta intestata, dovranno essere indicati:

1. la data di emissione del preventivo;
2. dichiarazione della ditta offerente se trattasi di una ditta fornitrice/rivenditrice o di una ditta costruttrice;
3. la dettagliata descrizione del bene oggetto di fornitura e relativa marca, *con allegata scheda tecnica o riferimento al link da cui è possibile scaricarla*;
4. la quantità (numero) dei beni acquistati;
5. il prezzo del singolo bene franco arrivo;
6. l'indicazione delle modalità e dei tempi di consegna della fornitura che devono essere compatibili con il termine di esecuzione del progetto;
7. timbro, e firma per esteso e leggibile della ditta offerente (legale rappresentante o soggetto delegato).

Per ogni singolo bene dovrà essere predisposto un apposito prospetto di raffronto con l'indicazione del preventivo scelto e della motivazione della scelta stessa, firmato dal legale rappresentante e/o dal tecnico competente. Il richiedente, inoltre, deve fornire una relazione tecnico economica redatta e sottoscritta da un tecnico competente, nella quale dovrà essere illustrata la motivazione della scelta del preventivo in questione rispetto agli altri preventivi.

*Si precisa che, in applicazione del principio di economicità (cfr. Corte dei Conti Europea Relazione speciale n. 22/2014 «Applicare il principio dell'economicità: tenere sotto controllo i costi delle sovvenzioni per i progetti di sviluppo rurale finanziati dall'UE») che stabilisce che il sostegno deve essere fornito per l'intervento giusto al prezzo più vantaggioso, la spesa considerata ammissibile sarà quella del preventivo di minore importo, indipendentemente dalla scelta della ditta che eseguirà/fornirà i lavori/macchinari.*

**La mancanza di uno solo dei tre preventivi di spesa comporta la non ammissibilità all'aiuto e la non finanziabilità dell'investimento oggetto della domanda di aiuto.** Le Regioni/PA possono stabilire che i preventivi siano oggetto di integrazione anche con data successiva rispetto alla data di 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.

*La presenza dei tre preventivi non trova applicazione esclusivamente nei casi in cui non sia possibile reperire più costruttori per un determinato bene. Ciò si verifica in caso 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 è possibile il confronto tra diverse offerte. In tali casi,*

*oltre alla presenza del preventivo unico, la ragionevolezza dei costi dovrà essere dimostrata attraverso una relazione tecnica predisposta e sottoscritta da uno specialista del settore, diverso dal fornitore stesso del bene e dal richiedente il contributo, contenente: la descrizione dell'investimento, le motivazioni tecniche della scelta e la dimostrazione dell'effettiva unicità del bene, oltre ad elementi atti a dimostrare, tramite confronto dei costi e delle caratteristiche rispetto a quelli di alternative similari più vicine, la congruità economica della spesa richiesta. Nel caso in cui un bene coperto da brevetto dovrà essere allegata anche copia del brevetto;*

- q) le Regioni/PA possono prevedere l'utilizzo del Prezzario regionale aggiornato per la fornitura di alcuni beni e servizi; in tal caso, per quanto concerne le modalità di applicazione del Prezzario, nelle DRA dovranno essere espressamente indicati i vincoli e disposizioni per stabilire l'importo della spesa ammissibile;
- r) per i preventivi, il richiedente dovrà inoltre presentare ai sensi del DPR n. 445/2000 art. 46 e 47:
- a) dichiarazione che attesti che non vi siano collegamenti tra l'Azienda che richiede l'accesso all'aiuto e la Ditta offerente, ovvero che non abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
  - b) dichiarazione che attesti che la scelta del preventivo è avvenuta in base ad una attenta analisi di mercato e della competitività dei costi in esso indicati;
  - c) dichiarazione che attesti che la scelta della Ditta offerente è avvenuta in base ai controlli sulla sua affidabilità, sulle condizioni di vendita e sui tempi di spedizione e consegna;
- s) perizia asseverata o prezzari ufficiali approvati ed aggiornati dalle Regioni/PA: le Regioni/PA possono disporre con le proprie DRA di determinare la congruità della spesa tramite l'asseveramento, una autocertificazione redatta da un perito (professionisti abilitati all'esercizio della professione, nei limiti delle competenze stabilite dalle leggi istitutive dei singolo Ordini/collegi ed iscritti al relativo Ordine o Collegio Professionale) nella quale verranno confermati i contenuti sotto la propria responsabilità, attestandone l'autenticità e veridicità, rispondendo in tal modo anche penalmente per eventuali falsi ideologici e materiali in essa contenuti<sup>10</sup>;
- t) per le opere strutturali (opere a misura) computo metrico estimativo redatto sulla base del prezzario ufficiale, preventivi, presentazione atti progettuali: computi metrici analitici redatti sulla base delle voci di spesa nei prezzari ufficiali, elaborati grafici, disegni, Layout (cfr. punto n), piante sezioni. Le Regioni/PA possono prevedere la presenza di tre preventivi, corredati dal computo metrico estimativo recante l'importo totale dei lavori, al fine di mettere in concorrenza le ditte che andranno a realizzare il lavoro e stabilire un minor costo per la realizzazione del progetto;
- u) Nel caso di voci di spesa per lavori edili non compresi nel prezzario, l'analisi dei prezzi sottoscritta dal tecnico deve essere supportata, per quanto riguarda le materie prime, da tre preventivi selezionati secondo la procedura indicata al punto l). In tal caso sono validi anche preventivi intestati al tecnico che redige l'analisi dei prezzi;
- v) per le Regioni/PA che prevedono investimenti sui fabbricati: elaborati grafici (planimetria generale, schemi grafici e sezioni) con l'individuazione delle opere e dei lavori per i quali si chiede l'aiuto con relativo computo metrico analitico;
- w) per i punti q), s), e t), in assenza dei preventivi e della Ditta prescelta, il richiedente dovrà dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000, l'impegno che attesti che non vi saranno collegamenti con la Ditta che verrà scelta per l'esecuzione dell'intervento ovvero che non avranno in comune soci, amministratori o procuratori con poteri

<sup>10</sup> La dichiarazione dovrebbe avere il seguente tenore: “nella certezza di aver applicato al meglio le mie capacità professionali nella redazione della presente perizia, confermo, sotto la mia personale responsabilità, l'autenticità e la certezza dei contenuti della redazione”.

di rappresentanza. Una volta avvenuto l'incarico alla Ditta per la realizzazione dell'opera, il richiedente dovrà comunicare alla Regione/PA la Ditta prescelta. La Regione/PA potrà decidere quando il richiedente dovrà trasmettere tale informazione e quando eseguire il controllo, se nella fase intermedia della realizzazione del progetto, oppure in sede di istruttoria della domanda di pagamento del saldo;

- x) qualora il richiedente intenda realizzare investimenti che comportano effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale, dovrà presentare una dettagliata relazione redatta da un tecnico abilitato, terzo rispetto al richiedente ed al fornitore ed estraneo alle altre fasi di progettazione e di realizzazione degli interventi, nella quale verrà descritto il progetto proposto ed i risultati conseguibili una volta realizzato in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale. Le scelte potranno essere improntate ad un consumo energetico permettendo di conseguire consistenti risparmi immediatamente visibili. Nello specifico, la relazione, redatta da un tecnico abilitato e terzo, deve garantire l'oggettività e la correttezza della valutazione dell'intervento proposto.

La relazione deve descrivere il progetto proposto illustrando le caratteristiche dell'investimento, quantificare i risultati attesi, specificando i benefici in termini di risparmio energetico, aumento dell'efficienza energetica e riduzione dell'impatto ambientale, certificare la veridicità dell'intervento, il requisito della terzietà del tecnico rispetto al richiedente e ai fornitori è fondamentale per assicurare che la valutazione sia imparziale e non di parte. Ciò assicura che il progetto non sia gonfiato artificialmente per ottenere maggiori incentivi, ma che rappresenti un reale e documentato miglioramento in termini di efficienza e sostenibilità.

- y) eventuali ulteriori documenti previsti dalle DRA;

Nella domanda di aiuto sono riportate le informazioni utili per comprovare l'assolvimento, per la campagna 2025/2026, e l'impegno, per la campagna 2026/2027, agli obblighi dichiarativi del richiedente in materia di dichiarazione di vendemmia e/o produzione di mosto e/o come previsto dai Reg. (UE) n. 2018/273 s.m.i. e (UE) n. 2018/274 s.m.i., ovvero l'impegno alla presentazione delle suddette dichiarazioni laddove, alla data di presentazione della domanda di aiuto, i termini alla data di presentazione della domanda di aiuto non siano scaduti.

Nella domanda il richiedente deve fare riferimento alla specifica DRA riportandone numero identificativo e data dell'atto di emanazione.

In relazione a quanto previsto dalle DRA regionali, il richiedente dichiara all'atto della presentazione della domanda di aiuto l'impegno alla conclusione del progetto e presentazione della domanda di pagamento saldo entro e non oltre il **31 maggio 2027**, ovvero il termine previsto in ambito regionale qualora anticipato dalla Regione/PA rispetto a quello nazionale.

Le domande di aiuto sono ricevibili solo ed esclusivamente se complete di tutti gli allegati richiesti e previsti dalle presenti Istruzioni operative e/o dalle DRA ai fini della ricevibilità e dell'ammissibilità.

Completata la fase di compilazione della domanda di aiuto da parte dell'utente abilitato, è possibile effettuare la stampa definitiva e - *previa sottoscrizione da parte del titolare o del legale rappresentante dell'azienda, nelle forme previste dall' art.38 del DPR 445/2000 e, in allegato copia del documento di riconoscimento in corso di validità* - il rilascio con l'attribuzione del numero di protocollo dell'OP Agea e relativa data di presentazione.

La domanda di aiuto deve essere obbligatoriamente sottoscritta dal richiedente prima del rilascio telematico. La domanda priva di sottoscrizione del produttore o del legale rappresentante è da ritenersi inesistente ai fini della richiesta dell'aiuto e dell'assunzione degli impegni propedeutici all'erogazione e viene dichiarata irricevibile.

Oltre alla modalità standard di presentazione della domanda, se le Regioni/PA lo prevedono, la firma autografa del richiedente/Rappresentante legale sul modello cartaceo, può essere sostituita con la firma digitale, le Regioni/PA che prevedono la firma digitale dovranno prevedere una modalità di firma digitale che permetta il mantenimento della firma è l'impossibilità di modificare il file/PDF. Nel caso di sottoscrizione digitale anche la firma dell'operatore che ha compilato la domanda (CAA/LP) deve apporre la propria firma in modalità digitale.

Con la sottoscrizione della domanda, il richiedente dichiara di aver letto e di assumersi in pieno la responsabilità,

ai sensi del DPR 445/00, per tutte le dichiarazioni, vincolo, impegni ed obblighi in essa indicati.

Il richiedente, pertanto, si assume ogni responsabilità di quanto dichiarato nella medesima domanda, e verrà ritenuto responsabile dell'eventuale falsa dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

Solo con la fase del rilascio la domanda si intende effettivamente presentata all'OP Agea: la sola stampa della domanda non costituisce presentazione della domanda stessa all'OP Agea e non sono ritenute ricevibili.

Il manuale utente per la compilazione telematica della domanda di aiuto è disponibile nell'area riservata del Portale Sian ([www.sian.it](http://www.sian.it)).

## 11. DOMANDE DI RETTIFICA

La rettifica di una domanda di aiuto può essere effettuata solo entro i termini di scadenza per la presentazione delle domande di aiuto.

Qualora il richiedente abbia la necessità di modificare i dati presenti nella domanda iniziale di aiuto, può presentare una domanda di rettifica, per la campagna 2026/2027 non oltre i termini del 30 marzo 2026, salvo successive proroghe concesse dal MASAF, presso l'ufficio del CAA o della Regione/P.A., se previsto dalle DRA, o presso il libero professionista abilitato dalla Regione/PA medesima, dove ha presentato la domanda iniziale di aiuto.

La domanda di rettifica deve essere presentata obbligatoriamente tramite le funzioni specifiche del portale Sian. Non verranno accolte modifiche, ai dati delle domande di aiuto, presentate con diversa modalità.

La rettifica di una domanda può essere effettuata solo se la domanda di aiuto originaria è stata rilasciata.

Nel caso in cui l'autorità competente abbia informato il richiedente circa l'irregolarità della domanda di aiuto originaria, la rettifica non è ammessa.

Pertanto, scaduti i termini di presentazione, non sarà possibile rettificare una domanda di aiuto.

## 12. ATTIVITA' ISTRUTTORIA SVOLTA DAGLI UFFICI REGIONALI COMPETENTI PER TERRITORIO

L'Ufficio regionale competente per territorio dovrà provvedere alla disamina della documentazione allegata alle domande di aiuto anzidette, specificata nella relativa modulistica, avvalendosi delle schede d'Istruttoria telematiche.

Le schede d'istruttoria sono rese disponibili tramite l'apposito servizio approntato sul portale Sian avvalendosi della prevista procedura informatica (pubblicata sullo stesso portale.) Ogni scheda, stampata e firmata dal funzionario istruttore, deve essere conservata agli atti a cura dell'Ufficio Regionale competente per territorio.

In fase di istruttoria della domanda di aiuto, tramite applicativo Sian, l'Ufficio regionale competente per territorio, dopo avere preso in carico le domande di aiuto ed avere aperto l'istruttoria, visualizzerà tutte le "anomalie descrittive" rilevate dal sistema in sede di rilascio delle domande aiuto per "non conformità alla predisposizione regionale" nello specifico, saranno rilevate le anomalie non bloccanti in tutti i casi in cui il sistema rileva una mancata corrispondenza dei dati inseriti nella domanda di aiuto con i criteri e/o requisiti (DRA) inseriti nella predisposizione dalle Regioni/PA.

### 12.1. Controlli di ricevibilità

L'Ufficio regionale competente per territorio svolge i controlli amministrativi/tecnici delle domande di aiuto nel rispetto del regime di delega in cui opera (fasi delle attività delegate dall'OP Agea).

L'Ufficio Regionale competente per territorio accerta che le domande di aiuto sia state rilasciate telematicamente entro e **non oltre la data del 30 marzo 2026**, salvo successive proroghe concesse dal MASAF, la regolare

sottoscrizione delle stesse, nonché la presenza della documentazione di cui il richiedente ha dichiarato la presenza e che sarà oggetto della successiva istruttoria per l'ammissibilità all'aiuto.

La verifica della ricevibilità, per le domande di aiuto, prevede i seguenti controlli:

1. Presenza della firma del richiedente avente titolo (richiedente o rappresentante legale).
2. Presentazione della domanda entro il termine stabilito.
3. Presenza di tutti gli allegati previsti dalle DRA ai fini della ricevibilità e dichiarati in domanda.

Nella scheda Istruttoria deve essere barrato l'esito della ricevibilità ("ricevibile" o "non ricevibile").

**L'esito negativo delle suddette verifiche rende la domanda di aiuto non ricevibile e la relativa istruttoria deve intendersi conclusa negativamente.**

## 12.2. Controlli di ammissibilità

L'ammissibilità non viene verificata se la domanda è risultata irricevibile.

L'Ufficio regionale competente per territorio effettua le verifiche di ammissibilità sulle domande di aiuto ritenute ricevibili e sui documenti ad esse allegati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa unionale, nazionale e regionale nonché dalle DRA e dalle Istruzioni operative dell'OP Agea.

Dovrà inizialmente essere verificata la corrispondenza ed il rispetto dei criteri di priorità, soglie finanziarie di ammissibilità, demarcazione e relativi controlli per evitare il doppio finanziamento nell'ambito delle operazioni ad investimento finanziate con il FEASR (allegati 1 e 2 del DM). Come sopra rilevato, dovranno essere oggetto di verifica tutte le "anomalie descrittive" rilevate in fase di rilascio della domanda di aiuto per mancata conformità alla profilatura, per l'eventuale risoluzione delle stesse.

Nella check list istruttoria, per le Regioni/PA che in fase di prima predisposizione hanno effettuato l'associazione tra le azioni Investimenti finanziate con il FEAGA e le azioni Investimenti finanziate con il FEASR, nell'ambito della funzionalità "doppio finanziamento", sarà possibile visualizzare, in virtù della tipologia di associazione effettuata, le eventuali domande presentate e rilasciate nell'ambito del CSR e per la campagna in corso. L'Ufficio regionale competente per territorio dovrà effettuare le opportune verifiche per eseguire il salvataggio e, se positivo, proseguire nella istruttoria.

I controlli amministrativi comprendono le verifiche di tutta la documentazione e delle dichiarazioni allegate alla domanda di aiuto ed indicate al paragrafo 10.3, oltre alla documentazione e ai requisiti di cui il richiedente deve essere in possesso, come disposto dalle DRA regionali, dalla normativa unionale e nazionale. A tal fine si fornisce, in allegato, uno **schema in Excel**, contenente gli elementi minimi del controllo, che potrà essere utilizzato ed eventualmente integrato con ulteriori step di controllo a supporto delle verifiche istruttorie.

I controlli dovranno accertare l'esistenza del:

- a) rispetto dei criteri e requisiti di ammissibilità fissati dalla normativa in essere, nelle DRA di riferimento, nonché dal DM, dalle Circolari di Agea Coordinamento e dalle Istruzioni operative dell'OP Agea; 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 documentale della domanda di aiuto (esempio la videata della consultazione del fascicolo aziendale o stampa della visura camerale oppure altra metodologia utilizzata per la verifica dei criteri);
- b) possesso dei requisiti di ammissibilità alla data di presentazione della domanda di aiuto;
- c) conformità e fattibilità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa unionale, nazionale e regionale ed in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale e regionale;
- d) verifica del layout aziendale per le dotazioni mobili e fisse, dei locali in cui le stesse verranno collocate;
- e) verifica del layout per le opere edili;

- f) verifica inventario, qualora obbligatorio;
  - g) verifica che il progetto proposto non costituisca una semplice sostituzione di beni preesistenti
  - h) 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. Nella stessa relazione dovranno essere descritti con chiarezza e nel dettaglio gli investimenti oggetto della domanda di aiuto, con particolare riferimento alle singole operazioni ed ai tempi di attuazione;
  - e) verifica della relazione redatta da un tecnico abilitato, terzo rispetto al richiedente e al fornitore ed estraneo alle altre fasi di progettazione e di realizzazione degli interventi, nel caso di interventi che comportino effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale. La relazione deve contenere la descrizione del risparmio ipotizzato portando a confronto la situazione attuale e quella futura che si verrà a determinare post-intervento. Le Regioni/PA, se lo ritengono opportuno, ai fini della verifica energetica possono prevedere degli "audit" o diagnosi energetiche, svolte in conformità con quanto previsto dal Decreto Legislativo del 4 luglio 2014, n. 102 "Attuazione della direttiva 2012/27/UE sull'efficienza energetica, che modifica le direttive 2009/125/CE e 2010/30/UE e abroga le direttive 2004/8/CE e 2006/32/CE."
- Le Regioni/PA, ai fini della attribuzione dei punteggi nell'ambito degli investimenti che hanno quale obiettivo finale gli effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale, possono disporre che il punteggio di tale criterio sia assegnato moltiplicando il punteggio massimo attribuito a questo criterio per il rapporto tra la spesa relativa agli investimenti che sortiranno presumibilmente effetti positivi in termini di risparmio energetico e la spesa totale
- f) verifica della presenza delle dichiarazioni della capacità tecnica-professionale fornita dal richiedente in relazione alla tipologia del progetto da realizzare;
  - g) verifica della documentazione allegata dal richiedente, alla domanda di aiuto, al fine attestare la redditività finanziaria ed economica<sup>11</sup> 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;
  - h) verifica della presenza della dichiarazione che l'impresa non sia in difficoltà ai sensi dell'art. 59, paragrafo 2, 4° capoverso del regolamento (UE) 2021/2115;
  - i) verifica della documentazione trasmessa dal beneficiario<sup>12</sup> al fine di garantire che:
    - 1- l'impresa non è in stato di insolvenza né sottoposta a procedure concorsuali,
    - 2- l'impresa non è oggetto di situazioni economiche e finanziarie che potrebbero sfociare a breve termine in situazioni di cui al punto precedente,
    - 3- l'impresa svolge normalmente l'attività aziendale sulla base di criteri di economicità adempiendo regolarmente alle proprie obbligazioni,
  - j) verifica della presenza della documentazione comprovante il numero di persone impiegate nell'impresa;
  - k) verifica della presenza della documentazione degli ultimi due bilanci approvati, oppure, per le imprese senza obbligo di bilancio, dichiarazione rilasciata ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00 con l'indicazione dell'importo fatturato negli ultimi due anni per comprovare la tipologia di impresa dichiarata dal richiedente;

<sup>11</sup> La verifica potrebbe avere per oggetto il fatturato dell'Azienda (uguale/maggiore al valore dell'investimento proposto) e lo stato di solvibilità dell'Azienda stessa, anche tramite attestazione di referenza bancaria, in particolare la verifica della capacità dell'Azienda del rispetto delle tempistiche per la restituzione di un finanziamento.

<sup>12</sup> Tramite l'analisi dei bilanci o della stessa visura camerale, referenza bancaria ecc.

- l) verifica dei preventivi, in particolare dal controllo si dovrà accertare che i preventivi rispettino obbligatoriamente, pena la non ammissibilità degli stessi, quanto indicato al paragrafo 10.3 delle 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, ovvero per la stessa marca (*caso in cui un offerente è costruttore e rivenditore allo stesso tempo di altre marche*),
  - non vi siano collegamenti tra l'Azienda, in qualità di richiedente dell'aiuto, e le Ditte offerenti, 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 suddette verifiche sono propedeutiche anche al fine dell'accertamento che le ditte offerenti siano indipendenti ed in concorrenza tra loro.

Per le verifiche sopra descritte, devono essere acquisite le visure camerali delle ditte offerenti.

Copia del PDF delle visure camerali deve essere conservato per dimostrare (fornire "evidenza temporale") che i controlli richiesti sono stati effettivamente eseguiti in un determinato momento (in sede di ammissibilità), affinché, in caso di verifiche, ispezioni o audit da parte delle autorità competenti, sia evidente la prova tangibile dell'avvenuto controllo nel rispetto delle disposizioni.

Inoltre, in considerazione che la visura camerale ha una validità limitata nel tempo, conservare il PDF "fotografia" la situazione dell'azienda in quel preciso momento, fornendo una prova inconfutabile dello stato dei fatti al momento della verifica.

Inoltre, occorre accertarsi che la scelta del preventivo è avvenuta in base ad una 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 in conformità al paragrafo 10.3 lettera m);

- m) ragionevolezza, pertinenza e congruità delle spese proposte, in relazione ad un sistema di valutazione adeguato. Nell'ambito dei tre preventivi la spesa ammessa dovrà corrispondere all'offerta più economica, anche nel caso in cui il preventivo scelto sia riferito all'offerta di maggior importo. Le 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<sup>13</sup>; la spesa proposta deve:

- 1) essere imputabile all'investimento, ovvero vi deve essere una diretta relazione tra le spese, le operazioni e gli obiettivi finali,
- 2) essere pertinente rispetto all'investimento e deve risultare come conseguenza diretta dello stesso investimento,
- 3) essere congrua rispetto all'investimento e deve essere commisurata alla dimensione del progetto,
- 4) essere necessaria per attuare l'investimento, e non sproporzionata in relazione alla tipologia di investimento da realizzare (es. abbellimenti superflui),
- 5) rispettare il criterio di ragionevolezza di una spesa<sup>14</sup>,

<sup>13</sup> Nel caso di lavori edili si farà riferimento ai prezzi regionali vigenti al momento della presentazione delle domande; per le voci di spesa non contemplate negli stessi prezziari, dovranno essere acquisiti almeno tre preventivi di spesa sottoscritti dalle ditte fornitrici per quanto riguarda i materiali ed effettuata l'analisi dei prezzi aggiornati e realistici.

<sup>14</sup> 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

- 6) per verificare la ragionevolezza dei costi, laddove un solo metodo non garantisce una adeguata valutazione, le Regioni/PA potranno avvalersi di “metodi misti” mettendo a confronto i preventivi con i prezziari regionali (o database costantemente aggiornati e realisti delle varie categorie di spesa) e con le valutazioni tecniche indipendenti sui costi. Qualora la Regione/PA 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;
- n) per le spese generali (spese tecniche) si potrà procedere in modo forfettario, pertanto senza preventivi, sempre nel rispetto dei suddetti requisiti. L’importo della spesa generale verrà rimodulato laddove la spesa dell’intervento, sulla quale è calcolata in percentuale la spesa generale, subisce una variazione di prezzo o di quantità;
- o) verifica della presenza della eventuale documentazione comprovante la presenza di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali in caso di mancata presentazione delle dichiarazioni obbligatorie ai sensi dei regolamenti UE n 2018/273 e 2018/274;
- p) eventuale riesame delle domande di aiuto e comunicazione agli interessati del relativo esito.

In sede di istruttoria qualora le risorse assegnate alla Regione/PA non siano sufficienti per finanziare tutte le domande ammesse all’aiuto, se la Regione/PA lo ritiene opportuno, potrà essere diminuita la percentuale di contributo finanziabile. Nel caso in cui, a seguito di rimodulazioni od economie, la situazione sopra descritta dovesse variare, tramite l’istruttoria integrativa si potrà procedere con la modifica della percentuale del contributo finanziabile. Tale procedura può essere applicata in alternativa alla procedura “modifica fondi” (vedi paragrafo specifico).

La verifica di ammissibilità viene effettuata e documentata tramite compilazione della check list telematica.

L’Ufficio regionale competente per territorio provvede al completamento della ammissibilità delle domande di aiuto ed alla successiva comunicazione dell’esito al richiedente.

L’Ufficio regionale competente per territorio potrà chiedere formalmente al richiedente chiarimenti ed integrazioni eventualmente necessari ai fini della verifica della ammissibilità del progetto. In tale ipotesi, i chiarimenti e le eventuali richieste di integrazioni, dovranno essere forniti, dal richiedente, entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento della formale richiesta, salvo diverso termine anticipato stabilito dalle Regioni /PA.

### 13. GESTIONE DELLE “LISTE” PER GLI ESITI DI ISTRUTTORIA ALL’AIUTO

Ai fini della redazione dell’APR (Annual Performance Report) (APR 2023) che rendiconta l’attività svolta e compone il complesso documentale di rendicontazione e di chiusura conti è obbligo concludere tutte le istruttorie delle domande rilasciate indipendentemente dall’esito istruttorio.

Per gestire l’istruttoria, tramite applicativo Sian, delle domande di aiuto sono previsti due ruoli di utenze, la “Gestione Istruttoria domande di aiuto” per l’utente regionale “Istruttore” e la “Gestione Istruttoria domanda di Supervisore” per l’utente regionale “Supervisore”.

L’istruttore procederà ad effettuare l’istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto, il “Supervisore” procederà al completamento della fase di ammissibilità, di finanziabilità ed alla definizione delle domande di aiuto che verranno inserite in un elenco di domande ammesse finanziabili, o non finanziabili per assenza fondi, ovvero di domande non ricevibili o non ammesse.

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.**

Ogni Regione/PA dovrà individuare i due ruoli (funzionario Istruttore e funzionario Supervisore).

I due ruoli DOVRANNO ESSERE separati e assegnati a utenti distinti.

Pertanto, lo stesso utente NON potrà svolgere contemporaneamente il ruolo dell'Istruttore, che effettua l'istruttoria di ammissibilità all'aiuto ed il ruolo del Supervisore che predispone le liste finali e potrà modificare il finanziamento in base alla presenza dei fondi.

L'istruttoria telematica si riterrà conclusa, telematicamente, solo dopo la chiusura della procedura di inserimento dell'esito in una lista definitiva (domande ammesse finanziabili, o non finanziabili per assenza fondi, ovvero di domande non ricevibili o non ammesse). Le procedure telematiche per operare sono contenute nel Manuale utente scaricabile dal portale Sian "manuali operativi Investimenti vitivinicoli".

Le Regioni/PA, con proprio provvedimento, approvano gli esiti di ammissibilità delle domande di aiuto presentate ed inserite nelle suddette liste.

Inoltre, sarà possibile chiudere l'istruttoria di una domanda di aiuto con esito positivo all'ammissibilità ma non finanziabile per assenza di risorse, nell'attesa di eventuali rimodulazioni e/o economie.

Successivamente, laddove presenti le risorse, la Regione/PA potrà modificare l'esito della finanziabilità tramite la funzione "Modifica Fondi", predisposta nella "Gestione Istruttoria domanda di aiuto".

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 non finanziabile nell'esercizio finanziario e nella campagna di riferimento decade automaticamente dall'inizio della campagna successiva.

Il termine per la definizione della graduatoria di finanziabilità per la campagna 2026/2027 è fissato dal DM al 30 giugno 2026, salvo diverso termine successivo disposto da MASAF. Entro 15 giorni dalla definizione della graduatoria le Regioni/PA comunicano l'esito istruttorio ai richiedenti.

L'ammissibilità e la finanziabilità della domanda di aiuto (atto di concessione del finanziamento) ovvero l'esclusione della domanda di aiuto (atto di esclusione della domanda) è comunicata ai beneficiari tramite PEC, o mezzo lettera raccomandata, o tramite pubblicazione sul BUR, o sito istituzionale della Regione/PA.

## 14. RINUNCIA ALLA DOMANDA DI AIUTO

### 14.1. Procedura rinuncia all'aiuto

Per la campagna 2026/2027 il beneficiario può presentare, telematicamente, l'istanza di rinuncia all'aiuto nel rispetto delle condizioni sotto disposte ed esclusivamente se la stessa domanda di aiuto è stata rilasciata.

***L'istanza di rinuncia di una domanda di aiuto deve essere presentata in via telematica dal beneficiario utilizzando le funzionalità "on-line" messe a disposizione dall'OP Agea sul portale Sian.***

Non sono ritenute valide altre modalità di trasmissione dell'istanza di rinuncia.

La presentazione telematica delle istanze di rinuncia all'aiuto dei progetti di durata annuale deve avvenire inderogabilmente, ai sensi del DM, non oltre i 30 giorni precedenti il termine ultimo di scadenza per la presentazione delle domande di pagamento saldo. Pertanto, non oltre il 30 aprile 2027.

I 30 giorni dovranno essere calcolati nel rispetto dei termini stabiliti dalle Regioni/PA, qualora le scadenze per la presentazione delle domande di pagamento saldo siano state anticipate nelle apposite DRA.

L'Ufficio regionale competente per territorio, sempre tramite l'applicativo in ambito Sian, dovrà provvedere ad istruire tutte le istanze di rinuncia e dovrà verificare la sussistenza delle cause di forza maggiore e circostanze eccezionali invocate dal beneficiario ai fini dell'applicazione della penale.

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 competente per territorio al beneficiario (per PEC od altro mezzo ritenuto idoneo dalle Regioni/PA).

Il beneficiario dovrà inoltrare, all'Ufficio regionale competente per territorio, l'integrazione documentale richiesta entro e non oltre i 10 giorni dalla notifica.

Completata l'istruttoria delle istanze di rinuncia, l'Ufficio regionale competente per territorio dovrà stampare la check list affinché la procedura informatica possa ritenersi conclusa.

L'Ufficio regionale competente per territorio dovrà notificare al richiedente l'esito dell'istruttoria.

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.

La mancata presentazione della domanda di pagamento saldo e della istanza di rinuncia (punto 6, art.6 del DM-art. 24-octies del D.lgs 188/2023) nelle modalità e nei termini sopra disposti determina inderogabilmente l'applicazione di una penale **pari a tre anni** di esclusione dal contributo a decorrere dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui è avvenuta l'inadempienza.

## 15. MODIFICHE MINORI

Le varianti ad un progetto iniziale per le quali non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte della Regione/PA vengono denominate "modifiche minori".

Le modifiche minori intervengono ESCLUSIVAMENTE sulle variazioni di spesa, queste devono rientrare in un massimale del 10% (+/-) rispetto alla spesa complessiva ammessa all'aiuto.

Pertanto, le modifiche minori non possono intervenire sulla tipologia di azioni/interventi/sottointerventi/dettaglio del sottointervento.

Le Regione/PA, tramite le proprie DRA, potranno disporre se prevedere le modifiche minori, la relativa modalità di applicazione della percentuale di variazione che non potrà, comunque, essere superiore al 10%.

Le modifiche minori possono determinare SOLO una rimodulazione di spesa, tra gli azioni/interventi/sottointerventi/dettaglio del sottointervento, della domanda di aiuto, ma in nessun caso potrà essere variata la tipologia di Investimento.

Nel caso in cui vi sia un aumento di unità acquistate, per un bene, dovrà corrispondere obbligatoriamente una riduzione di spesa per un altro bene, ciò nel rispetto della condizione per la quale in nessun caso può essere superata la spesa complessiva iniziale ammessa al finanziamento.

Il controllo per la rimodulazione di spesa avviene a livello di spesa complessiva sulla domanda di aiuto.

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 ed il pagamento dell'eventuale spesa ad essa correlata devono essere eseguite entro e non oltre la data di rilascio 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 ed il risultato ed 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.

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. 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 del saldo.**

L'economia, in tale contesto, deve essere intesa quale minore spesa sostenuta rispetto a quanto era stato originariamente previsto nell'offerta, grazie a sconti ottenuti dal fornitore che ha ridotto il prezzo rispetto all'offerta iniziale.

La minore spesa viene calcolata confrontando l'importo pagato con il costo originale proposto dal fornitore. In sintesi, il risparmio deve essere un risultato tangibile e verificabile, derivante da uno sconto specifico applicato dal fornitore

La riduzione della spesa sostenuta per una economia non potrà dare origine ad una rimodulazione di spese nell'ambito di una domanda di pagamento 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 per territorio dovrà valutare, qualora il progetto non risultasse funzionale anche rispetto agli obiettivi iniziali prefissati, di procedere alla revoca dell'aiuto.

L'ufficio regionale competente per territorio deve verificare ed accertarsi che l'economia di spesa non abbia, in realtà, determinato una variante al progetto, in tal caso la spesa non dovrà ammessa al contributo con contestuale revoca dell'aiuto. Come di seguito dettagliatamente precisato, non sono ammesse a nessun titolo cause di forza di maggiore e/o circostanze eccezionali invocate dal richiedente per giustificare l'uso improprio dell'economia di spesa.

### 16.1. 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 della stessa azione/intervento/sottointervento/dettaglio del sottointervento ammessa 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,

- sia le modifiche minori e sia le economie di spesa non possono determinare alcun genere di variazioni sulle azioni/interventi/sotto interventi/dettaglio del sotto intervento,
- sia le modifiche minori e sia le economie di spesa non necessitano di autorizzazione preventiva da parte della Regione/PA, 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.

Qualora nella fase dei controlli amministrativi, contabili ed in loco si dovesse riscontrare che in sede di compilazione della domanda di pagamento di saldo vi è stato un uso improprio dei suddetti concetti, oppure 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 ma da una realizzazione parziale del progetto, ossia da tipologia di modifiche, per le quali è prevista la presentazione di una variante seguita da una autorizzazione preventiva, la spesa non verrà ammessa al contributo. In tale contesto, in considerazione che la compilazione della domanda di pagamento di saldo 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 per la successiva non ammissibilità della revoca e, se del caso, revoca dell'aiuto.

La Regione/PA 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 (esempio: nel caso in cui sia indicato il flag di "economia" per permettere il rilascio della domanda ed in sede di istruttoria emerga che la minore spesa è dovuta ad una realizzazione parziale del progetto e non ad una economia).

## 17. VARIANTI

### 17.1. Disposizioni generali.

Le varianti devono essere presentate obbligatoriamente prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo, il beneficiario deve essere autorizzato preventivamente ad apportare modifiche all'operazione rispetto a quanto inizialmente approvata. Le varianti non possono compromettere gli obiettivi iniziali approvati nel suo insieme, devono essere debitamente giustificate, comunicate entro e non oltre i termini di seguito indicati.

Per le **varianti** che determinano una **realizzazione parziale del progetto** (di seguito denominate variante per recesso di singole azioni, oppure variante per annullamento di un singolo sotto intervento e/o dettaglio del sotto intervento), ai sensi di quanto previsto dal DM, l'accoglimento è **subordinato alla sussistenza delle cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali riconosciute tali a livello unionale e/o nazionale e solo se il progetto risulta essere, comunque, funzionale e l'obiettivo generale raggiunto**.

Per le **altre tipologie varianti**, oltre le cause di **cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali** riconosciute tali a livello unionale e/o nazionale, possono essere riconosciute ulteriori motivazioni purché imprevedibili e imprevedibili al momento della progettazione per la realizzazione dell'intervento e presentazione della domanda di aiuto e purché non determinino una realizzazione parziale del progetto rispetto a quanto inizialmente reso finanziabile.

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**. L'eventuale possibilità di apportare modifiche sostanziali può essere prevista solo con appositi DM del MASAF.

Deve essere cura della Regione/PA limitare le varianti, in particolare per le opere strutturali, ed è facoltà delle stesse prevedere dei termini restrittivi di presentazione, rispetto a quelli indicati nel successivo capoverso, che possano assicurare la realizzazione del progetto entro e non oltre i termini per la presentazione delle domande di pagamento, pena la decadenza e la revoca dell'aiuto.

Le varianti possono essere presentate esclusivamente nella fase successiva alla comunicazione di finanziabilità all'aiuto ***ed entro e non oltre i 60 giorni che precedono il termine di scadenza*** per il completamento e realizzazione dell'investimento e contestuale presentazione della domanda di pagamento saldo, salvo termine anticipato dalle Regioni/PA. *Le Regioni/PA dovranno 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.* 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 ammessa per 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.

Al fine di poter eseguire una impostazione per la funzione telematica, in ambito Sian, si è reso necessario dare una denominazione alle varianti che sono state individuate come di seguito indicato:

- ***per i preventivi,***
- ***per la ripartizione di spesa e per la modifica di azioni/interventi/sottointerventi e dettaglio del sottointervento, realizzazione parziale di un progetto,***
- ***per il recesso per singole azioni,***
- ***per la rimodulazione delle localizzazioni azioni/interventi/sottointerventi e dettaglio sottointerventi,***
- ***per il subentro.***

Le istanze trasmesse oltre il termine sopra indicato, oppure presentate con modalità diversa da quella telematica, non saranno accolte a nessun titolo.

Nell'istanza di variante telematica il compilatore dovrà indicare un dato (es: numero oppure altro riferimento univoco) utile per l'identificazione della istanza, la tipologia di variante ed una sintetica descrizione della stessa variante.

Per tutte le tipologie di varianti, dovrà essere eseguito il caricamento del PDF riferito alla documentazione probatoria e necessaria a supporto della variante presentata<sup>15</sup>, nel rispetto di quanto disposto dalle Regioni/PA con le proprie DRA.

Anche in tale contesto, qualora le dimensioni del file PDF non consentano di caricare tutta la documentazione, questa dovrà essere trasmessa tramite PEC alla Regione/PA al momento della presentazione telematica della variante.

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.

Come da prassi, la procedura di inserimento telematico si conclude con il salvataggio e stampa dell'istanza. Eseguita la stampa dell'istanza, contenente il numero di protocollo e la data di rilascio, la stessa risulterà trasmessa telematicamente all'Ufficio regionale competente per territorio per la successiva istruttoria.

<sup>15</sup> La documentazione, oggetto di trasmissione, è correlata alla tipologia di istanza presentata, se trattasi di una variante per azione etc. oltre ad una relazione che giustifichi la necessità di apportare la modifica, dovrà essere allegata la documentazione che permetta al funzionario istruttore di verificare la congruità del prezzo, mantenimento scopo finale del progetto rispetto a quanto ammesso all'aiuto. Nel caso in cui l'istanza di una variante sia dovuta a cause di forza maggiore il richiedente, per rendere ricevibile l'istanza, dovrà presentare tutta la documentazione utile a comprovare le cause di forza maggiore invocate.

L'Ufficio regionale competente per territorio potrà così visualizzare la variante proposta 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 dalle Regioni/PA nelle proprie DRA, rende l'istanza non ammissibile. Parimenti, la presentazione telematica dell'istanza eseguito *in data successiva ai 60 giorni* che precedono i termini nazionali/regionali disposti per la presentazione delle domande di pagamento di saldo, rende l'istanza non ammissibile.

L'Ufficio regionale competente per territorio, dopo avere istruito l'istanza di variante, provvederà a eseguire l'istruttoria telematica della variante nell'applicativo Sian appositamente predisposto nell'ambito della funzione "Istruttoria Domanda di Aiuto" - "Variante".

L'Ufficio regionale competente per territorio dovrà comunicare (tramite PEC od altro mezzo ritenuto idoneo dalle Regioni/PA) l'esito dell'istruttoria al richiedente.

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 dell'istanza di variante.

L'inserimento della variante darà origine ad una "scheda variante" che verrà rilasciata e stampata con l'attribuzione del numero di protocollo dell'OP Agea, solo dopo il salvataggio e la stampa della scheda di variante la procedura di istruttoria, di competenza dell'Ufficio regionale competente per territorio, si potrà ritenere conclusa.

La "scheda variante", stampata e firmata dal funzionario Istruttore, deve essere conservata agli atti a cura dell'Ufficio regionale competente per territorio ed allegata all'istruttoria della domanda di aiuto, ai fini della tracciabilità ed ammissibilità della stessa variante.

La procedura istruttoria non conclusa determinerà una anomalia "informatica" che bloccherà la presentazione telematica sia di ulteriori istanze di varianti e sia della stessa domanda di pagamento saldo.

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/PA, 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 competente per territorio, la spesa riconducibile alla variante non sarà ammessa a contributo.

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.

Inoltre, è opportuno rammentare che ogni qualvolta 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/PA dovrà valutare se procedere per false dichiarazioni o attestazioni.

Nel caso in cui 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.

Se presente un pagamento anticipato si dovranno attivare le procedure di recupero dell'indebito.

## **17.2. Descrizione delle varianti**

### **17.2.1. Variante per 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 un miglioramento in termini di requisiti tecnici del bene, oppure in termini di innovazione, prestazione e/o risparmio energetico (etc.), in questo caso la spesa ammessa sarà sempre corrispondente all'offerta più economica ricevuta.
- 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, anche in questo caso la spesa ammessa sarà sempre corrispondente all'offerta più economica ricevuta.

Eccetto per la casistica indicata al punto a), ai fini della verifica della congruità dei prezzi è obbligo del beneficiario presentare tre nuovi preventivi.

Per le casistiche indicate ai punti b) e c), come precisato, la spesa ammessa non dovrà, per nessun motivo, essere maggiore rispetto alla spesa resa finanziabile inizialmente.

Nel caso in cui si verifichi la condizione che tra le tre nuove offerte, una di queste risulta essere più vantaggiosa rispetto alla spesa finanziabile inizialmente, verrà ammessa al finanziamento la nuova spesa inferiore a prescindere da quale delle tre offerte venga effettivamente selezionata. Questo significa che la spesa finanziabile iniziale viene abbassata al valore dell'offerta più vantaggiosa tra le tre nuove proposte.

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.

### **17.2.2. Varianti per la ripartizione di spesa e per la modifica di azioni/interventi/sotto interventi e dettaglio del sotto intervento (realizzazione parziale del progetto)**

Tramite le istanze di variante per la ripartizione di spesa e per la modifica di azioni/interventi/sotto interventi e dettaglio del sotto si potrà intervenire per:

- rimodulare le spese rispetto a quanto reso finanziabile all'aiuto,
- modificare le azioni/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 sotto interventi e/o dettaglio del sotto intervento, sempre nel rispetto della spesa complessiva resa finanziabile in sede di istruttoria iniziale;
- modificare il codice intervento/sotto intervento indicato in domanda di aiuto

- tramite tale tipologia di variante (*realizzazione parziale del progetto*) possono essere annullati singoli sotto interventi e/o dettagli del sotto intervento ma, come sopra già rilevato, solo per intervenute cause di forza maggiore e circostanze eccezionali riconosciute tali dalla normativa unionale/nazionale e se l'obiettivo finale risulta, comunque raggiunto ed il progetto possa essere considerato funzionale.
- Qualora si dovesse aggiungere un intervento, oppure dovesse aumentare la spesa di un intervento già esistente, per rimodulazione spesa, a questo deve essere possibile caricare i nuovi preventivi se trattasi di un nuovo fornitore.

#### **17.2.3. Varianti per la rimodulazione delle localizzazioni azioni/interventi/sotto interventi e dettaglio sotto interventi**

Le istanze di variante per la rimodulazione delle localizzazioni azioni/interventi/sotto interventi prevedono la possibilità di variare il comune presso il quale verrà eseguito il progetto. In tali casi l'istanza deve essere corredata dei titoli di possesso per la nuova ubicazione conformi alla durata di mantenimento quinquennale degli impegni.

#### **17.2.4. Recesso per singole azioni**

Con tale procedura l'annullamento dell'azione comporta, in automatico, l'annullamento degli *interventi/sotto interventi e dettaglio sotto interventi* collegati all'azione eliminata. Anche tale tipologia di variante può essere presentata solo per intervenute cause di forza maggiore e circostanze eccezionali riconosciute tali a livello unionale e/o nazionali e se l'obiettivo finale risulta, comunque raggiunto ed il progetto possa essere considerato funzionale.

#### **17.2.5. Variante per subentro**

L'istanza del subentro può essere accolta per comprovate cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali, oppure per cause impreviste e imprevedibili al momento della progettazione per la realizzazione dell'intervento e presentazione della domanda di aiuto.

In particolare, è necessario verificare ed 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 ed i criteri di eleggibilità posseduti dal beneficiario originario.

Il subentro può avvenire solo se autorizzato dall'Ufficio regionale competente per territorio, 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.

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, con le medesime modalità del cedente, 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 garanzia/cauzione, a garanzia del subentro, del medesimo valore e durata della garanzia/cauzione 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 ed il subentrante. Tale responsabilità vale anche nei confronti di eventuali rinunce agli impegni assunti.

L'Ufficio Regionale competente per territorio 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, con lettera raccomandata\PEC con avviso di ricevimento.

Nel Fascicolo del beneficiario dovrà essere inserita la nota regionale di comunicazione di ammissibilità al subentro.

Qualora, al contrario, la verifica rilevasse la carenza di requisiti per l'ammissibilità, l'Ufficio regionale competente per territorio chiude negativamente la procedura del subentro e comunica al cessionario ed al cedente con raccomandata/PEC con avviso di ricevimento, la non ammissibilità al subentro confermando eventualmente, al soggetto beneficiario originario (cedente) la titolarità della domanda.

## 18. ISTRUTTORIE INTEGRATIVE

L'Ufficio regionale competente per territorio può procedere alla integrazione e/o modifica della istruttoria della domanda di aiuto e/o dell'istruttoria della domanda di pagamento avvalendosi della funzionalità *on-line* messa a disposizione dall'OP AGEA sul portale SIAN denominata "Istruttoria integrativa".

L'istruttoria integrativa è predisposta per tutti i casi in cui l'Ufficio regionale competente per territorio abbia la necessità di procedere "d'ufficio" ad una integrazione e/o modifica delle istruttorie concluse per le domande di aiuto e per le domande di pagamento saldo.

L'Ufficio regionale competente per territorio potrà eseguire l'istruttoria integrativa, **sia per le domande di aiuto sia per le domande di pagamento di saldo, per le casistiche di seguito indicate:**

1. *ricorso gerarchico proposto dal beneficiario, o provvedimento giurisdizionale, laddove l'accoglimento determina la necessità, da parte dell'Ufficio regionale competente per territorio, di rendere ammissibili all'aiuto investimenti inizialmente esclusi dall'aiuto e/o dal pagamento, o rendere ammissibile una domanda di aiuto o di pagamento inizialmente non ammessa;*
2. *disposizione regionale;*
3. *modifica della percentuale del contributo finanziabile,*
4. *palese errore amministrativo;*

*Inoltre, se previsto da apposita disposizione del MASAF, tramite l'istruttoria integrativa, sarà possibile modificare la durata di un progetto da annuale a biennale con l'opzione di richiesta dell'anticipo. L'istruttoria integrativa verrà effettuata a seguito di una richiesta inoltrata dal richiedente/beneficiario tramite PEC, od altro mezzo ritenuto idoneo dalla Regione/PA.*

L'istruttoria integrativa non permette l'inserimento di nuove azioni/interventi/sotto interventi e dettaglio sotto interventi, rispetto a quanto richiesto con la domanda di aiuto, l'importo totale della spesa oggetto di integrazione non potrà determinare un aumento della spesa richiesta con la domanda di aiuto, inoltre non sarà **possibile modificare il codice intervento/sotto intervento (in questo caso sarà necessario operare tramite variante come descritto al paragrafo 17.2.2).**

L'istruttoria integrativa deve essere corredata dalla documentazione atta a motivare la tipologia di integrazione (esempio: sentenza, atto di accoglimento ricorso, etc.).

L'Ufficio regionale competente per territorio potrà eseguire l'istruttoria integrativa accedendo alla funzione, appositamente predisposta in ambito Sian, per il tramite dell'istruttoria delle domande di aiuto o dell'istruttoria delle domande di pagamento, a seconda della tipologia di integrazione da eseguire.

L'istruttoria integrativa, una volta conclusa, darà origine ad una "scheda integrativa" che verrà rilasciata e stampata con l'attribuzione del numero di protocollo dell'OP Agea e relativa data di rilascio.

La documentazione afferente alle cause che hanno determinato l'integrazione (sentenza, ricorso, errore amministrativo, rimodulazione risorse, etc..) dovrà essere indicata nell'apposita casella predisposta nella scheda integrativa.

La "scheda integrativa", stampata e firmata dal funzionario istruttore, deve essere conservata agli atti a cura dell'Ufficio regionale competente per territorio ed allegata all'istruttoria della domanda di aiuto/pagamento, ai fini della tracciabilità ed ammissibilità della stessa integrazione variante.

## 19. TERMINE ESECUZIONE LAVORI

Per le domande di aiuto ammesse al finanziamento, i progetti annuali devono essere realizzati e conclusi inderogabilmente entro e non oltre il **31 maggio 2027**.

Le Regioni/PA rispetto ai suddetti termini nazionali possono stabilire date anticipate.

La mancata presentazione della domanda di pagamento di saldo, entro i suddetti termini, senza che sia intervenuta alcuna istanza di rinuncia - quest'ultima deve essere presentata telematicamente entro e non oltre i 30 giorni che precedono il termine indicato al precedente capoverso - 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.

L'Ufficio regionale competente per territorio dovrà fornire immediata notifica, dei suddetti provvedimenti, al beneficiario interessato, all'OP Agea.

## 20. DOMANDE DI PAGAMENTO SALDO 2026/2027 - PROGETTI ANNUALI (LIQUIDAZIONE SALDO ESERCIZIO FINANZIARIO 2027)

La presentazione delle domande di pagamento a saldo deve avvenire tramite l'apposito servizio messo a disposizione sul portale SIAN, avvalendosi della prevista procedura telematica (approntata sullo stesso portale).

I termini ultimi per la presentazione delle **domande di pagamento a saldo** sono disposti inderogabilmente entro e non oltre i termini indicati al paragrafo 19.

È consentita la presentazione delle 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 al paragrafo 19, e in tal caso 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 accolte e sono rigettate.

Le domande di pagamento a saldo, regolarmente sottoscritte e corredate dalla documentazione probatoria devono pervenire presso l'Ufficio regionale competente per territorio entro la data disposta dalle stesse Regioni/PA con le proprie DRA, e comunque entro la data utile affinché le Regioni/PA possano eseguire l'attività di istruttoria di propria competenza ai fini della finanziabilità.

Per le Regioni/PA che non hanno assunto la delega all'istruttoria, per l'ammissibilità al pagamento e per l'attività dei controlli in loco, il termine per l'inoltro all'OP Agea delle domande di pagamento a saldo, regolarmente sottoscritte e corredate dalla documentazione probatoria, verrà disposto in accordo tra l'OP Agea e le stesse Regioni/PA, e comunicato con successiva nota informativa alle Regioni interessate.

## 21. DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO.

Dovrà costituire parte integrante della domanda di pagamento di saldo la seguente documentazione per la quale è previsto l'Upload in sede di compilazione domanda:

- relazione tecnica sugli investimenti realizzati, redatta e sottoscritta dal tecnico competente in materia, incaricato o rappresentante legale;
- Layout aziendale post realizzazione. Rappresentazione grafica con l'esatta ubicazione di ogni singolo investimento oggetto di finanziamento all'interno dell'ambiente di destinazione; nel Layout dovranno essere indicati inoltre la localizzazione (comune e indirizzo) e gli estremi catastali (foglio, particella) del

fabbricato oggetto dell'investimento realizzato. Per gli investimenti mobili sarà sufficiente indicarne la localizzazione;

- c. Layout per le opere edile, post realizzazione;
- d. inventario post realizzazione, qualora obbligatorio
- e. per gli investimenti realizzati al fine dell'ottenimento di effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale<sup>16</sup> e processi sostenibili sotto il profilo ambientale: una dettagliata relazione redatta da un tecnico abilitato, terzo rispetto al richiedente e al fornitore ed estraneo alle altre fasi di progettazione e di realizzazione degli interventi, nella quale verrà descritto il risultato conseguito, rispetto a quanto previsto nella relazione iniziale, e realizzato in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale. I risparmi ottenuti devono essere rendicontati in modo chiaro e tramite un metodo rigoroso.

Per gli impianti fotovoltaici occorre che sia presente la dichiarazione di conformità dell'impianto alle normative vigenti (DiCo).

*In via generale la DiCo deve essere presente per tutti gli impianti, a garanzia della sicurezza e del rispetto delle norme tecniche. Questa viene rilasciata dall'impresa installatrice al termine dei lavori (art. 7 D.M. 37/08). La DiCo è responsabilità dell'installatore e attesta che l'installazione è stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto proposto e realizzato e secondo le norme vigenti (la normativa che regola le verifiche e le sanzioni per gli incentivi alle energie rinnovabili è stabilita nel Decreto Controlli (DM 31 gennaio 2014), in conformità all'articolo 42 del D.Lgs. N°28 del 03/03/2011).*

*Premesso che la DiCo è un documento obbligatorio rilasciato dall'installatore per legge, nel caso in cui l'impresa installatrice originaria non abbia rilasciato la DiCo, dovrà essere richiesta la Dichiarazione di Rispondenza (DiRi) con la quale si attesta la conformità e la sicurezza di un impianto (come quello elettrico o fotovoltaico). In questo caso la DiRi ha lo scopo di sanare o certificare a posteriori la situazione di un impianto esistente per il quale non si è in possesso della documentazione originale*

*A differenza della DiCo la DiRi deve essere rilasciata da un **professionista abilitato**: Un ingegnere, un perito industriale, un architetto o un geometra iscritto al proprio albo professionale, con almeno **cinque anni** di esperienza effettiva nel settore impiantistico a cui si riferisce la dichiarazione, oppure un **Responsabile Tecnico (RT) d'impresa**: Anche in questo caso, deve dimostrare almeno cinque anni di esperienza nel ruolo e nel settore specifico. Ambedue i soggetti devono essere indipendente dall'impresa installatrice originaria, che effettua sopralluoghi e verifiche per attestare la conformità dell'impianto alle norme dell'epoca di realizzazione o a quelle attuali*

- f. 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;
- g. giustificativi di spesa<sup>17</sup>. 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 devono essere state emesse in data successiva a quella del rilascio telematico della domanda di

<sup>16</sup> La distinzione fra i due concetti è stabilita, a livello normativo, dalla direttiva europea 2012/27/CE, che così li definisce: "risparmio energetico, quantità di energia risparmiata, determinata mediante una misurazione e/o una stima del consumo prima e dopo l'attuazione di una misura di miglioramento dell'efficienza energetica, assicurando nel contempo la normalizzazione delle condizioni esterne che influiscono sul consumo energetico"; "efficienza energetica è il rapporto tra un risultato in termini di rendimento, servizi, merci o energia e l'immissione di energia". L'efficientamento energetico consiste nel miglioramento del valore dell'efficienza energetica.

<sup>17</sup> I richiedenti devono allegare alla domanda di saldo la seguente documentazione giustificativa in copia:

- Fatture, ricevute o documenti contabili aventi forza probatoria, 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.

aiuto ammessa al finanziamento, ed entro e non oltre la data di presentazione della domanda di pagamento di saldo, **pena la non ammissibilità delle stesse**. Le fatture dovranno essere state emesse con dicitura riferita al regolamento ed alla campagna di riferimento. *Dovrà, inoltre, essere indicato il codice identificativo del bene acquistato matricola (qualora prevista dalle normative vigenti). Per i beni che non hanno obbligo di matricola (es. contenitori in metallo per stoccaggio bottiglie) il costruttore/venditore o tecnico, che firma la relazione finale, dovrà rilasciare specifica dichiarazione in merito oltre all'indicazione della marca del modello.* Nel caso in cui il codice identificativo del bene sia stato riportato esclusivamente sul documento di trasporto, quest'ultimo dovrà essere allegato alla fattura di saldo. Nella fase di compilazione delle domande di pagamento a saldo è fondamentale prestare estrema attenzione agli importi che verranno indicati nel quadro "giustificativi di spese e di pagamento": **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 rileva:

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

- h. 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 (*"Regolamento (UE) 2021/2115 art 58 par.1 lett. b) - Investimenti - Camp.2026/2027"*). 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 anche se quest'ultima riporta gli estremi della data di emissione e del numero di emissione.

Dai suddetti documenti dovrà essere evidente che il bene, mobile/immobile riconducibile alla realizzazione del progetto ammesso all'aiuto, sia stato consegnato ed 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.

- i. 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 ed 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;

- j. per le opere strutturali: certificato di agibilità o richiesta dello stesso presentato al comune competente;
- k. per gli impianti ed attrezzature: il certificato di conformità qualora previsto dalla normativa vigente;
- l. per gli impianti destinati alla produzione di energia elettrica: richiesta di allaccio al gestore della rete;
- m. se le Regioni prevedono 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.
- n. copia dell'originale dei giustificativi di pagamento<sup>18</sup>. 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. I beneficiari devono allegare in copia, al giustificativo di spesa, la ricevuta del bonifico, la Riba o l'estratto conto carta di credito, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", si dovrà produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In generale, nelle transazioni, nello spazio della causale devono essere riportati data dell'operazione, data della valuta, data della fattura di riferimento e, se ritenuto necessario, descrizione sintetica della fornitura atta a identificare il bene;
- o. sono ammesse a contributo esclusivamente le spese sostenute nelle modalità indicate nelle presenti Istruzioni operative; al fine di evitare problematiche non sanabili in fase di verifiche in loco ed amministrative/contabili, si rende opportuno rammentare quanto previsto al punto 8, articolo 5 del DM, in merito alla eleggibilità delle spese: *"Le spese eleggibili sono quelle sostenute dal giorno successivo alla data di presentazione delle domande di aiuto ed entro e non oltre il termine per la realizzazione degli investimenti"*.  
Non sono ammesse, a nessun titolo, al finanziamento del contributo le spese che non rispettano i suddetti termini.  
Il sistema bloccherà il rilascio delle domande di pagamento saldo in tutti i casi in cui sono presenti date di fatture/pagamenti che non rispettano i termini richiamati.  
**Laddove emerge che la compilazione della domanda di pagamento saldo è stata effettuata indicando date difformi da quanto risultante dai documenti allegati, al fine di permettere il rilascio della medesima domanda di pagamento saldo, non potrà essere invocato a nessun titolo il "soccorso istruttorio" ovvero il "mero errore in fase di trascrizione" e la spesa non verrà ammessa al finanziamento. In base alla tipologia della spesa l'Ufficio regionale competente per territorio potrà disporre l'attivazione delle procedure di revoca dell'aiuto.**  
È opportuno rammentare che chi appone la propria firma nelle domande si assume ogni responsabilità di quanto dichiarato nella medesima domanda, pertanto, chi sottoscrive verrà ritenuto responsabile dell'eventuale falsa dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e con la quale si configura il reato di dichiarazione mendace punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia.
- p. per le varianti, le economie di spesa e le modifiche minori, occorre far riferimento alle procedure indicate ai paragrafi appositamente dedicati alle istanze di variante/economie di spesa/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.
- q. eventuale altra documentazione espressamente prevista dalla DRA;

<sup>18</sup> Per la data del bonifico occorre far riferimento alla data di evasione del pagamento non dell'ordine del pagamento.

- r. eventuale documentazione comprovante la sussistenza di cause di forza maggiore opportunamente documentate a giustificazione della mancata o tardiva presentazione delle Dichiarazioni obbligatorie ai sensi del regolamento delegato UE 2018/273.

## **22. ATTIVITÀ ISTRUTTORIA SVOLTA DAGLI UFFICI REGIONALI COMPETENTI PER TERRITORIO**

L'Ufficio regionale competente per territorio procede all'istruttoria come di seguito specificato.

L'Ufficio regionale competente per territorio deve provvedere alla disamina della documentazione allegata alle domande anzidette, specificata nella relativa modulistica, avvalendosi delle Schede d'Istruttoria.

L'Ufficio regionale competente per territorio deve accertarsi puntualmente che tutta la documentazione che il richiedente dichiara di aver allegato alla domanda di pagamento saldo sia stata effettivamente allegata, parimenti deve accertarsi che sia presente tutta la documentazione prevista dallo stesso Bando regionale e Istruzioni operative dell'OP Agea, pena la non ricevibilità della domanda di pagamento saldo.

Dette schede d'istruttoria sono rese disponibili tramite l'apposito servizio messo a disposizione sul portale SIAN avvalendosi della prevista procedura informatica (pubblicata sullo stesso portale).

### **22.1. Controlli di ricevibilità**

La verifica della ricevibilità, per le domande di pagamento a saldo, prevede i seguenti punti:

- a. presenza della firma del richiedente avente titolo (richiedente o rappresentante legale);
- b. presentazione della domanda entro il termine stabilito;
- c. presenza degli allegati previsti dalle presenti Istruzioni operative e dalle DRA ai fini della ricevibilità e dichiarati in domanda.

Nella Scheda istruttoria deve essere barrato l'esito ("ricevibile" o "non ricevibile").

**L'esito negativo delle suddette verifiche rende la domanda di pagamento saldo non ricevibile e la relativa istruttoria deve intendersi conclusa negativamente.**

### **22.2. Controlli amministrativi ed in loco:**

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.

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 ad investimento ammesso all'aiuto 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;
- effettiva presenza delle operazione/attività e la loro conformità a quanto approvato in fase di istruttoria all'aiuto ed istruttoria di variante;
- effettività delle attività svolte e la loro conformità a quanto approvato in fase istruttoria all'aiuto ed istruttoria di variante;
- registrazione sulla contabilità del beneficiario dei documenti di spesa allegati alla domanda di pagamento di saldo in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;

- registrazione dei movimenti effettuati per il pagamento delle spese sull'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito.

### 22.2.1. Ammissibilità delle domande di pagamento a saldo

L'ammissibilità non viene verificata se la domanda è risultata irricevibile, l'istruttoria in tal caso si concluderà con l'esito negativo.

La domanda deve essere ritenuta inammissibile se, fatte le dovute richieste di integrazione alla Azienda, 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 della ammissibilità delle domande di pagamento a saldo, verte su tutta la documentazione probatoria, che il beneficiario deve allegare alla medesima domanda di pagamento di saldo.

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

- a) verifica della avvenuta presentazione, entro i termini previsti dalla normativa in materia, delle Dichiarazioni Obbligatorie, ossia l'impegno alla presentazione nel caso in cui la data di presentazione della domanda di pagamento saldo risulti essere precedente al termine di scadenza per la presentazione della suddetta dichiarazione. La mancata presentazione delle Dichiarazioni Obbligatorie può non determinare l'inammissibilità solo nel caso in cui si siano verificate le suddette condizioni;
- b) effettività della condizione di esonero dalla già menzionata presentazione;
- c) ai sensi del regolamento delegato UE 2018/273 art. 49) presenza di cause di forza maggiore e/ o circostanze eccezionali documentate.
- d) Verifica che la data di inizio di tutte le attività afferenti alla realizzazione del progetto ammesso all'aiuto<sup>19</sup>, sia successiva alla data di rilascio telematico della domanda di aiuto, a tal fine i beni in "conto visione" presenti presso l'Azienda in data antecedente alla data di rilascio della domanda di aiuto determinano l'inammissibilità al finanziamento del bene in "conto visione". La consegna ed installazione/collocazione dell'investimento presso l'Azienda, devono risultare effettuate in data successiva alla data del rilascio telematico della domanda di aiuto ed entro non oltre la data di presentazione della domanda di saldo.
- e) Se non eseguita nella fase intermedia della realizzazione del progetto, per quanto previsto al punto v) del paragrafo 10.3 verifica che non vi siano collegamenti con la Ditta scelta per l'esecuzione del progetto e il richiedente del contributo;
- f) Verifica che i beni acquistati, riconducibili al progetto ammesso all'aiuto, siano stati identificati dal beneficiario mediante un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, targhetta metallica o di plastica) che riporti il riferimento del regolamento unionale e della campagna di riferimento. Nel caso in cui non sia stato materialmente possibile munire di contrassegno il bene, verifica dell'evidenza dettagliata e puntuale fornita dal beneficiario al fine della identificazione del bene.
- g) Verifica che il progetto di investimento, ammesso all'aiuto, **sia stato completamente realizzato e risulti funzionante**, nel rispetto dell'obiettivo iniziale prefissato per l'investimento. Ogni attività correlata al progetto ed 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, nonché delle verifiche in loco per stabilire l'effettiva realizzazione e funzionalità dell'investimento. Se sono state accolte delle varianti

<sup>19</sup> 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.

al progetto iniziale, il progetto dovrà risultare realizzato nel rispetto di quanto ammesso in accoglimento delle varianti.

- h) Verifica della conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'investimento con quella indicata nella domanda di aiuto.
- i) 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.
- j) Verifica della documentazione allegata a giustificazione delle modifiche minori, laddove previste dalle DRA regionali, accertamento che le stesse siano state eseguite nel rispetto di quanto disposto dall'OP Agea e dalle stesse DRA regionali. 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.
- k) Verifica che le economie di spesa siano dovute esclusivamente ad uno sconto applicato da fornitore sulla spesa iniziale preventivata e che lo sconto risulti dalle fatture.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Verifica e confronto del Layout aziendale ed Inventario pre e post investimenti, affinché sia evidente che il progetto realizzato non abbiano costituito una semplice sostituzione di beni "non funzionanti"
- o) Se previsto dalle DRA, 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.
- p) Verifica che ogni singolo bene, laddove prevista, sia presente la matricola.
- q) Verifica dell'eleggibilità dei giustificativi di spesa e di pagamento nel rispetto della normativa unionale e nazionale. Nel merito delle fatture, occorre verificare che la dicitura riportata sia evidente il riferimento del sostegno per gli Investimenti ed alla campagna di ammissibilità all'aiuto.
- r) 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 sia esattamente il contributo reso finanziabile all'aiuto.**
- s) Verifica dei documenti di trasporto i cui dati indentificati saranno indicati nelle fatture. 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.
- t) 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 intestato al soggetto beneficiario validato nel fascicolo aziendale.

Al fine di una corretta ed immediata tracciabilità delle spese sostenute è auspicabile che i pagamenti, riferiti 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 risultare 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.

Nel caso in cui la Regione/PA abbia previsto l'apertura di un "conto corrente dedicato", opportunamente

validato nel fascicolo aziendale, al fine della tracciabilità delle spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso all'aiuto, in fase di istruttoria, l'Ufficio regionale competente per territorio, dovrà verificare che ogni pagamento sostenuto per la realizzazione del progetto sia tracciato e identificabile nel "conto corrente dedicato".

Le spese, per essere ammesse al contributo unionale 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.**

- u) Verifica che le spese siano state sostenute dopo il rilascio telematico della domanda di aiuto ed entro non oltre i termini **di presentazione della domanda di pagamento di saldo**. Non sono ammesse al finanziamento le spese sostenute in date non corrispondenti a quelle sopra indicate.
- v) Verifica che gli stessi interventi non abbiano beneficiato di altri contributi pubblici a qualunque titolo erogati e di regimi di aiuto nazionali. L'accertamento sarà effettuato in base alle informazioni disponibili e di cui è in possesso la Regione/PA.
- w) 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. L'accertamento sarà effettuato in base alle informazioni disponibili e di cui è in possesso la Regione/PA.
- x) Verifica che per le opere strutturali la documentazione, allegata alla domanda di pagamento saldo, sia conforme a quanto richiesto dall'OP Agea e DRA regionali.
- y) Verifica della presenza dei titoli abilitativi, nei casi in cui alla domanda di aiuto siano state allegate le relative richieste di rilascio del Permesso a costruire, pena la non ammissibilità al contributo della domanda di pagamento di saldo.
- z) 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**.
- aa) Verifica del certificato di agibilità e certificato di conformità, laddove previsti. Qualora alla data di presentazione della domanda i certificati non siano presenti dovrà essere allegata la Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA) e la richiesta del certificato di agibilità.  
In tale contesto, la Regione/PA potrà valutare se attendere l'avvenuto il rilascio prima di concludere l'istruttoria della domanda di pagamento del saldo.  
In alternativa, sia per la conformità che per l'agibilità, la Regione/PA potrà farsi rilasciare, dal tecnico, una Relazione Tecnica Asseverata che attesti che, pur essendo in corso la definizione formale della pratica, tutti i requisiti tecnici e normativi sono rispettati e l'opera strutturale è sostanzialmente idonea.  
In ambedue i casi il pagamento, se dovuto, sarà posto sotto condizione risolutiva, con riserva di ripetizione dell'indebito qualora emergano problematiche. Inoltre, per la prima casistica, occorre rammentare che i pagamenti devono essere eseguiti entro e non oltre 12 mesi calcolati dalla data di rilascio della domanda di pagamento del saldo alla data di accredito del contributo.
- bb) 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.
- cc) **Verifica dell'avvenuta esecuzione e realizzazione e funzionalità di tutte le operazioni ammesse in fase di istruttoria della domanda di aiuto.**

- dd) Verifica della conformità degli altri eventuali allegati espressamente previsti dalla DRA.
- ee) Verifica dell'assenza di collegamenti tra il beneficiario e le ditte fornitrici esecutrici dei lavori (cfr paragrafo 10.3 lettera v).

*Per ciò che attiene la verifica dell'effettivo vantaggio, come il miglioramento della performance aziendale per i consumi energetici, occorre dimostrare il beneficio anche a livello di costi. Tale verifica potrebbe non essere riscontrabile nella fase dei controlli in loco attuati per l'ammissibilità al pagamento; in tal caso la Regione/PA può prevedere l'attivazione di successivi controlli, rispetto alla prima verifica ma entro i cinque anni dalla data di finanziamento nel rispetto dell'obbligo e vincolo del mantenimento impegno a carico del beneficiario.*

#### **22.2.2. Verbali di verifica e scheda istruttoria**

Per ogni istruttoria delle domande di pagamento di saldo deve essere redatto in contraddittorio un apposito verbale che deve contenere nel dettaglio tutti i dati identificativi della domanda di aiuto e della domanda di pagamento di saldo. Dovranno, altresì, essere indicate tutte le informazioni di riferimento delle azioni/interventi/sotto interventi e dettaglio sotto interventi quali: marca, modello e numero di matricola dei macchinari ed ogni informazione utile alla identificazione del singolo bene che costituisce il progetto nel suo complesso.

Il verbale, per essere valido, **dovrà essere obbligatoriamente** redatto e firmato **in contraddittorio** affinché il beneficiario sia messo nelle condizioni di conoscere l'esito della verifica e possa formulare eventuali osservazioni nelle modalità previste dalla legge.

Nelle Regioni /PA bilingue i verbali dovranno essere redatti anche in lingua italiana.

Si ritiene sottoscritto in contraddittorio il verbale che viene inviato dall'Ente istruttore al beneficiario con apposita comunicazione di esito istruttoria precedente alla definizione dell'elenco di liquidazione.

Al verbale dovrà essere apposto un numero di protocollo o dato identificativo, la data nella quale è stato redatto e dovrà, altresì, contenere la data di inizio e la data di fine verifica del controllo in loco e nominativo dell'ispettore che ha eseguito la verifica.

La prima parte del verbale dovrà contenere la verifica relativa alla ricevibilità della domanda di pagamento di saldo, ed in particolare la verifica della presenza di tutti i documenti, necessari per eseguire l'istruttoria, che dovranno essere stati allegati alla domanda di pagamento di saldo oltre che dichiarati dall'Azienda, ai sensi del Dpr 445/00, in sede di sottoscrizione della stessa domanda.

Dal verbale, per ogni singola azione/intervento/sotto intervento e dettaglio sotto intervento, dovrà essere visibile e consultabile la verifica effettuata, la spesa ammessa rispetto alla spesa richiesta e l'esito puntuale delle verifiche stesse<sup>20</sup>.

È essenziale che il verbale riporti, per ogni singolo bene, la spesa richiesta e la spesa ammessa a contributo a seguito della verifica nonché, ove previsto, i numeri di matricola del bene o altri elementi utili a identificare il bene.

Nel verbale, per tutti i beni per i quali non è stato possibile materialmente indicare il contrassegno, dovrà essere riportata una descrizione puntuale e minuziosa del bene. La descrizione dovrà essere formulata in modo tale affinché in sede di verifica (certificatori, audit etc.), sia immediata l'identificazione e riconducibilità del bene alla campagna di riferimento e di finanziamento, senza la necessità di interventi interpretativi da parte del beneficiario o del controllore di 1° livello.

Non sono validi verbali che riportano esclusivamente dei check della verifica senza alcun dettaglio. Il verbale deve essere redatto affinché sia possibile avere una descrizione del controllo eseguito.

<sup>20</sup> La redazione del verbale nel dettaglio è necessaria ai fini dei successivi controlli (verifica mantenimento impegni). La descrizione degli interventi, nel verbale redatto per la verifica in loco, dovrà essere tale da poter permettere, nella fase successivamente della verifica, l'identificazione immediata ed univoca degli stessi investimenti per i quali è stato percepito il contributo e per i quali sussiste il vincolo del mantenimento quinquennale.

La Regione/PA, indipendentemente dalla presenza di assunzione di delega al pagamento, deve verificare, in base alle informazioni alle quali può avere accesso, se il beneficiario ha percepito, per gli interventi oggetto di richiesta finanziamento nell'ambito degli Investimenti, contributi da parte di altri organismi. ed enti pubblici unionali, nazionali e locali.

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 alle autorità competenti<sup>21</sup> e/o in caso di dichiarazioni non coerenti alla realtà, formulate per negligenza grave o deliberatamente, la Regione/PA dovrà attivare tutte le procedure atte alla decadenza della concessione del contributo, oltre le sanzioni previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci.

In caso di esito negativo della verifica, dovrà esserne data immediata comunicazione all'OP Agea con contestuale inoltro del verbale, redatto in contraddittorio, contenente le risultanze del controllo amministrativo ed in loco.

Inoltre, dovrà essere trasmessa al beneficiario, ed all'OP Agea per conoscenza, la notifica di revoca all'aiuto.

Qualora in sede di verifica si riscontrino varianti al progetto non comunicate, oppure non autorizzate l'esito dell'istruttoria sarà negativo

Nella scheda istruttoria in caso di esito positivo dovrà essere barrata l'apposita casella "ammessa".

In caso di riduzione dell'importo per ritardi di presentazione di una o più dichiarazioni obbligatorie, dovrà essere barrata la casella "ammessa con riduzione ai sensi dell'art. 48 Reg. UE n. 2018/273". In questo caso dovrà essere indicato nell'apposito riquadro l'importo in riduzione calcolato in applicazione del suddetto regolamento.

In caso di esclusione totale dall'aiuto, dovrà essere barrata la casella "non ammessa".

**In presenza di istruttorie negative, l'Ufficio regionale competente per territorio acquisisce a sistema l'esito negativo del controllo. L'avvio del procedimento di revoca ai sensi della legge 241/90 dell'atto di concessione deve essere comunicato ai beneficiari richiedenti con domanda di pagamento saldo, ed all'OP Agea per conoscenza, a mezzo lettera raccomandata e/o PEC, con avviso di ricevimento, entro 10 giorni solari successivi alla istruttoria finale con esito negativo.**

## 23. RECUPERO E PENALI.

Tramite la funzione denominata "Recuperi e penali" all'interno dell'applicativo utilizzato per la predisposizione degli elenchi di liquidazione, sono presenti tutte le posizioni, dalla campagna 2023 in poi, per le quali deve essere attivata la procedura di recupero ed applicazione delle penali, oppure deve essere applicata **solo la penale** non essendoci alcun indebito da recuperare. Per quest'ultima casistica sono presenti anche le posizioni per le quali è presente una istruttoria di rinuncia all'aiuto, per queste il dato della penale non è editabile perché oggetto di precedente istruttoria. Per le altre (assenza rinuncia e assenza domanda di pagamento) occorre effettuare la valutazione se applicare o meno la penale.

## 24. PREAVVISO DI RIGETTO

Nei procedimenti attivati ad 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

---

<sup>21</sup> Ogni variazione (eccetto modifiche minori) al progetto iniziale per essere ammessa deve essere stata preventivamente autorizzata dall'Ufficio competente, per la stessa dovrà risultare l'inoltro informatico della istanza ed invio della documentazione necessaria a motivare la variazione. Ogni qualvolta sia invocata la causa di forza maggiore è necessario che il soggetto interessato ne abbia dato comunicazione per iscritto all'Ufficio Regionale competente. La mancata comunicazione rende inammissibile la causa di forza maggiore invocata.

stesse (10 giorni).

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

Il preavviso di rigetto deve essere comunicato al soggetto interessato con lettera raccomandata A. R. o via PEC od altro mezzo ritenuto idoneo dalla Amministrazione.

Si rammenta che, nei casi in cui dovessero pervenire controdeduzioni da parte dell'interessato, i termini per concludere il procedimento inizieranno a decorrere nuovamente dalla data di presentazione delle stesse e l'Ufficio ha l'obbligo di procedere alla loro valutazione prima di emettere il provvedimento definitivo.

Si richiama l'attenzione sulla necessità che il preavviso di rigetto espliciti puntualmente le motivazioni del diniego ed indichi dettagliatamente la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal momento che nel caso di silenzio da parte dell'interessato, detto preavviso diventa provvedimento definitivo e, quindi, impugnabile.

## 25. CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

A partire dal 7 gennaio 2016, è divenuta operativa la Banca Dati Nazionale Unica della documentazione antimafia (B.D.N.A.), istituita dall'art. 96 del D.lgs. n. 159/2011 e regolamentata dal D.P.C.M. 30 ottobre 2014 n. 193. Le richieste di documentazione antimafia sono effettuate dall'Organismo Pagatore attraverso la consultazione della predetta banca dati, previo accreditamento al relativo sistema informatico del sistema delle Prefetture.

L'art. 83 del D. Lgs. 159/2011 delinea l'ambito di applicazione della documentazione antimafia, prevedendo che l'obbligo della acquisizione della informazione antimafia è correlato all'importo dell'erogazione. Nello specifico detta norma stabilisce che la documentazione antimafia deve essere acquisita in relazione a tutti i terreni agricoli, a qualunque titolo acquisiti, a condizione che questi usufruiscano, per quanto attiene ai fondi europei, di somme per un importo superiore a 25.000 euro. Per le aziende che non detengono terreni, beneficiarie di erogazioni PAC e nazionali, invece, la soglia per l'acquisizione della documentazione antimafia è di euro 150.000.

Pertanto, l'informativa antimafia deve essere richiesta per i contributi il cui importo sia pari o superiore a 25.000 euro.

A tal fine il beneficiario dovrà allegare apposita dichiarazione (**All.2**) in merito alla **conduzione, o non conduzione, di terreni** agricoli a qualsiasi titolo, con conseguente **iscrizione, o non iscrizione**, sul Fascicolo Aziendale.

Se dal fascicolo aziendale del beneficiario risultano terreni agricoli condotti a qualsiasi titolo, l'informativa antimafia deve essere richiesta **per i contributi dai 25.000 euro in poi, per i contributi inferiori ai 25.000 euro non dovrà essere richiesta alcuna documentazione antimafia.**

Se dal fascicolo aziendale del beneficiario non risultano terreni agricoli condotti a qualsiasi titolo, **per i contributi a partire dai 150.000 euro in poi dovrà essere richiesta l'informativa antimafia, per i contributi inferiori ai 150.000 NON dovrà essere richiesta alcuna documentazione antimafia.**

La richiesta della certificazione antimafia deve avvenire tramite la Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA), istituita dall'art 96 del decreto legislativo 6/9/2011, n. 159.

Il funzionamento della BDNA è disciplinato dal D.P.C.M. 30/10/2014, n.193, contenente le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento della BDNA

I beneficiari dovranno allegare alla domanda di aiuto, ovvero integrare successivamente a seguito di richiesta da parte dell'Ufficio regionale competente per territorio, la seguente documentazione:

1. dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla CCIAA con l'indicazione delle generalità (nome, cognome, data, luogo di nascita, residenza, codice fiscale e carica ricoperta) dei soggetti di cui all'art. 85 del D.lgs. 159/2011 e codice fiscale e partita iva dell'impresa;

2. dichiarazione sostitutiva redatta dai soggetti di cui all' art. 85 del D.lgs. 159/2011 e riferita ai loro familiari conviventi;
3. dichiarazioni sostitutive relative al socio di maggioranza (persona fisica o giuridica) della società interessata, nell'ipotesi prevista dall'art. 85, comma 2, lett. c) del D.lgs. 159/2011 e, a seconda dei casi, dei loro familiari conviventi.

Ai sensi dell'art. 47, comma 2 del DPR 445/2000, la dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui abbia diretta conoscenza.

Il legale rappresentante potrà compilare la dichiarazione sostitutiva riguardante fatti stati e qualità relativi ai soggetti di cui all'art. 85 del D.lgs. 159/2011 e di cui egli abbia diretta conoscenza.

In particolare, il legale rappresentante potrà compilare la dichiarazione sostitutiva indicando i familiari conviventi dei soggetti di cui all' art. 85 del D.lgs. 159/2011.

La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza, pertanto, la stessa attesta solo quanto è a conoscenza del dichiarante.

Ne consegue che il dichiarante non può essere costretto ad autocertificare elementi dei quali non abbia (del tutto legittimamente) completa contezza, né può essere costretto ad assumere responsabilità per dichiarazioni mendaci, laddove non a conoscenza degli elementi oggetto della dichiarazione medesima. (Sentenza T.A.R. Sicilia - Catania n. 3039 del 16/12/2011).

Per “**familiari conviventi**” si intende “**chiunque conviva**” (**purché maggiorenne**) con i soggetti da controllare ex art. 85 del D.lgs. 159/2011.

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

Il termine di rilascio delle informazioni antimafia è ordinatorio.

Qualora dalla consultazione della Banca dati nazionale emerga la sussistenza di cause ostative ex art. 67 del D. Lgs. 159/2011 per le quali sia necessario effettuare ulteriori verifiche, la comunicazione antimafia è rilasciata entro **trenta giorni** dalla data consultazione della banca dati nazionale unica.

L'informativa antimafia è rilasciata entro il termine di **trenta giorni** dalla richiesta, ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i.,

Decorso i termini di **trenta giorni**, l'OP Agea procede anche in assenza di documentazione antimafia, disponendo i pagamenti sotto condizione risolutiva.

Nel caso di verifiche di ***particolare complessità***, comunicate dalla Prefettura competente, l'OP Agea procede anche in assenza di informativa antimafia, decorso il termine di **quarantacinque giorni** dalla medesima comunicazione.

Nei ***casi di urgenza***, in **assenza della certificazione antimafia**, l'OP Agea ***procede immediatamente*** dopo la richiesta alla Prefettura competente.

In tal caso, le erogazioni sono disposte sotto condizione risolutiva.

A norma dell'art. 92, comma 3, del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., nel caso di ***erogazioni disposte sotto condizione risolutiva***, l'autorizzazione di pagamento dovrà essere notificata, pena la sua invalidità, al beneficiario destinatario.

Ai sensi del comma 5 del citato art. 92, il versamento delle erogazioni può essere sospeso fino alla ricezione dell'informativa antimafia liberatoria.

Si richiama l'attenzione, inoltre, sulle **Variazioni degli organi societari**: “*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. La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria (da 20.000 a 60.000 euro) di cui all'art. 86, comma 4 del D.lgs. 159/2011" e s.m.i.

L'Ufficio regionale competente per territorio, deve acquisire su sistema informativo SIAN nell'apposita check list, le informazioni relative la richiesta della certificazione antimafia presso la Prefettura competente. Pervenuto l'esito della certificazione antimafia, l'Ufficio regionale competente per territorio, deve acquisire i dati afferenti all'esito ed aggiornare opportunamente la check list telematica. Avrà, altresì, cura di archiviare nel fascicolo di istruttoria della domanda tutta la documentazione presentata dal beneficiario ed il certificato prefettizio.

In sede istruttoria telematica delle domande di pagamento, nell'inserimento dei dati nel riquadro dedicato alla certificazione antimafia si dovrà prestare attenzione alla data di rilascio della certificazione antimafia affinché questa risulti valida per tutto l'esercizio finanziario nel quale dovrà eseguito il pagamento da parte dell'OP Agea.

La notifica della autorizzazione di pagamento eseguita sotto condizione risolutiva verrà effettuata per PEC, od altro mezzo ritenuto idoneo dalla Regione/PA, nei confronti di ciascun beneficiario interessato.

*Per tutte le erogazioni disposte sotto condizione risolutiva, sarà cura dell'Ufficio regionale competente per territorio verificare periodicamente, tramite la BDNA, l'avvenuto rilascio dell'esito dell'informativa antimafia da parte delle Prefetture competenti ed aggiornare l'esito antimafia nelle check list telematica.*

Le suddette disposizioni interessano anche le Regioni/PA che non intendono avvalersi della delega da parte dell'OP Agea, per l'istruttoria delle domande di pagamento.

## 26. MODALITA' 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 Agea, 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 ed 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 ed 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.

La previsione dell'obbligatorietà della comunicazione in capo al beneficiario del codice IBAN, produce un **effetto liberatorio** nei confronti dell'OP Agea e della Regione /PA, 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 ed 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.

## **27. MANTENIMENTO IMPEGNI (VINCOLO QUINQUENNALE)**

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.

Con le Istruzioni operative dell'OP Agea n. 78/2025, prot. 56674 del 17/07/2025 sono state fornite le Procedure di controllo sul rispetto del vincolo quinquennale di mantenimento impegni per il periodo di programmazione 2023-2027.

Gli investimenti finanziati con l'intervento Investimenti restano 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/PA, 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 cessa 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 è comunicata preventivamente alla Regione/PA

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.

OP Agea provvede per ogni annualità ad estrarre il campione di domande da sottoporre a controllo di mantenimento degli impegni.

L'attività di controllo, ai fini della verifica mantenimento impegno, verrà svolta dall'Ufficio regionale competente per territorio nel caso in cui la Regione/PA abbia accettato la delega per tale fase di controllo, ovvero da parte dell'OP Agea in assenza di delega.

Le variazioni intervenute al progetto finanziato senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio competente per territorio, riscontrate in fase di verifica, determinano l'attivazione immediata delle procedure di revoca al finanziamento e del recupero dell'indebito, ovvero il recupero dell'importo correlato alla azione/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'indebito è costituito dal contributo totale erogato nell'ambito della domanda di pagamento saldo.

Qualora le Regioni/PA nel corso del sopralluogo presso l'azienda valutino che non sussistono le condizioni per una verifica visiva puntuale di ogni singolo bene (es. barriques, cestoni per stoccaggio bottiglie), se lo ritengono opportuno ai fini dell'accertamento del mantenimento del vincolo possono 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.

## **28. RECUPERI**

### **28.1. Compensazioni degli aiuti comunitari con i contributi previdenziali INPS**

L'art 4 bis della legge 6 aprile 2007, prevede che: “in sede di pagamento degli aiuti comunitari, gli organismi pagatori sono autorizzati a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria, comunicati dall'Istituto previdenziale all'Agea in via informatica. In caso di contestazioni, la legittimazione processuale passiva compete all'Istituto previdenziale”.

In caso di concomitanza in capo ad uno stesso soggetto di un debito comunitario e di un debito previdenziale INPS, si dovrà dare prevalenza al debito comunitario, oltre interessi e sanzioni.

### **28.2. Procedure di recupero di somme indebitamente percepite non garantiti**

*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 dell'intervento degli 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 Agea 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 competente per territorio 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 Agea. 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).

## 29. IMPIGNORABILITA' DELLE SOMMA LA CUI EROGAZIONE È AFFIDATA ALL'OP AGEA

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”*.

## 30. D.U.R.C.

L'OP Agea, procede in fase di pagamento tramite compensazione automatica, al recupero dell'eventuale debito INPS, nei casi di irregolarità contributive da parte dei beneficiari.

Le Regioni/PA possono definire disposizioni in materia, *in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 31, comma 8-quater dalla legge n. 98 del 9 agosto 2013 (Gazzetta Ufficiale n. 194 del 20 agosto 2013)*. In tal caso, a seguito di quanto disposto dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione con circolare n 6 del 31 maggio 2012, il DURC potrà essere acquisito dall'Ufficio Regionale competente per territorio, in qualità di amministrazione procedente – salvo casi specifici di settore - per via telematica, utilizzando il servizio “on line” disponibile sul sito di Agea.

## 31. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE REGIONALI

Per le procedure di liquidazione da effettuare nell'esercizio finanziario 2027 (dal 16 ottobre 2026 al 15 ottobre 2027) l'Ufficio Regionale competente per territorio, tramite l'applicazione resa disponibile sul portale SIAN, predispone gli elenchi di liquidazione delle domande di pagamento annuali a saldo istruite positivamente ed autorizzate alla liquidazione dell'aiuto e li trasmettono all'OP Agea entro l'**8 settembre 2027**.

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

- l'Ufficio Regionale competente per territorio trasmette tramite PEC all'OP Agea l'elenco da pagare con apposita lettera completa dei requisiti formali (protocollo, data, timbro e firma del funzionario responsabile);
- il nominativo del funzionario responsabile deve essere stato precedentemente comunicato dalla Regione/PA all'OP Agea;
- tale lettera di trasmissione deve contenere una tabella con gli estremi dell'elenco di liquidazione: numero protocollo Agea, data protocollo, numero beneficiari totali, importo totale da pagare;
- l'elenco dei beneficiari, stampato dal portale SIAN, deve essere completato del timbro e della firma del Responsabile all'autorizzazione al pagamento.

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

## 32. SANZIONI E PENALITA'

Le sanzioni sono disposte all'art. 24-octies del D.lgs 188/2023 ed all'articolo 6 del DM.

### **33. PROROGA TERMINI REALIZZAZIONE PROGETTO**

Nell'ambito degli investimenti **non sono ammesse le proroghe** ai termini disposti per il completamento delle operazioni ammesse all'aiuto e per la presentazione delle domande di pagamento saldo.

La modifica di durata dei progetti, può essere prevista solo tramite un DM o Circolare del MASAF.

### **34. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI**

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 la Regione/OP ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti o se gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo 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.

### **35. PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI**

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 dell'Agea e restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale.

### **36. 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 alla Regione/PA che li ha adottati.

### **37. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

L'ufficio responsabile del procedimento amministrativo relativo alla ammissibilità al pagamento per il sostegno degli Investimenti è l'Ufficio Regionale competente per territorio, salvo diversa disposizione per delega.

L'Ufficio responsabile del procedimento amministrativo relativo alla erogazione del sostegno previsto all'art 58 comma 1) paragrafo b) del regolamento UE 2021/2115 è l'Ufficio Interventi non SIGC.

### **38. TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

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

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, per ogni campagna di riferimento, si conclude alla data di chiusura dell'esercizio finanziario comunitario disposto al 15 ottobre.

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

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

Il Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR)

garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed al diritto di protezione dei dati personali.

Di seguito, pertanto, si illustra sinteticamente come verranno utilizzati i dati dichiarati e quali sono i diritti riconosciuti all'interessato.

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Finalità del trattamento</b></p> | <p>I dati personali che l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) - ente pubblico non economico disciplinato dal decreto legislativo n. 74/2018 e s.m.i. - richiede o già detiene per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali sono trattati per:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>finalità connesse e strumentali alla gestione ed elaborazione delle informazioni relative alla Azienda dell'utente, inclusa quindi la raccolta dati e l'inserimento nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) per la costituzione o aggiornamento dell'Anagrafe delle aziende, la presentazione di istanze, per la richiesta aiuti, erogazioni, contributi, premi;</li> <li>accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;</li> <li>adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali;</li> <li>obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti, ivi incluse richieste di dati da parte di altre amministrazioni pubbliche ai sensi nella normativa vigente;</li> <li>gestione delle credenziali per assicurare l'accesso ai servizi del SIAN ed invio comunicazioni relative ai servizi istituzionali, anche mediante l'utilizzo di posta elettronica.</li> <li>rilevazione del grado di soddisfazione in relazione alle attività e ai servizi erogati da AGEA (ai sensi dell'art. 19-bis del D. Lgs. n. 150/2009, che prevede la partecipazione di cittadini e utenti ai fini della rilevazione del grado di soddisfazione in relazione alle attività e ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione).</li> </ol> <p>In tali casi, la base giuridica che legittima il trattamento è l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita l'AGEA, in qualità di Titolare del trattamento.</p> <p>I dati già disponibili sul SIAN saranno inoltre trattati al fine di prevenzione ed individuazione di possibili frodi/irregolarità attraverso analisi di dati estratti a campione sulla base di indicatori di rischio definiti. Il trattamento sarà effettuato tramite l'utilizzo di strumenti che non valutano il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e, in quanto tale, non hanno la funzione di escludere automaticamente i beneficiari dai fondi stessi, ma individuano dei segnali di rischio estremamente preziosi che consentono di aumentare i controlli di gestione, senza fornire alcuna prova di errore, irregolarità o frode.</p> <p>La base giuridica di tale trattamento è costituita dalle normative comunitarie che dispongono l'adozione di misure di lotta alla frode e ad ogni altra attività illegale che possa minare gli interessi finanziari dell'Unione Europea (ad es. le norme che regolamentano i fondi FEAD, FEAMP, FEAGA, FEASR).</p> <p>Qualora i dati siano necessari per ulteriori finalità, la stessa sarà espressa dall'AGEA in appropriata e separata modulistica, con l'indicazione anche della relativa base giuridica.</p> |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modalità del trattamento</b>                                | <p>I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso il soggetto interessato oppure presso i soggetti delegati ad acquisire documentazione cartacea ed alla trasmissione dei dati in via telematica al SIAN. I trattamenti dei dati personali vengono effettuati mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali in relazione al procedimento amministrativo gestito.</p> <p>I dati potranno essere trattati con la collaborazione di soggetti terzi espressamente nominati Responsabili del trattamento dal Titolare.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Durata del trattamento</b>                                  | <p>I dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per cui i dati sono trattati, nei limiti stabiliti da leggi o regolamenti e, comunque, non oltre il termine di dieci anni dall'ultimo atto o comunicazione inerente al procedimento stesso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali</b> | <p>Alcuni dati sono resi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di trasparenza. In particolare, i dati dei beneficiari degli stanziamenti dei Fondi europei FEAGA e FEASR, con riferimento agli importi percepiti nell'esercizio finanziario dell'anno precedente, devono essere resi consultabili mediante semplici strumenti di ricerca sul portale del SIAN a norma dei regolamenti UE 2116/2021 e UE 128/2022 e possono essere trattati da organismi di audit e di investigazione dell'Unione Europea e degli Stati membri ai fini della tutela degli interessi finanziari della Unione.</p> <p>I dati personali trattati nel SIAN possono essere comunicati, per lo svolgimento di funzioni istituzionali, ad altri soggetti pubblici (quali, ad esempio, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Organismi. pagatori e Organismi. di vigilanza, Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali ed enti collegati, Regioni, Comuni, I.N.P.S., ecc.), ovvero alle istituzioni competenti dell'Unione Europea ed alle Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza, in adempimento a disposizioni comunitarie e nazionali. A queste ultime, saranno comunicati, in forma anonima, i dati trattati a rischio frode.</p> <p>Gli stessi dati possono altresì essere comunicati a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da disposizioni unionali o nazionali.</p> |
| <b>Natura del conferimento dei dati personali trattati</b>     | <p>La maggior parte dei dati richiesti nella modulistica predisposta per la presentazione di istanze di parte devono essere dichiarati obbligatoriamente e sono sottoposti anche a verifiche ed accertamenti mediante accessi a dati di altre pubbliche amministrazioni. Tra le informazioni personali trattate rientrano anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR ("sensibili") nonché dati relativi a condanne penali, reati, documentazione antimafia di cui all'art. 10 del GDPR ("giudiziari").</p> <p>Detti dati possono afferire anche ad eventuali conviventi, soci e tutti gli altri soggetti indicati dalla vigente normativa ai fini del rilascio della documentazione antimafia necessaria per l'effettuazione di taluni pagamenti.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Titolarità del trattamento</b>                              | <p>Titolare del trattamento è l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) nella sua attività di Organismo di Coordinamento e Gestione del SIAN e nel suo ruolo di Organismo Pagatore nazionale. Esercente le funzioni di Titolare del trattamento è il Direttore dell'Agenzia pro-tempore.</p> <p>AGEA è certificata per la sicurezza delle informazioni in base alla norma ISO/IEC 27001:2013.</p> <p>La sede di AGEA è in Via Palestro, 81 - 00185 ROMA.</p> <p>Il sito web istituzionale dell'Agenzia ha come indirizzo il seguente:<br/><a href="http://www.agea.gov.it">http://www.agea.gov.it</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD)</b> | AGEA, con Delibera n. 3 del 25 gennaio 2022, ha proceduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), contattabile presso il seguente indirizzo e-mail: <a href="mailto:ageaprivacy@agea.gov.it">ageaprivacy@agea.gov.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Responsabili del trattamento</b>                           | I “Titolari del trattamento” possono avvalersi di soggetti nominati “Responsabili”. Presso la sede dell’AGEA è disponibile l’elenco aggiornato dei Responsabili del Trattamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Diritti dell’interessato</b>                               | <p>Ai sensi degli art. 13, comma 2, lettere (b) e (d) e 14, comma 2, lettere (d) e (e), nonché degli artt. 15, 16, 17, 18, e 21 del GDPR, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal GDPR;</li> <li>b) esercitare i diritti di cui sopra mediante l’invio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alla casella di posta certificata <a href="mailto:protocollo@pec.agea.gov.it">protocollo@pec.agea.gov.it</a> di idonea comunicazione, citando: Rif. Privacy,</li> <li>oppure</li> <li>• alla casella di posta elettronica <a href="mailto:ageaprivacy@agea.gov.it">ageaprivacy@agea.gov.it</a> di idonea comunicazione sottoscritta dall’interessato con allegata copia del documento di riconoscimento;</li> </ul> </li> <li>c) proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell’Autorità <a href="http://www.garanteprivacy.it">www.garanteprivacy.it</a>.</li> </ul> <p>Laddove i dati personali fossero stati acquisiti previo consenso al trattamento da parte dell’interessato, in quanto non soggetti a dichiarazione obbligatoria, l’interessato stesso potrà in qualsiasi momento revocarlo ai sensi dell’articolo 7, paragrafo 3 del GDPR, ove applicabile. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso rilasciato prima della revoca.</p> |

Si raccomanda agli Enti e Organismi. in indirizzo di voler assicurare la massima diffusione dei contenuti delle presenti Istruzioni Operative nei confronti di tutti gli interessati.

Le presenti Istruzioni operative sono pubblicate sul sito dell’Agea: ([www.Agea.gov.it](http://www.Agea.gov.it)).

Il Direttore dell’OP  
Christian Patti