Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provinzia autonoma de Bulsan
SÜDTIROL · ALTO ADIGE

Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano



MANUALE OCM – SETTORE VITIVINICOLO INVESTIMENTI

TITOLO DEL DOCUMENTO	AREA OPERATIVA DELL'OPPAB
Manuale OCM - OCM SETTORE VITIVINICOLO INVESTIMENTI	Area Autorizzazione e Servizio Tecnico INTERVENTI NON SIGC

VERSIONE	MOTIVO DELLA REVISIONE	ATTO DI APPROVAZIONE	
		NUMERO	DATA
1	Prima approvazione del documento	39	13.10.2023
2	Entrata in vigore del DM 0635212 del 02/12/2024 Approvazione degli allegati	11	10.02.2025
3	Entrata in vigore del DM 0170040 del 14/04/2025, recante modifiche all'art 4 del DM 0635212 del 02/12/2024	25	23.04.2025
4	Armonizzazione del testo	31	20.05.2025
5	Entrata in vigore del DM 0241764 29 maggio 2025 che abroga il DM 0170040 del 14/04/2025 Approvazione degli allegati modificati	43	11.09.2025
6	Decreto dipartimentale n. 40551 del 28/01/2026 Aggiornamento degli allegati ed eliminazione dell´allegato 11 "Dichiarazione credito d´imposta" la cui compilazione non è più necessaria	10	03.03.2026
7	aggiornamento dei termini indicati nella tabella "calendarizzazione delle scadenze"	23	13.05.2026
8	Inserimento nel capitolo "Riferimenti normativi" del riferimento alla Legge n. 75 del 21 aprile 2026 Inserimento nel capitolo "Ammissibilità delle domande di pagamento" del riferimento alla Nota Agea.2026.50162 del 12 giugno 2026. .	49	15.10.2026

INDICE

PREMESSA **5**

1. RIFERIMENTI NORMATIVI **5**

2. DEFINIZIONI **8**

3. SOGGETTI COINVOLTI **8**

4. DISPOSIZIONI PROVINCIALI DI ATTUAZIONE –DRA– OPERAZIONI PROPEDEUTICHE **9**

5. INIZIATIVE FINANZIABILI **9**

6. BENEFICIARI/E **11**

7. CALENDARIZZAZIONE DELLE SCADENZE **12**

8. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO **13**

9. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO **16**

9.1. Ricevibilità della domanda di aiuto **17**

9.2 Comunicazione CUP **17**

9.3. Ammissibilità della domanda di aiuto, graduatoria e comunicazione esiti ammissibilità e finanziabilità 17

10. DOMANDA DI PAGAMENTO **20**

11. AMMISSIBILITÀ GENERALE DELLE SPESE **20**

12. MODIFICHE MINORI **23**

13. ECONOMIE DI SPESA **24**

14. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO **24**

14.1 Controlli di ricevibilità **24**

14.2 Controlli amministrativi ed in loco **24**

14.3 Ammissibilità delle domande di pagamento **25**

14.4 Verbale di verifica controllo in loco **27**

14.5 Preavviso di rigetto **28**

14.6 Fascicolo documentale **28**

14.7 Risorse finanziarie **28**

15. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE **29**

16. AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO **29**

17. MANTENIMENTO DEGLI IMPEGNI **30**

18. CONTROLLI EX POST **31**

19. OBBLIGHI AMMINISTRATIVI TRASVERSALI **31**

19.1 Conto corrente per i pagamenti delle spese sostenute **31**

19.2 Documento Unico di Regolarità Contributiva DURC **32**

19.3 Certificazione antimafia **32**

19.4 Obbligo di conservazione **33**

20. PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI DA OPPAB 33

20.1 Comunicazioni alla Commissione Europea 34

21. TERMINE DEL PROCEDIMENTO 34

22. CONTROLLI ANTI ELUSIONE 35

23. DECADENZA, RINUNCIA, REVOCA 35

23.1 Decadenza 35

23.2 Rinuncia 36

23.3 Revoca 36

24. RECUPERO 37

25. INTERESSI 38

26. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI 38

27. SANZIONI E PENALITÀ 39

28. CLAUSOLA DI CHIUSURA 40

29. ALLEGATI 41

29.1 Allegati per il beneficiario 41

29.1.1 Template trasversali per il beneficiario 41

29.2 Allegati interni per il controllo 41

PREMESSA

Il presente manuale disciplina le modalità per l'accesso, l'ammissibilità, il finanziamento ed il pagamento per investimenti a favore di imprese di trasformazione e commercializzazione del settore vitivinicolo del Piano strategico della PAC finanziato dal Fondo europeo di garanzia - FEAGA- non SIGC per il periodo di programmazione 2023 - 2027.

Il Decreto Ministeriale dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (DM) 0635212 del 02 dicembre 2024 fornisce le disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 58, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/2115 del Consiglio e del Parlamento europeo e ss. mm. e ii. per quanto riguarda l'applicazione dell'intervento settoriale vitivinicolo investimenti a partire dalla campagna 2025/2026.

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- 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. 1305/2013 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) 2022/127 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

- Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione;

- Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati agricoli come modificato dal regolamento (UE) n. 2021/2117 e successive modifiche ed integrazioni;

- Regolamento (UE) 2022/2472 della Commissione, del 14 dicembre 2022, 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 (Testo rilevante ai fini del SEE);

- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio recante

modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;

- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;

- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione del 31 maggio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune;

- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/1475 della Commissione del 6 settembre 2022 recante norme dettagliate di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la valutazione dei piani strategici della PAC e la fornitura di informazioni per il monitoraggio e la valutazione;

- Decisione di esecuzione della Commissione Europea del 02.12.2022 che approva il piano strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia ai fini del sostegno dell'Unione finanziato dal Fondo europeo agricolo di garanzia e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;

- la Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n. 124 del 20 maggio 2003;

- Decreto Legislativo 17 marzo 2023, n. 42 "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 (23G00050) come modificato dal decreto legislativo 23 novembre 2023, n.188;

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

- Decreto ministeriale n. 0635212 del 02/12/2024 contenente "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." A partire dalla campagna 2025/2026;

- Decreto dipartimentale 14 aprile 2025, n. 0170040 - Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste "Modifica al decreto ministeriale 2 dicembre 2024 n. 635212 recante "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.": proroga date di presentazione delle domande e di definizione della graduatoria" **abrogato** dal decreto dipartimentale del 29 maggio 2025 n.0241764 recante "Modifica al decreto ministeriale 2

dicembre 2024 n. 635212 recante “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.”: proroga date di presentazione delle domande e di definizione della graduatoria – giugno 2025.

- Decreto dipartimentale n. 40551 del 28/01/2026 - Settore vitivinicolo - Proroga date di presentazione delle domande e di definizione delle graduatorie INV e RRV - Campagna 2026/2027”Modifica ai decreti ministeriali 2 dicembre 2024 recanti disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 58, paragrafo 1, lettera a) e lettera b) del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ss. mm. e ii. per quanto riguarda l'applicazione degli interventi settoriali della ristrutturazione e riconversione dei vigneti e degli investimenti - proroga date di presentazione delle domande e graduatorie.

- Decreto del Presidente della Provincia 9 marzo 2007, n. 22- Regolamento di esecuzione sul contenuto e sulla gestione dell’anagrafe provinciale delle imprese agricole;

- Decreto del Presidente della Provincia 22 marzo 2021, n. 91) - Modifiche al regolamento sul contenuto e sulla gestione dell'anagrafe provinciale delle imprese agricole;

- Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché' nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136. (11G0201);

- Legge n. 75 del 21 aprile 2026 recante "Disposizioni sanzionatorie a tutela dei prodotti alimentari italiani"; adeguamento del sistema sanzionatorio relativo ai settori apistico e vitivinicolo”.

2. DEFINIZIONI

Ministero: il Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste – Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale – Direzione generale delle politiche internazionali e dell'Unione Europea - Via XX settembre n. 20, 00187 Roma;

Provincia: la Provincia autonoma di Bolzano;

Agea: Organismo di Coordinamento Agea;

OPPAB: Organismo Pagatore della Provincia autonoma di Bolzano;

PSP: il piano strategico nazionale della Pac di cui al Regolamento (UE) 2021/2115;

DM: Decreto Ministeriale 0635212 del 2 dicembre 2024 relativo alle disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 58, par. 1, lettera b) regolamento (UE) n.2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ss. mm. e ii. per quanto riguarda l'applicazione del sostegno previsto per gli investimenti.

DRA: disposizioni provinciali di attuazione vigenti

Dichiarazione obbligatoria: le dichiarazioni vitivinicole presentate ai sensi ed in conformità dei Regolamenti (UE) n. 2018/273 e 2018/274 e delle disposizioni nazionali applicative, nello specifico la dichiarazione di vendemmia, la dichiarazione di produzione e la dichiarazione di giacenza;

Demarcazione: sistema adottato dalle Regioni per escludere che le azioni o le operazioni finanziate nell'ambito del Feaga siano finanziate con altri fondi della Unione Europea.

3. SOGGETTI COINVOLTI

L'attuazione del regime di aiuto nel settore vitivinicolo prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- **Organismo Pagatore Provincia Autonoma di Bolzano (OPPAB)**: è responsabile per la gestione degli aiuti finanziati a carico del FEAGA per gli interventi settoriali dell'OMC ortofrutta, vitivinicolo e apicultura previsti nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027;

- **Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano, in particolare l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale**, è responsabile per l'istruttoria e l'approvazione delle domande di aiuto e quale organo delegato di OPPAB per la raccolta delle domande di aiuto e di pagamento, per i controlli amministrativi (compresi i sopralluoghi, se previsti), controllo in loco, e domande di pagamento;

- **Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF):** soggetto responsabile di indirizzo e coordinamento delle politiche comunitarie;

- **Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)**: organismo di coordinamento nazionale;

I rapporti tra OPPAB e la Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano sono regolati dalla Convenzione, sottoscritta in data 21.11.2024 e s.m.i. che contiene il dettaglio operativo delle attività (Allegato 3 attività ruoli e competenze per il settore vitivinicolo).

4. DISPOSIZIONI PROVINCIALI DI ATTUAZIONE –DRA– OPERAZIONI PROPEDEUTICHE

Ai sensi dell'articolo 2, comma 5 del DM la Provincia autonoma di Bolzano, se del caso, adotta ulteriori determinazioni per:

- definire gli importi minimi e massimi di spesa ammissibile per ogni domanda;
- limitare la percentuale di contributo erogabile;
- individuare i beneficiari o le beneficiarie;
- escludere/limitare alcuni prodotti, di cui all'allegato VII parte II del Regolamento (UE) n. 1308/2013 e ss. mm. ii., oggetto dell'investimento;
- ammettere modifiche ai progetti approvati;
- definire la durata annuale o biennale dei progetti;
- individuare, se del caso, con proprio provvedimento i criteri di priorità facoltativi, oggettivi e non discriminatori, da applicare alle domande, la relativa ponderazione e le modalità di applicazione sulla base della strategia e sugli obiettivi specifici scegliendo tra quelli elencati nel PSP al punto 7 della scheda "Investimenti", "Informazioni aggiuntive specifiche per il tipo di intervento" riportati all'allegato III del DM;

Le determinazioni di cui all' articolo sopra richiamato sono motivate e basate su criteri oggettivi e non discriminatori. Devono essere trasmesse tempestivamente dalla provincia, al Ministero, ad OPPAB e ad Agea.

L'OPPAB mette a disposizione le procedure informatizzate sul Sistema informativo agricolo nazionale, di seguito denominato Sian, al fine di consentire ai funzionari e alle funzionarie provinciali, abilitati ad operare in ambito Sian, la personalizzazione dei parametri previsti dalle DRA approvate con atto provinciale. 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.

5. INIZIATIVE FINANZIABILI

Sono finanziabili iniziative finalizzate all'acquisto di nuove macchine, attrezzature o contenitori, nonché attrezzature di laboratorio, compresi il software e hardware di applicazione e gli occorrenti allacciamenti e montaggi. Gli investimenti devono riguardare la ricezione, la trasformazione, la refrigerazione, lo stoccaggio, la preparazione adatta al mercato, l'etichettatura, l'imbottigliamento, il confezionamento oppure la commercializzazione dei prodotti previsti nell'allegato VII, parte II del Regolamento (UE) n. 1308/2013, e successive modifiche.

Come introdotto dal DM 0635212 del 2 dicembre 2024, a decorrere dalla campagna vitivinicola 2025/2026 è concesso un sostegno per investimenti materiali e/o immateriali in impianti di trattamento e in infrastrutture vinicole nonché in strutture e strumenti di commercializzazione del vino.

Questi investimenti sono volti a migliorare il rendimento globale dell'impresa, in termini di adeguamento alla domanda del mercato e ad aumentarne la competitività.

Gli investimenti riguardano la produzione e/o la commercializzazione dei prodotti di cui all'allegato VII parte II del regolamento (UE) n.1308/2013 e ss. mm. e ii., anche al fine di migliorare i risparmi energetici, l'efficienza globale nonché i trattamenti sostenibili.

L'allegato II del DM 0635212 del 2 dicembre 2024 fa un elenco dettagliato delle operazioni ammissibili per la Provincia autonoma di Bolzano, nello specifico:

- *Acquisizione di impianti/macchinari/attrezzature/ contenitori per ricezione, vinificazione, imbottigliamento, confezionamento, commercializzazione, conservazione/stoccaggio/affinamento dei prodotti vitivinicoli, compresi i necessari allacciamenti tecnologici e lavori di installazione o montaggio;*

- *Acquisto di hardware e software compresa la loro installazione per il controllo di produzione e trasformazione dei prodotti vitivinicoli e la gestione tecnica aziendale della cantina;*

- *Acquisto attrezzature di laboratorio per l'analisi chimico-fisica delle uve, mosti, vini finalizzate al campionamento, controllo di qualità di prodotto e/o processo;*

Non sono ammissibili a contributo le seguenti categorie di spese:

a) l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile ai sensi dell'articolo art. 22 del Regolamento Ue 2022/126
b) l'acquisto di terreni per un costo superiore al 10% del totale delle spese ammissibili relative all'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati, può essere fissata una percentuale più elevata per operazioni di conservazione dell'ambiente;
c) gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia, i costi indiretti e gli oneri assicurativi.

Sono ammissibili soltanto progetti annuali, per i quali è previsto l'erogazione del contributo in un'unica soluzione, a conclusione dei lavori nell'anno finanziario di presentazione della domanda di pagamento.

La Provincia di Bolzano può non ammettere ulteriori categorie di spese nelle loro DRA: per ulteriori dettagli sulle iniziative ammissibili, non ammissibili e le relative percentuali di finanziamento, si rimanda a quanto stabilito nelle DRA.

6. BENEFICIARI/E

I soggetti beneficiari ammissibili sono imprese attive nella trasformazione e commercializzazione di prodotti nel settore vinicolo, che occupano meno di 750 persone o il cui fatturato annuo non supera 200 milioni di euro ed aventi sede operativa in Provincia di Bolzano.

Sono escluse le imprese:

- che si trovano in difficoltà ai sensi dell'articolo 59, comma 2, del Regolamento 2021/2115, non è concesso un sostegno ad imprese in difficoltà ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà.

I soggetti che intendono accedere ai benefici, alla data della presentazione della domanda di aiuto, devono aver costituito il proprio Fascicolo aziendale presso l'APIA - Anagrafe Provinciale delle Imprese Agricole. La gestione del fascicolo aziendale si realizza all'interno del LAFIS (sistema informativo agricolo forestale della provincia autonoma di Bolzano) ed è alla Ripartizione Agricoltura, Ufficio Lafis, attraverso la Convenzione con OPPAB.

Ai sensi dell´art. 3 del DM beneficiano dell'aiuto per gli investimenti le imprese, la cui attività sia almeno una delle seguenti:

a) 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;
b) 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;
c) 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;
d) la produzione di vino attraverso la lavorazione delle proprie uve da parte di terzi vinificatori, qualora la domanda sia volta a realizzare ex novo un impianto di trattamento o una infrastruttura vinicola, anche ai fini della commercializzazione.

Le imprese beneficiarie, di cui ai commi precedenti, accedono al contributo se sono in regola con la normativa vigente in materia di dichiarazioni obbligatorie.

LA PROVINCIA DI BOLZANO PUÒ PREVEDERE ULTERIORI DETTAGLI E/O RESTRIZIONI NELLE LORO DRA

7. CALENDARIZZAZIONE DELLE SCADENZE

DESTINATARIO	OGGETTO	TERMINI (a partire dalla campagna 2025/26)
Soggetto beneficiario	Presentazione della domanda di aiuto presso l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale	Termine indicato dal decreto del direttore di Ripartizione
Soggetto beneficiario	Eventuale perfezionamento di domande incomplete	Entro 15 giorni dalla relativa richiesta scritta
Soggetto beneficiario/Ripartizione Agricoltura - l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale	Inserimento della domanda di aiuto nell'applicativo SIAN	Entro il 30 marzo dell'anno N **Il termine indicato potrebbe essere posticipato.** **La proroga e relativa data viene stabilita con Decreto Ministeriale o atto equivalente.**
Ripartizione Agricoltura - l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale	Controlli di ricevibilità e di ammissibilità della domanda di aiuto	30 giugno dell'anno N **Il termine indicato potrebbe essere posticipato.** **La proroga e relativa data viene stabilita con Decreto Ministeriale o atto equivalente.**
Soggetto beneficiario	Presentazione della domanda di pagamento presso l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale	Termine indicato dal decreto del direttore di Ripartizione
Ripartizione Agricoltura - l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale	Inserimento della domanda di pagamento nell'applicativo SIAN	Entro il 31 maggio dell'anno N+1 **Il termine indicato potrebbe essere posticipato.** **La proroga e relativa data viene stabilita con Decreto Ministeriale o atto equivalente.**
Ripartizione Agricoltura - l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale	Controlli di ricevibilità e di ammissibilità (compresi controlli amministrativi ed in loco) della domanda di pagamento	31 agosto dell'anno N+1
Ripartizione Agricoltura - l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale	Invio ad ATA – Area Autorizzazione e Servizio tecnico – di OPPAB Elenco di liquidazione contenente la lettera di trasmissione	15 settembre dell'anno N+1

OPPAB	Autorizzazioni di pagamento degli elenchi di liquidazione delle amministrazioni partecipanti	Entro 15 ottobre dell'anno N+1
OPPAB	Estrazione del campione dei controlli ex post	A partire dal 16 ottobre anno N+4

8. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Le domande di aiuto devono essere presentate in SIAN entro il termine stabilito dal Decreto Ministeriale attualmente in vigore.

Le domande di aiuto, redatte sul modulo appositamente predisposto, regolarmente sottoscritte e corredate dalla documentazione probatoria devono pervenire presso l'Ufficio provinciale competente per territorio entro la data disposta dalle stesse con le proprie DRA, e comunque entro la data utile affinché l'Ufficio possa eseguire l'attività di istruttoria di propria competenza ai fini della ammissibilità.

Le domande di aiuto devono essere inviate tramite PEC al seguente indirizzo: **ocmbolzano@pec.prov.bz.it (si rimanda alle** DRA)

Di seguito si riporta la documentazione richiesta in allegato alla domanda di aiuto:

a) la dichiarazione con le informazioni relative alla qualifica di P.M.I. (**All.1_dichiarazione P.M.I.);**
b) dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di commercio redatta dal o dalla rappresentante legale, scegliendo tra il modello per ditta individuale (**All. a)** e il modello per società **(All. b),** unitamente alla dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi (**All. c**);
c) dichiarazione in merito alla conduzione, ovvero non conduzione, a qualsiasi titolo, dei terreni agricoli (**All.2_dichiarazione terreni agricoli**);
d) nel caso di strutture non di proprietà, l'assenso della proprietà per l'esecuzione delle opere e la disponibilità delle stesse strutture per un periodo di durata maggiore dell'impegno quinquennale;
e) copia dell'estratto degli ultimi due bilanci depositati dai quale si evince la tipologia di impresa 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 e s.m.i. con l'indicazione dell'importo fatturato negli ultimi due anni, per comprovare la tipologia di impresa dichiarata;
f) documentazione che attesta che i o le 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 provincia e che l'impresa richiedente non sia in difficoltà. Tale condizione sarà comprovata mediante la presentazione di una **dichiarazione di affidabilità economico-finanziaria rilasciata da un Istituto bancario.**
g) dichiarazione che l'impresa non sia una impresa in difficoltà. A tal fine dovrà essere allegata autocertificazione ai sensi dell'art 47 del DPR 445/2000 relativa alla verifica di impresa in difficoltà rilasciata, ove previsto, dal o dalla professionista competente o dal o dalla

rappresentante legale della ditta, o soggetto responsabile della tenuta della contabilità (**All.3_dichiarazione impresa in difficoltà)**

h) relazione tecnica ai fini della descrizione dell'investimento **(All.4_relazione tecnica/All.5_descrizione dell'azienda)**

La relazione tecnica, redatta e sottoscritta dal legale rappresentante dell'azienda richiedente e/o dal tecnico competente in materia, dovrà contenere i seguenti elementi, in sintesi:

- descrizione dell'azienda (es: superfice 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 singola operazione, motivazione dell'investimento proposto, obiettivo economico, miglioramento aziendale a seguito dell'investimento proposto, localizzazione dell'investimento, costo di realizzo, tempistica di realizzazione
- quadro economico generale del progetto proposto;

i) 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;

j) 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 i contenitori, capacità e numero),

k) per le opere a preventivo: presentazione di tre preventivi confrontabili tra loro e resi da ditte offerenti specializzate ed indipendenti. **(All.6_confronto preventivi)**

Nel merito della documentazione, è necessaria la formalizzazione della richiesta di ogni singolo preventivo da parte del o della richiedente, da inviare separatamente ad ogni singola ditta fornitrice, 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. Per le ditte offerenti estere, che non hanno obbligo di PEC, la richiesta potrà essere comprovata anche da posta elettronica ordinaria. 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 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 o le stesse titolari, soci, amministratori o amministratrici (i soci e le socie conferitori di cooperative agricole che non hanno potere sulla scelta economica della fornitura non dovranno essere presi in considerazione).

Inoltre, nei preventivi, pena la inammissibilità degli stessi dovranno essere indicati:

- la data di emissione del preventivo;
- la dettagliata descrizione del bene oggetto di fornitura;
- la quantità (numero) dei beni acquistati;
- il prezzo del singolo bene franco arrivo;

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 della domanda.

La presenza dei tre preventivi non trova applicazione esclusivamente nei casi in cui non sia possibile reperire più costruttori per un determinato bene. 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, oltre al preventivo unico la ragionevolezza dei costi dovrà essere dimostrata attraverso una relazione tecnica predisposta e sottoscritta da una o uno specialista del settore, diverso dall'azienda fornitrice stessa del bene e dal o dalla 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.

l) per i preventivi, il o la richiedente dovrà inoltre presentare ai sensi del DPR n.445/2000 art. 46 e 47 **(All.7_dichiarazione scelta preventivi):**
   - 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;
   - 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;
   - 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;

m) qualora il o la 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 ufficio tecnico abilitato, terzo rispetto al o alla richiedente ed alla ditta fornitrice 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;

n) descrizione aziendale atta a comprovare la capacità tecnica-professionale fornita dal o dalla richiedente in relazione alla tipologia del progetto da realizzare **(All. 5)**
o) comunicazione coordinate bancarie: i pagamenti devono essere effettuati dal conto corrente bancario indicato (**All.9_comunicazione coordinate bancarie**)
p) eventuali ulteriori documenti previsti dalle DRA;

Le domande di aiuto sono ricevibili solo ed esclusivamente se complete di tutti gli allegati richiesti e previsti dal presente manuale e dalle DRA ai fini della ricevibilità e dell'ammissibilità.

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

Con la sottoscrizione della domanda, il o la richiedente dichiara di aver letto e di assumersi in pieno la responsabilità, ai sensi del DPR 445/00 e s.m.i., per tutte le dichiarazioni, vincolo, impegni ed obblighi in essa indicati.

Il o la 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 e s.m.i..

La domanda di aiuto si intende effettivamente presentata all'OPPAB solo con l'avvenuto rilascio definitivo in SIAN.

9. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO

L'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale della Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano si occupa dell'istruttoria delle domande di aiuto, avvalendosi degli strumenti di istruttoria previsti in SIAN.

Il procedimento di istruttoria si basa su una pista di controllo per ogni fase del processo. Ogni scheda di istruttoria **(All.8_check-list: Istruttoria domanda di aiuto)** deve essere compilata, firmata dal funzionario o dalla funzionaria istruttore competente e conservata agli atti, anche in formato elettronico a cura dell'Ufficio.

Ogni fase dell'istruttoria deve essere gestita da un funzionario istruttore o una funzionaria istruttrice e da un unico funzionario supervisore o un'unica funzionaria supervisora. Questi ruoli possono essere assegnati allo stesso o alla stessa utente SIAN.

Il SIAN visualizza 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 provinciali (Disposizioni regionali di attuazione- DRA).

9.1. Ricevibilità della domanda di aiuto

Si procede con l'esame delle domande inoltrate, accertando che:

- la domanda sia pervenuta entro i termini stabiliti
- la domanda sia firmata dal o dalla richiedente avente titolo (richiedente o rappresentante legale)
- la domanda sia compilata in ogni sua parte

9.2 Comunicazione CUP

In seguito al rilascio della Domanda di aiuto in SIAN e la relativa protocollazione nel registro di protocollo di OPPAB, l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale della Ripartizione Agricoltura procede alla richiesta del CUP nel sistema nazione e lo comunica al/alla richiedente al più tardi con la comunicazione di ammissione al contributo.

Il CUP deve essere riportato nel decreto di ammissione a contributo, pena la nullità del decreto e di ogni atto amministrativo successivo.

Il Cup cumulativo non è consentito nel caso di finanziamento con fondi comunitari (Punto 1.1 delibera CIPE n. 143/2002, come integrato dalla delibera n. 24/2004, e modificato dalla delibera n. 151/2006).

9.3. Ammissibilità della domanda di aiuto, graduatoria e comunicazione esiti ammissibilità e finanziabilità

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

L'Ufficio frutti- viticoltura e servizio fitosanitario 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 e nazionale nonché dalle DRA e dal presente manuale.

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 del DM).

I controlli amministrativi comprendono le verifiche di tutta la documentazione e delle dichiarazioni allegate alla domanda di aiuto, oltre alla documentazione e ai requisiti di cui il o la richiedente deve essere in possesso, come disposto dalla disposizione provinciale, dalla normativa unionale. Nello specifico i controlli dovranno verificare:

a) rispetto dei criteri e requisiti di ammissibilità fissati dalla normativa in essere;
b) possesso dei requisiti di ammissibilità alla data di presentazione della domanda di aiuto;
c) conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa unionale, nazionale e provinciale ed in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale e provinciale;
d) verifica del layout aziendale;
e) verifica inventario, qualora obbligatorio;
f) verifica che il progetto proposto non costituisca una semplice sostituzione di beni preesistenti
g) verifica della relazione tecnica allegata alla domanda di aiuto

h) verifica della relazione redatta da un ufficio tecnico abilitato, terzo rispetto al o alla richiedente e alla ditta fornitrice 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.
i) verifica della presenza delle dichiarazioni della capacità tecnica-professionale fornita dal o dalla richiedente in relazione alla tipologia del progetto da realizzare;
j) verifica della documentazione allegata dal o dalla richiedente, alla domanda di aiuto, al fine attestare la redditività finanziaria ed economica e garantire l'accesso a sufficienti risorse finanziarie per assicurare che il progetto ammesso all'aiuto sia realizzato in modo efficace e nei termini previsti;
k) verifica della presenza della dichiarazione che l'impresa non sia in difficoltà;
l) verifica della documentazione trasmessa dal beneficiario o dalla beneficiaria al fine di garantire che:
    a. l'impresa non è in stato di insolvenza né sottoposta a procedure concorsuali,
    b. l'impresa non è oggetto di situazioni economiche e finanziarie che potrebbero sfociare a breve termine in situazioni di cui al punto precedente,
    c. l'impresa svolge normalmente l'attività aziendale sulla base di criteri di economicità adempiendo regolarmente alle proprie obbligazioni,
m) 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;
n) 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 8, inoltre che:
    a. i preventivi siano stati forniti da ditte costruttrici o da ditte fornitrici/rivenditori, pertanto non misti, per lo stesso bene,
    b. non vi siano collegamenti tra l'azienda, in qualità di richiedente dell'aiuto, e le ditte fornitrici/produttrici, ovvero che non abbiano in comune soci, socie, amministratori, amministratici o procuratori o procuratrici con poteri di rappresentanza,
    c. 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. A tal proposito per le verifiche sopra descritte, devono essere acquisite le visure camerali delle ditte offerenti. Esclusivamente nel caso in cui non sia stato possibile, per il o la richiedente, reperire o utilizzare più offerenti, la ragionevolezza dei costi dovrà essere dimostrata attraverso una relazione tecnica predisposta e sottoscritta da una o uno specialista del settore, diverso dall'azienda fornitrice stessa del bene e dal o dalla 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.

o) 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;
p) verifica della presenza della eventuale documentazione comprovante la presenza di cause di forza maggiore che giustifichi la mancata presentazione delle dichiarazioni obbligatorie ai sensi dei regolamenti UE n 2018/273 e 2018/274;

Non sono previste spese generali.

Nel corso dell'istruttoria può presentarsi la necessità da parte dell'ufficio di richiedere delle integrazioni, e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria. In questo caso l'ufficio invia al o alla richiedente un'unica richiesta di integrazioni da produrre inderogabilmente entro 15 giorni solari a partire dalla data di ricevimento della PEC. Qualora non pervengano entro tale termine le integrazioni richieste, la domanda viene valutata rispetto agli elementi presenti nel fascicolo.

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).

La provincia, con proprio provvedimento, approva gli esiti di ammissibilità delle domande di aiuto presentate ed inserite nelle suddette liste.

L'ufficio frutti- viticoltura e servizio fitosanitario provvede al completamento della ammissibilità delle domande di aiuto ed alla successiva comunicazione dell'esito al o alla richiedente.

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.

Il termine per la definizione della graduatoria di finanziabilità è fissato dal DM al 30 giugno di ogni anno, per la campagna 2025/2026 al 30 gennaio 2026, mentre per la sola campagna 2026/2027 al 15 agosto 2026. Entro 15 giorni dalla definizione della graduatoria l'ufficio frutti- viticoltura e servizio fitosanitario comunica l'esito istruttorio ai richiedenti.

Il procedimento si conclude con il provvedimento provinciale di ammissibilità e finanziabilità, contenente la relativa graduatoria, ovvero di esclusione della/e domanda/e di aiuto con l'indicazione dei motivi dell'esclusione dal finanziamento ed il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

L'Ufficio frutti- viticoltura e servizio fitosanitario comunica tempestivamente, mediante PEC a tutti i soggetti richiedenti l'esito dell'istruttoria di ammissibilità, nello specifico:

• l'importo della spesa e contributo ritenuto ammissibile;

• la eventuale non ammissibilità all'aiuto con la motivazione dell'esclusione.

10. DOMANDA DI PAGAMENTO

Nella Provincia autonoma di Bolzano non vengono attivate al momento iniziative di investimenti biennale. Per questo motivo si disciplina soltanto la presentazione e l'istruttoria della domanda di pagamento annuale.

Per la Provincia autonoma di Bolzano la presentazione delle domande di pagamento regolarmente sottoscritta e corredata dalla documentazione probatoria deve avvenire tramite l'apposito servizio messo a disposizione sul portale SIAN, nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni nazionali.

Le domande di pagamento, regolarmente sottoscritte e corredate dalla documentazione probatoria devono pervenire presso l'ufficio provinciale competente per territorio entro la data disposta dalle stesse con le proprie DRA, e comunque entro la data utile affinché l'ufficio possa eseguire l'attività di istruttoria di propria competenza ai fini della finanziabilità.

Le domande di pagamento devono essere inviate tramite PEC al seguente indirizzo: **ocmbolzano@pec.prov.bz.it (si rimanda alle DRA)**

Alle eventuali domande di pagamento presentate entro il quinto giorno solare successivo alla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda stessa, 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 ed il contributo concesso sarà revocato con apposito decreto.

11. AMMISSIBILITÀ GENERALE DELLE SPESE

Le spese eleggibili sono quelle sostenute dal giorno successivo alla data del rilascio telematico delle domande di aiuto e comunque entro e non oltre della presentazione della domanda di pagamento. Pertanto, si ribadisce che in fase di compilazione delle domande di pagamento (annuale) non potranno essere inserite fatture /pagamenti, la cui data risulta essere antecedente alla data di rilascio della domanda di aiuto, e non potranno, altresì, essere inserite fatture/pagamenti, la cui data risulta successiva alla data di scadenza per la presentazione delle domande di pagamento.

Laddove emergesse che la compilazione della domanda di pagamento è stata effettuata indicando date difformi da quanto risultante dai documenti allegati, al fine di permettere il rilascio della medesima domanda di pagamento, 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. L'ufficio delegato deve inoltre valutare l'eventuale apertura del procedimento di revoca.

Si specifica che non è possibile rendicontare una spesa maggiore rispetto all'importo approvato per la domanda di aiuto.

Di seguito si elencano i documenti da allegare alla domanda di pagamento:

- relazione tecnica sugli investimenti realizzati, redatta e sottoscritta dal tecnico competente in materia, incaricato o rappresentante legale;
- layout post-intervento, quale rappresentazione grafica della planimetria della cantina con l'esatta posizione dei contenitori, dei macchinari e delle attrezzature oggetto di investimento. Nel layout dovranno essere indicati inoltre la localizzazione (comune e indirizzo) e gli estremi catastali (foglio, particella) del fabbricato oggetto d'intervento;
- inventario dei beni aziendali post realizzazione progetti, ove previsto;
- per gli investimenti realizzati al fine dell'ottenimento di effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale: una dettagliata relazione redatta da un ufficio tecnico abilitato, terzo rispetto al o alla richiedente e alla ditta fornitrice 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;
- documentazione giustificativa di spesa e di pagamento – fatture, **richieste anche in formato xml**, ricevute o documenti contabili aventi forza probatoria, da cui si evinca, tra l'altro, che la data di emissione sia successiva al rilascio della domanda di aiuto informatizzata ed entro e non oltre la data di presentazione delle domande di pagamento. **Le fatture devono essere state emesse con dicitura riferita al regolamento ed alla campagna di riferimento "Regolamento (UE) 2021/2115 art 58 par.1 lett. b) – Investimenti Camp.202x/202x – CUP_____"** e deve essere indicato il codice identificativo del bene acquistato (numero di matricola del bene oggetto di richiesta del finanziamento od altro dato utile alla identificazione del bene oggetto della emissione della fattura di pagamento). Dovrà, inoltre, essere indicato il codice identificativo del bene acquistato matricola soltanto, qualora prevista dalle normative vigenti). Per i beni che non hanno obbligo di matricola (es. contenitori in metallo per stoccaggio bottiglie) l'azienda costruttore/venditore o l'ufficio tecnico, che firma la relazione finale, dovrà rilasciare specifica dichiarazione in merito oltre all'indicazione della marca del modello.

  L' importo indicato nelle fatture di acconto può non essere dettagliato per singolo bene. Nella fattura di pagamento tutti gli importi devono essere dettagliati per singolo bene acquistato per la realizzazione del progetto.

Nella fase di compilazione della fattura elettronica, dovrà essere obbligatoriamente riportato il CUP Considerato che sono ammissibili tutte le spese sostenute in data successiva a quella di presentazione della domanda di aiuto, il potenziale beneficiario potrebbe ricevere fatture in data anteriore all'atto di concessione, e pertanto prive della sopra richiamata dicitura. In tal caso, su tutte le fatture emesse prima dell'assegnazione del CUP, il beneficiario dovrà apporre la seguente dicitura: Reg. UE n. 2021/2115 art. 58, lettera b) par.1 – Intervento Settoriale Investimenti vino; anno campagna n. _____domanda di aiuto _____. Nel caso residuale in cui le fatture elettroniche non riportino correttamente l'indicazione del CUP, è consentito, entro i termini della domanda di pagamento, che le stesse vengano integrate con le modalità, le procedure e i tempi previsti dall'Agenzia delle Entrate, amministrazione competente in materia. Si riportano le modalità consentite:

- Annullamento della fattura presentata senza CUP (nota di credito del fornitore cedente/prestatore) e contestuale o successiva emissione da parte del fornitore di nuova fattura con l'indicazione del CUP.
- Emissione a cura del beneficiario cessionario/committente di un'autofattura riportante – ad integrazione dell'oggetto della fornitura - il CUP; l'autofattura deve essere riferita e riconducibile alla fattura emessa dal cedente/prestatore priva di CUP

- evidenza del pagamento: esclusivamente le spese sostenute tramite bonifico, Ri.BA., carta di credito; non sono ammessi a nessun titolo i pagamenti sostenuti con assegni, vaglia postale o contanti. Il beneficiario o la beneficiaria deve presentare copia/stampa del pagamento e 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 ad identificare il bene
- i pagamenti devono essere stati effettuati dal conto corrente bancario indicato nella domanda di aiuto (**All.9_comunicazione coordinate bancarie**)
- documenti di trasporto del bene con evidenza dell'avvenuta consegna ed installazione presso i locali dell'azienda del beneficiario o della beneficiaria in data successiva alla data di rilascio telematica della domanda di aiuto ed entro e non oltre i termini di presentazione della domanda di pagamento. 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 dati dei documenti di trasporto saranno indicati dal venditore o dalla venditrice del bene sulla fattura elettronica. Sarà cura del beneficiario o della beneficiaria accertarsi della corretta indicazione dei dati nella fattura elettronica.
- per gli impianti ed attrezzature: il certificato di conformità qualora previsto dalla normativa vigente/copia della dichiarazione della ditta costruttrice attestante la conformità degli impianti e delle attrezzature o macchinari alle vigenti norme CE. Essa deve contenere il numero o i numeri di matricola o serie delle macchine e dell'impianto riscontrabile nei controlli in loco (targhetta CE)
- copia del verbale di collaudo tecnico-amministrativo dalla ditta fornitrice in caso di impianti
- evidenza fotografica della targhetta con il riferimento alla fonte di finanziamento e alla campagna di riferimento, nonché il numero di matricola
- eventuale altra documentazione prevista dalle disposizioni provinciali

I seguenti allegati sono obbligatori:

All.10_dichiarazione doppio finanziamento

All.11_elenco fatture e bonifici

All.12_elenco investimenti

12. MODIFICHE MINORI

Non sono ammissibili domande di modifiche o varianti delle iniziative presentate, con l'eccezione delle modifiche minori.

Eventuali modifiche minori al progetto iniziale devono rispettare i seguenti criteri:

- deve comportare esclusivamente una modifica di spesa, in diminuzione o ripartizione, per una percentuale che deve rientrare entro e non oltre il 10% all'interno della domanda
- non deve determinare alcuna modifica delle azioni/interventi/sotto interventi e dettaglio sotto interventi
- non deve determinare un importo ed un contributo complessivo maggiore rispetto all'importo e contributo complessivo richiesto con la domanda di aiuto e reso finanziabile all'aiuto

Per ogni modifica minore dovrà essere allegata una relazione dettagliata in merito alla spesa dell'intervento che è stata oggetto della modifica e dovrà essere indicata la necessità, l'esigenza e l'eventuale vantaggio venutosi a determinare dalla modifica in questione.

Se la modifica minore interessa il cambio di preventivo, ribadendo che la tipologia di bene fornito deve essere identica al preventivo iniziale ammesso, deve essere allegata una relazione nella quale è dettagliatamente motivata e giustificata la causa che ha determinato la necessità della modifica.

Il cambio del preventivo può essere ammesso esclusivamente se comporta un miglioramento in termini economici e/o tecnici rispetto al preventivo originale, oppure se il cambio è stato determinato da cause di forza maggiore, non prevedibili al momento della presentazione della domanda di aiuto, per tale ipotesi dovrà essere fornita la documentazione che attesti e comprovi le cause di forza maggiore.

Nel caso in cui il cambio del preventivo sia determinato da cause riconducibili all'azienda fornitrice dovrà essere fornita apposita dichiarazione da parte della stessa azienda fornitrice e la stessa dovrà essere allegata alla domanda di pagamento.

Qualora il cambio del preventivo per cause di forza maggiore comporti un aumento del bene, la differenza rispetto al costo iniziale sarà comunque a carico del beneficiario o della beneficiaria.

Le spese sostenute, nell'ambito delle modifiche minori, non necessitano di autorizzazione preventiva da parte dell'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario, ma possono essere richieste a contributo con la domanda di pagamento di pagamento solo se:

- previste dal provvedimento provinciale sui criteri
- eseguite dopo la data di rilascio della domanda di aiuto ed entro e non oltre il termine di presentazione della domanda di pagamento
- rispettano i requisiti previsti per le modifiche minori

13. ECONOMIE DI SPESA

Per le economie di spesa dovrà essere fornita l'evidenza che l'economia è stata determinata da una minore spesa sostenuta a seguito di uno sconto rispetto all' offerta iniziale, l'evidenza dello sconto dovrà essere indicato nella fattura.

L'economia di spesa non potrà determinare rimodulazioni di spesa tra le azioni/interventi/sotto interventi e dettaglio sotto interventi nell'ambito della domanda di pagamento e non potrà determinare alcuna modifica sul progetto.

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

14. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

L'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale esegue i controlli di ricevibilità e i controlli amministrativi ed in loco sul 100% delle domande di pagamento.

Il funzionario istruttore o la funzionaria istruttrice della domanda di pagamento è diverso dal funzionario istruttore o dalla funzionaria istruttrice della domanda di aiuto. (**all.13_check-list Istruttoria domanda di pagamento**)

14.1 Controlli di ricevibilità

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

a. presenza della firma del o della richiedente avente titolo (richiedente o rappresentante legale);
b. presentazione della domanda entro il termine stabilito;
c. presenza degli allegati previsti dalle presenti disposizioni ai fini della ricevibilità.

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

14.2 Controlli amministrativi ed in loco

Esclusivamente per le domande di pagamento 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. 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. (all.14_verbale di verifica)

Inoltre, il controllo in loco prevede la verifica:

- originale della documentazione tecnico-amministrativa e contabile, allegata alla domanda di pagamento;
- 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 soggetto beneficiario dei documenti di spesa in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- registrazione sull'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito.

14.3 Ammissibilità delle domande di pagamento

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 al soggetto beneficiario, non sono presenti tutti gli allegati necessari al fine di fornire una prima evidenza che il progetto e l'obiettivo finale dello stesso è stato realizzato nel rispetto di quanto ammesso all'aiuto.

La verifica della ammissibilità delle domande di pagamento, verte su tutta la documentazione probatoria, che il beneficiario o la beneficiaria deve allegare alla domanda di pagamento.

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

a) verifica della avvenuta presentazione, entro i termini previsti dalla normativa in materia delle dichiarazioni obbligatorie;

b) verifica che la data di inizio di tutte le attività afferenti alla realizzazione del progetto ammesso all'aiuto sia successiva alla data di rilascio telematico della domanda di aiuto. 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 pagamento;

c) verifica che i beni acquistati, riconducibili al progetto ammesso all'aiuto, siano stati identificati dal soggetto 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 **"Regolamento (UE) 2021/2115 art 58 par.1 lett. b) – Investimenti Camp.202x/202x".** Nel caso in cui non sia stato materialmente possibile munire di contrassegno il bene, verifica dell'evidenza dettagliata e puntuale fornita dal beneficiario o dalla beneficiaria al fine della identificazione del bene;

d) 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.

e) verifica della documentazione allegata e conformità della stessa a quanto disposto dalla normativa unionale, nazionale e provinciale vigente ai fini dell'ammissibilità al contributo nell'ambito della misura Investimenti;

f) verifica della documentazione allegata a giustificazione delle modifiche minori. In particolare, dovrà essere verificato che la modifica minore, in quanto tale, abbia comportato una ripartizione esclusivamente della spesa, entro e non oltre il 10%, che non abbia interessato alcuna modifica del progetto;

g) verifica che le economie di spesa siano dovute esclusivamente ad uno sconto sulla spesa iniziale preventivata e che lo sconto risulti dalle fatture;

h) 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;

i) 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;

j) verifica e confronto del layout ed inventario pre e post investimenti, affinché sia evidente che il progetto realizzato non abbiano costituito una semplice sostituzione di beni non funzionanti;

k) verifica che in ogni singolo bene, laddove prevista, sia presente la matricola;

l) verifica dell'eleggibilità dei giustificativi di spesa e di pagamento nel rispetto della normativa unisonale e nazionale. Nel merito delle fatture, **richieste anche in formato xml**, occorre verificare che la dicitura riportata sia evidente il riferimento alla misura investimenti ed alla campagna di ammissibilità all'aiuto: **"Regolamento (UE) 2021/2115 art 58 par.1 lett. b) – Investimenti Camp.202x/202x CUP_____".;**

m) 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;

n) 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 pagamento;

o) 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:

i. 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.

ii. Le spese, per essere ammesse al contributo, **devono esclusivamente** essere state pagate tramite bonifico, R.I.B.A., carta di credito (la documentazione rilasciata dall'istituto di credito deve essere allegata alla pertinente fattura). **Non sono ammesse, con nessuna**

eccezione, le spese il cui pagamento è stata eseguito tramite assegno, vaglia postale o in contanti;

p) 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. Non sono ammesse al finanziamento le spese sostenute in date non corrispondenti a quelle sopra indicate;

q) 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 provincia.

r) verifica che gli interventi per i quali si chiede il contributo nell'ambito della misura investimenti non abbiano beneficiato del sostegno previsto all'art. 58, comma 1), lettera k) del Reg. UE n. 2021/2115. L'accertamento sarà effettuato in base alle informazioni disponibili e di cui è in possesso la provincia.

s) verifica della conformità degli altri eventuali allegati espressamente previsti dalle DRA.

Ai sensi dell'articolo 24-octies, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 42/2023, come modificato dalla Legge n. 75 del 21 aprile 2026, qualora il beneficiario non realizzi integralmente l'investimento ammesso al sostegno per motivi diversi da cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, il contributo può essere comunque riconosciuto limitatamente alle singole azioni effettivamente realizzate.

Il contributo spettante è determinato:

- sulla base delle sole azioni effettivamente realizzate e accertate;
- mediante decurtazione del contributo riferito alle azioni non realizzate;
- a condizione che l'obiettivo generale dell'investimento approvato sia stato comunque raggiunto.

Qualora l'obiettivo generale dell'investimento non risulti conseguito, restano ferme le ulteriori conseguenze previste dalla normativa vigente.

Quanto disposto dalla legge n. 75 del 21 aprile 2026, relativamente alla disciplina dei casi di realizzazione parziale degli investimenti e del relativo sistema sanzionatorio, è riportato anche nella nota Agea.2026.50162 del 12 giugno 2026.

14.4 Verbale di verifica controllo in loco

Per ogni istruttoria delle domande di pagamento deve essere redatto **(all.14_verbale di verifica)** in contraddittorio un apposito verbale che deve contenere nel dettaglio tutti i dati identificativi della domanda di aiuto, e della domanda di pagamento.

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.

Il verbale deve contenere la data di inizio e la data di fine verifica del controllo in loco e nominativo dell'ispettore che ha eseguito la verifica. Il verbale deve essere redatto in modo tale da permettere la ricostruzione del controllo effettuato, con evidenza dei singoli punti di verifica.
In caso di esito negativo, deve essere informato OPPAB, con trasmissione del verbale. La successiva comunicazione di avvio di procedimento di revoca deve anche essere trasmessa al beneficiario e all'OPPAB.

14.5 Preavviso di rigetto

Se l'Ufficio delegato riscontra inadempienze che portano al rigetto della domanda di pagamento deve procedere all'avvio del procedimento di rigetto, attraverso il relativo preavviso da inviare via PEC.

Il richiedente può presentare documentazione e/o controdeduzioni entro il termine di 10 giorni.

Il preavviso di rigetto contiene puntualmente le motivazioni del diniego ed indica 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.

In caso di controdeduzioni 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.

14.6 Fascicolo documentale

L'Ufficio delegato predispone un fascicolo digitale per singolo beneficiario, conservato in conformità a quanto previsto dall'allegato I del Regolamento delegato (UE) n. 2022/127 della Commissione, e dovrà contenere:

• la domanda di aiuto con relativa documentazione prevista;

• la domanda di pagamento con tutta la documentazione comprovante le spese sostenute per la realizzazione della attività;

• il verbale di verifica sottoscritto dal beneficiario e dal tecnico controllore e la relativa nota tecnica;

• tutte le comunicazioni intercorse tra l'Amministrazione partecipante ed il beneficiario e quelle indirizzate/inviate a da/ad OPPAB.

14.7 Risorse finanziarie

In sede di istruttoria delle domande di aiuto, qualora le risorse assegnate dal MASAF alla Provincia non siano sufficienti per finanziare tutte le domande ammesse all'aiuto, potrà essere diminuita la percentuale di contributo finanziabile.

Nel caso in cui nel corso della campagna di riferimento avvengano delle assegnazioni ulteriori di risorse finanziarie dal MASAF alla Provincia, l'Ufficio competente procede all'incremento lineare del contributo finanziato delle iniziative approvate. L'incremento non può superare la % massima di finanziamento pari al 40% e viene approvato con un decreto del Direttore dell'Ufficio provinciale competente.

15. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE

L'Ufficio delegato predispone gli elenchi di liquidazione delle domande di pagamento annuali, istruite positivamente ed autorizzate alla liquidazione dell'aiuto e li trasmette all'OPPAB entro il **15 settembre dell'anno N+1.**

Con la lettera di trasmissione firmata dal/dalla Direttore/Direttrice dell'ufficio frutti e viticoltura e servizio fitosanitario provinciale e dal/dalla Direttore/Direttrice della ripartizione Agricoltura, viene trasmesso l'elenco di liquidazione e i verbali di verifica delle domande per le quali si è effettivamente conclusa l'istruttoria.

Dopo aver concluso tutti i controlli amministrativi e in loco previsti dalla normativa vigente, inclusa la verifica di ammissibilità delle spese rendicontate, l'ufficio delegato inserisce nel sistema operativo contabile (SOC) l'elenco di liquidazione redatto secondo le indicazioni riportate nella Guida pratica per la creazione delle richieste di pagamento nel sistema operativo contabile (SOC).

La seguente documentazione deve essere resa disponibile all'OPPAB al momento della trasmissione dell'elenco di liquidazione, ove pertinente:

- Decreto di approvazione aiuto;
- Tabella riepilogativa relativa all'elenco stampato da SOC;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ove pertinente;
- Documentazione antimafia valida acquisita mediante consultazione della Banca dati nazionale BDNA/Comunicazione pagamento sotto condizione risolutiva;

16. AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

Con la lettera di trasmissione firmata dal/dalla Direttore/Direttrice dell'ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale e dal/dalla Direttore/Direttrice della ripartizione Agricoltura, viene trasmesso l'elenco di liquidazione e i documenti previsti per la tipologia di pagamento.

Con la suddetta lettera viene certificato nei confronti dell'Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB) la regolarità e la completezza delle verifiche e dei controlli effettuati come previsto dalla normativa vigente, l'esito positivo di detti controlli e la corretta archiviazione delle domande e della rispettiva documentazione giustificativa.

Concluse le opportune verifiche amministrative di competenza Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB), si procede autorizzando l'erogazione degli importi presenti nell'elenco di liquidazione. L'Area Autorizzazione e servizio tecnico provvede ad emanare l'atto finale di autorizzazione al pagamento i cui estremi sono inseriti nel sistema operativo contabile SOC al fine di permettere l'avvio della successiva fase di pagamento.

L'autorizzazione al pagamento può essere rilasciata esclusivamente dal/dalla responsabile per l'autorizzazione.

L'Area Esecuzione Pagamenti recepisce l'elenco di pagamento autorizzato dal/dalla responsabile, verifica nel registro debitori l'esistenza di un eventuale debito da parte del/della beneficiario/a e se necessario compensa l'aiuto. Dopo la conclusione delle verifiche amministrative, il/la responsabile dell'Area Esecuzione Pagamenti emette il mandato di pagamento, che viene trasferito al tesoriere.

17. MANTENIMENTO DEGLI IMPEGNI

Ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento delegato UE 2022/126, le operazioni finanziate con l'intervento Investimenti presentate a partire dalla campagna 2023/2024, sono soggette a controlli post pagamento secondo le modalità definite dal decreto ministeriale del 4 agosto 2023, n. 0410748.

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, pena la restituzione del contributo percepito. La mancata comunicazione preventiva dell'inosservanza del vincolo, alla provincia/OPPAB, 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 almeno 5 anni.

Laddove il beneficiario cessi un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento, OPPAB non recupererà l'aiuto finanziario dell'Unione a condizione che il subentrante mantenga gli impegni per la durata residua del vincolo. Tale circostanza è comunicata preventivamente alla provincia e ad OPPAB.

OPPAB non recupererà l'aiuto finanziario dell'Unione in circostanze debitamente giustificate, comunicate, valutate e riconosciute dalla provincia.

L'importo da restituire è maggiorato degli interessi legali maturati dalla data di liquidazione dell'aiuto.

18. CONTROLLI EX POST

Il periodo relativo al controllo ex post ha inizio dalla data di liquidazione del contributo fino al 31 dicembre dell'ultimo anno di impegno previsto per ogni singolo investimento. I controlli ex post vengono eseguiti da personale di OPPAB sulla base di un campione estratto in riferimento agli investimenti che si trovano nell'ultimo anno di impegno. (**All. 15_verbale ex post**).

Il controllo ex post ha lo scopo di verificare principalmente:

• la presenza dei beni in azienda;
• che tali beni siano contrassegnati da marchio indelebile e non asportabile come stabilito dalla norma;
• l'assenza di cambiamenti della gestione aziendale che modifichino le finalità dell'investimento finanziato;
• che sia garantita la corretta manutenzione e funzionalità di tali beni;
• che siano state comunicate ed autorizzate tutte le variazioni intervenute nel periodo di impegno;
• che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici.

Per ogni sopralluogo dovrà essere redatto il verbale di controllo che deve essere redatto in duplice copia: una copia originale deve essere rilasciata al soggetto controllato e l'altro originale trattenuto dall'organismo di controllo. Entrambe le copie devono essere firmate dal controllore e controfirmate dal soggetto controllato.
Gli esiti dei controlli dovranno essere caricati nel portale Sian entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stato disposto il controllo.

19. OBBLIGHI AMMINISTRATIVI TRASVERSALI

Nei seguenti paragrafi si riportano alcuni obblighi legati sia alla fase di approvazione, sia alla fase di attuazione che al pagamento delle iniziative:

19.1 Conto corrente per i pagamenti delle spese sostenute

Solo le spese pagate dal conto corrente indicato nella domanda di aiuto sono ammissibili. Il beneficiario è tenuto a comunicare per iscritto ogni modifica relativa al conto indicato nella domanda di aiuto.

In particolare, è obbligo ed impegno del beneficiario mantenere aperto il conto correte indicato nella domanda di aiuto fino al momento dell'effettivo accredito del contributo.

19.2 Documento Unico di Regolarità Contributiva DURC

In caso di beneficiari soggetti all'obbligo di iscrizione agli enti previdenziali, assistenziali e di assicurazione (INPS, INAIL, Casse Edili), è necessario la verifica di validità del DURC con modalità telematica. Il DURC deve essere richiesto per le aziende con manodopera dipendente. Non sono pertanto destinatari di DURC i semplici Coltivatori Diretti CD (ossia lavoratori agricoli autonomi privi di dipendenti). Nel caso in cui la manodopera agricola sia assunta da un CD o da un Imprenditore/Imprenditrice Agricolo/a Professionale (IAP), va attestata anche la regolarità contributiva riferita alla posizione del/della titolare in qualità di lavoratore/lavoratrice autonomo/a. Solo se la verifica è positiva è possibile procedere all'erogazione del contributo.

L'obbligo di richiesta del DURC per privati ed enti pubblici beneficiari di finanziamenti comunitari deve essere assolto durante l'istruttoria della domanda di aiuto.

In caso di DURC irregolare la domanda sarà respinta.

Il controllo della regolarità contributiva è obbligatorio anche per l'erogazione del pagamento. Per le aziende agricole i debiti INPS sono presenti nel Registro Nazionale Debiti e si procederà dunque alla eventuale compensazione. Invece per le aziende non agricole è necessario che il DURC sia regolare al momento dell'autorizzazione del pagamento.

19.3 Certificazione antimafia

La disciplina nazionale antimafia (Decreto Legislativo 159/2011) è stata oggetto di svariate modifiche.

L'art. 48-bis della Legge di conversione del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 ha stabilito definitivamente la soglia di 25.000 euro, oltre alla quale è previsto per le aziende che detengono terreni, l'obbligo di acquisire la documentazione antimafia in capo all'ufficio istruttore della pratica

Il combinato disposto dei provvedimenti in materia configura diversi profili per quanto concerne l'obbligo di produrre documentazione presso gli uffici competenti:

- per le aziende che non detengano terreni, la soglia per l'acquisizione della documentazione antimafia è € 150.000;

- nel caso di aziende che detengano terreni, sussiste l'obbligo per l'Amministrazione di acquisire la documentazione antimafia per importi superiori a € 25.000 nel caso di erogazione di fondi europei.

L'Ufficio frutti- viticoltura e servizio fitosanitario provinciale deve richiedere alla Prefettura competente per territorio il rilascio dell'apposita certificazione antimafia.

Prima di procedere con la richiesta d'Informazione antimafia vanno richieste al richiedente le seguenti dichiarazioni sostitutive:

• Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Ditta individuale

• Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Società

• Dichiarazione sostitutiva di certificazione - Familiari conviventi

Si precisa che è competente al rilascio della documentazione esclusivamente il Prefetto del luogo in cui ha sede l'operatore economico.

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

Decorso il termine di trenta giorni, l'OPPAB procede anche in assenza di informativa antimafia, a disporre i pagamenti sotto condizione risolutiva.

La notifica dell'autorizzazione di pagamento eseguita sotto condizione risolutiva verrà effettuata via PEC, nei confronti di ciascun beneficiario interessato.

Qualora pervenga una informazione positiva, cioè qualora sussistano cause di divieto, di sospensione e di decadenza previste dall'art. 67, commi 1 e 8 del Dlgs. 159/2011 o sussistano i tentativi di infiltrazione mafiosa, il beneficiario decade dal diritto all'aiuto. Eventuali erogazioni relative alla domanda di pagamento in questione andrebbero, in tal caso, recuperate.

Analogamente, qualora il beneficiario risulti sottoposto alla misura di prevenzione decade, dalla data della definitività del provvedimento, dal diritto all'aiuto (art. 67, comma 2 del D.lgs. n. 159/2011).

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.

19.4 Obbligo di conservazione

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare tutti i documenti riconducibili al progetto, compresi in particolare i documenti comprovanti le spese sostenute. La documentazione dovrà essere conservata, nel rispetto della normativa relativa all'obbligo di conservazione:

- sotto forma di originali o di copie conformi, o su supporti per i dati comunemente accettati (comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica)
- per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento ricevuto dal/dalla beneficiario/a.

20. PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI DA OPPAB

L'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/2116 dispone l'obbligo della pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari e delle beneficiarie di stanziamenti del FEAGA e del FEASR e degli importi percepiti da ogni beneficiario o beneficiaria per ciascuno di tali fondi.

Inoltre, sul sito dell'amministrazione trasparente della Provincia Autonoma di Bolzano, i beneficiari e le beneficiarie possono accedere alla visualizzazione dei pagamenti e delle concessioni dei finanziamenti provenienti dal FEAGA e dal FEASR.

In particolare, nella pagina "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della Provincia autonoma di Bolzano nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" - "Elenco dei beneficiari"

Al link: https://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/beneficiari-finanziamenti-feaga-feasr.asp è possibile consultare:

- i dati relativi ai pagamenti e ai beneficiari e alle beneficiarie degli aiuti provenienti dai fondi agricoli FEASR e FEAGA relativi all'esercizio finanziario precedente (pagina "Pagamenti")

20.1 Comunicazioni alla Commissione Europea

Tutta l'attività di controllo sulle domande di aiuto e di pagamento deve essere costantemente monitorata anche ai fini dell'adempimento di quanto previsto dai Regolamenti (UE), che prevede la trasmissione alla Commissione UE dei dati relativi all'attuazione fisica delle iniziative, nonché i dati dei pagamenti e del raggiungimento degli indicatori di output e di risultato. Le norme UE prevedono scadenze periodiche per la trasmissione dei dati e sanzioni per l'Organismo pagatore, in caso di mancato rispetto.

L'Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB) è competente per il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione e trasmissione dei dati di monitoraggio e dei dati finanziari ad AGEA Coordinamento che funge da interlocutore unico con il MASAF e la Commissione UE per la parte di competenza degli organismi pagatori.

21. TERMINE DEL PROCEDIMENTO

I termini di conclusione del procedimento amministrativo sono fissati all'art 25 del regolamento (Ue) n. 2016/1150.

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 investimenti annuali, si conclude alla data di chiusura dell'esercizio finanziario comunitario disposto al 15 ottobre dell'anno N+1 ossia dell'anno in cui viene presentata la domanda di pagamento.

22. CONTROLLI ANTI ELUSIONE

L'art. 62 del Regolamento (UE) n. 2116/2021 disciplina la clausola di elusione, statuendo espressamente che "Fatte salve disposizioni specifiche del diritto dell'Unione, gli Stati membri adottano misure effettive e proporzionate per evitare l'elusione delle disposizioni del diritto dell'Unione e provvedono, in particolare, a che i benefici previsti dalla legislazione agricola non siano concessi a persone fisiche o giuridiche per le quali sia accertato che hanno creato artificialmente le condizioni richieste per l'ottenimento di tali benefici in contrasto con gli obiettivi di detta legislazione".

Questi controlli fanno parte di una strategia più generale perseguita da OPPAB e si realizza tramite i controlli che vengono definiti all'interno nell'ambito delle procedure antifrode che sono trattate nello specifico manuale procedurale.

23. DECADENZA, RINUNCIA, REVOCA

La decadenza e la revoca sono provvedimenti che possono essere adottati dalla Pubblica Amministrazione e per poter essere adottati, richiedono la preventiva comunicazione di avvio del procedimento (rispettivamente di decadenza e di revoca). Qualora la rinuncia o la decadenza intervengano quando sono state già liquidate le domande di pagamento, l'OPPAB procede al recupero delle somme indebitamente percepite.

23.1 Decadenza

La decadenza è una vicenda estintiva di un beneficio al verificarsi delle seguenti tipologia di vizio:

- dichiarazioni false o non veritiere dell'istante
- violazione di prescrizioni amministrative ritenute essenziali o dei requisiti di idoneità per il godimento dei benefici.

Successivamente all'ammissione a finanziamento, può essere disposta la decadenza/revoca dal contributo a seguito di:

a) accertamento, da parte della struttura competente di OPPAB (inclusi organismi delegati ed altri enti competenti) di irregolarità (difformità e/o inadempienze) che comportano la decadenza dal contributo;

b) mancata o parziale realizzazione dell'intervento;

c) rinuncia da parte del/della beneficiario/a;

d) rifiuto da parte del/della beneficiario/a (o di chi ne fa le veci) all'effettuazione del controllo in loco.

23.2 Rinuncia

Qualora la beneficiaria/il beneficiario intenda rinunciare all'aiuto concesso, deve darne comunicazione tramite PEC alla Provincia al massimo nei 30 giorni precedenti il termine ultimo di scadenza per la presentazione delle domande di pagamento. Il mancato rispetto del termine e/o della modalità di trasmissione determina l'applicazione di una penale pari a tre anni di esclusione dall'accesso al sostegno per gli Investimenti a decorrere dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui è avvenuta l'inadempienza.

L'Ufficio delegato deve istruire le richieste di rinuncia all'interno di SIAN e in caso di necessità il beneficiario dovrà inoltrare, all'Ufficio competente, l'integrazione documentale richiesta entro e non oltre i 10 giorni dalla richiesta scritta.

Conclusa l'istruttoria, l'Ufficio delegato procede alla comunicazione dell'esito al beneficiario.

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 e della istanza di rinuncia nei termini previsti determina inderogabilmente l'applicazione di una penale pari a 3 anni di esclusione dal contributo a decorrere dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui è avvenuta l'inadempienza.

23.3 Revoca

La revoca totale o parziale in caso di accertamento dell'infrazione riscontrata è prevista dalla L. 241/1990.

Di seguito si descrive la procedura di revoca avviata a cura degli uffici responsabili dell'intervento/organismo delegato:

- avvio di procedimento di revoca con contestazione scritta al/alla beneficiario/a (inviata tramite PEC) del venire meno dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, con l'invito a fornire controdeduzioni/documenti entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta;

- l'ufficio responsabile invia una copia della comunicazione di avvio procedimento all'Area Autorizzazione e servizio tecnico di OPPAB. L'Area Autorizzazione e servizio tecnico comunica l'avvio del procedimento all'Area Contabilizzazione per l'apertura della posizione debitoria (predebito), ai fini della sospensione cautelativa di ogni eventuale pagamento di aiuti per il/la beneficiario/a

interessato/a (l'aggiornamento dello stato del debito avviene sulla base delle successive comunicazioni);

- verifica, sulla base dei chiarimenti e/o della documentazione forniti dall'interessato/a, dell'esistenza o meno dei presupposti della revoca con adeguata attività di accertamento (ad esempio: qualora il riscontro non possa avvenire in via documentale, mediante sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato/a) entro i termini di legge;

- in caso di accertamento definitivo della mancanza dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, la struttura competente deve, entro i termini di legge e dopo la verifica di cui al punto precedente, adottare il provvedimento di revoca con decreto del Direttore d'ufficio responsabile e ne dà comunicazione all'interessato/a e all'Area Autorizzazione e servizio tecnico per i successivi adempimenti;

- in caso di accoglienza delle controdeduzioni del beneficiario, la struttura competente adotta l'atto di archiviazione ne dà comunicazione all'interessato/a e all'Area Autorizzazione e servizio tecnico per i successivi adempimenti.

Gli aiuti concessi sono revocati in caso di alienazione, di concessione in affitto o di sospensione funzionale delle iniziative finanziate nell'arco di cinque anni a partire dalla data di presentazione della domanda di liquidazione dell'aiuto.

24. RECUPERO

L'OPPAB procede al recupero delle somme indebitamente percepite, a seguito del provvedimento di revoca/decadenza da parte della struttura competente, oppure in caso di rinuncia da parte del/della beneficiario/a, quando sono già state liquidate domande di pagamento. A questo fine, l'OPPAB invia una comunicazione di restituzione al/alla beneficiario/a, comunicando l'entità del debito, la modalità e i termini di restituzione e gli interessi. Contestualmente alla comunicazione al/alla beneficiario/a, l'OPPAB provvede all'aggiornamento della posizione debitoria (in caso di scheda predebito), oppure all'apertura della scheda debito.

Il recupero può avvenire attraverso:

- recupero per compensazione: compensando il debito con altri pagamenti allo stesso soggetto, anche se riguardano altre misure o regimi di aiuto;

- recupero puro per restituzione diretta: da parte del/della debitore/debitrice tramite versamento della somma dovuta tramite pagoPA;

- recupero coattivo: qualora le somme non siano garantite e il/la debitore/debitrice non restituisca entro i termini concessi.

25. INTERESSI

In caso di recupero di somme indebitamente erogate è prevista la quantificazione degli interessi che sono calcolati in base al tasso ufficiale vigente per il periodo intercorso tra la scadenza del termine di restituzione per il/la beneficiario/a indicato nell'ordine di recupero e la data del rimborso o della detrazione. Il termine di restituzione non può essere superiore a 60 giorni.

Il periodo di tempo su cui calcolare gli interessi da applicare dipende dalla modalità di restituzione:

- recupero per compensazione: il periodo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato l'obbligo di restituzione e quello di definizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento utilizzato per effettuare la compensazione;

- recupero puro delle somme da parte del/della beneficiario/a: il periodo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato l'obbligo di restituzione e quello di effettiva restituzione delle somme indebitamente erogate.

Le somme iscritte a registro debitori comprendono oltre alla somma indebitamente percepita (capitale), anche le sanzioni (ove previste) e gli interessi legali.

Il dettaglio sulla procedura di recupero e sull'applicazione degli interessi è descritto nel "Manuale per la tutela degli interessi finanziari e la gestione dei recuperi" di OPPAB attualmente in vigore e disponibile agli organismi delegati in rete.

26. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento (UE) 2021/2116, possono essere riconosciute le seguenti cause di forza maggiore e circostanze eccezionali (con relativa documentazione probante):

a) una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;

b) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;

c) un'epizoozia, la diffusione di una fitopatia o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del/della beneficiario/a;

d) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;

e) il decesso del/della beneficiario/a;

f) l'incapacità professionale di lunga durata del/della beneficiario/a;

g) qualora una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave di cui al paragrafo 1, lettera a), colpisca gravemente un'area ben determinata, lo Stato membro interessato può considerare l'intera zona gravemente colpita da tale calamità o evento

Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce “un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo” (Comunicazione C (88) 1696 della Commissione europea).

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto (posta elettronica certificata (PEC) alla struttura competente per l'istruttoria entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato/a è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore. Il riconoscimento della causa di forza maggiore deve essere sancito con un atto ufficiale da parte della struttura competente per l'istruttoria; tale atto deve essere notificato in copia all'interessato/a tramite posta elettronica certificata (PEC), nonché segnalato all'Area Autorizzazione e servizio tecnico dell’OPPAB.

Tuttavia, se la Provincia/OPPAB hanno 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.

27. SANZIONI E PENALITÀ

1. Le sanzioni sono definite all’articolo 24-octies del Decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42 come integrato dal Decreto legislativo 23 novembre 2023, n.188 e ss.mm.ii.

    a) OPPAB applica le seguenti penalità:

        i. 3 anni di esclusione dalla misura disciplinata dal presente decreto, se l’importo non speso è superiore o uguale al 50% dell’anticipo erogato;

        ii. 2 anni di esclusione dalla misura disciplinata dal presente decreto, se l’importo non speso è superiore al 30% ma inferiore al 50% dell’anticipo erogato;

        iii. 1 anno di esclusione dalla misura disciplinata dal presente decreto, se l’importo non speso è superiore al 10% ma inferiore o uguale al 30% dell’anticipo erogato.

2. La penalità, di cui alla precedente lettera a), punto i), si applica ai beneficiari che non presentano la domanda di pagamento entro i termini stabiliti da OPPAB;

3. Al beneficiario che presenta la domanda di pagamento entro il quinto giorno successivo, da calendario, alla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda stessa, si applica una penalità, pari all’1% del contributo accertato e riconosciuto, per ogni giorno di ritardo a partire dal primo giorno successivo a quello della predetta scadenza. Le domande di pagamento, presentate oltre i cinque giorni dalla scadenza del termine previsto, sono rigettate.

4. Qualora i termini stabiliti nel presente articolo, ad esclusione del precedente punto c), cadano in un giorno festivo, gli stessi sono posticipati al primo giorno lavorativo successivo.

5. Qualora l'importo del contributo versato, ai sensi dei precedenti commi 5 e 6 dell'articolo 5, sia superiore all'importo accertato come dovuto dopo l'esecuzione dei controlli, si procede al recupero del sostegno indebitamente versato.

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

28. CLAUSOLA DI CHIUSURA

Nel caso in cui entrino in vigore disposizioni normative successive all'adozione del presente Manuale, le disposizioni ivi contenute si intendono integrate di diritto con quelle sopravvenute, fino al momento della approvazione dell'atto di aggiornamento.

Per quanto non previsto dal presente Manuale si rinvia alla normativa vigente in materia.

29. ALLEGATI

29.1 Allegati per il beneficiario

All.1_dichiarazione di P.M.I.

All.2_dichiarazione terreni agricoli

All.3_dichiarazione impresa in difficoltà

All.4_relazione tecnica

All.5_descrizione dell'azienda

All.6_confronto preventivi

All.7_dichiarazione scelta preventivi

All.9_comunicazione coordinate bancarie

All.10_dichiarazione doppio finanziamento

All.11_elenco fatture e bonifici

All.12_elenco investimenti

29.1.1 Template trasversali per il beneficiario[1]

All.a_dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di commercio per ditta individuale

All.b_dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di commercio per società

All.c_dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi;

29.2 Allegati interni per il controllo

All. 8_check-list: Istruttoria domanda di aiuto

All.13_check-list istruttoria domanda di pagamento

All.14_verbale di verifica

All.15_verbale ex post

[1] *Template approvati nell'ambito della manualistica trasversale OPPAB*