Codice A1705B
D.D. 27 marzo 2025, n. 277
Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) in attuazione del Piano Strategico Nazionale PAC (PSP) 2023-2027. Modifica degli allegati alla Determinazione Dirigenziale n. 49/A1700A del 19/01/2024: riadozione del documento ''Bando tipo - rev.2'' da utilizzarsi per l'attuazione degli Interventi previsti agli art. 73, 74 ,75, 77 e 78 del Reg. (UE) 2021/2115.

ATTO DD 277/A1700A/2025 DEL 27/03/2025

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A1700A - AGRICOLTURA E CIBO

OGGETTO: Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) in attuazione del Piano Strategico Nazionale PAC (PSP) 2023-2027. Modifica degli allegati alla Determinazione Dirigenziale n. 49/A1700A del 19/01/2024: riadozione del documento “Bando tipo – rev.2” da utilizzarsi per l’attuazione degli Interventi previsti agli art. 73, 74 ,75, 77 e 78 del Reg. (UE) 2021/2115.

Visti:

- il Regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio 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 e s.m.i.;

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

- il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti, e s.m.i.;

- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2021/2289 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazioni e s.m.i.;

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

l’uso dell’euro;

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

- l’art. 1 della legge regionale 21 giugno 2002, n. 16 “Istituzione in Piemonte dell’organismo per le erogazioni in agricoltura di aiuti, contributi e premi comunitari”, così come modificato dall’art. 12 della legge regionale n. 35/2006 e successivamente con l’art. 10 della legge regionale n. 9/2007 e s.m.i., che prevede l’istituzione dell’Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA);

- la D.G.R. n. 41-5776 del 23 aprile 2007 con cui la Giunta regionale ha approvato lo Statuto di ARPEA che, nella sua qualità di organismo pagatore è organismo incaricato di gestire e controllare le spese del FEASR, fondo comunitario gestito in forma concorrente, relativamente ai piani strategici della PAC e s.m.i.;

- la D.G.R. 4 agosto 2016 n. 94-3832 “Autorizzazione alla stipula di accordi tra i Settori della Regione e l'Agenzia regionale piemontese per le erogazioni in agricoltura nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020, ai sensi dell'articolo 6 dello Statuto dell'Agenzia approvato con D.G.R. 23.04.2007, n. 41 - 5775 e pertinenti disposizioni operative” e s.m.i.;

- l’accordo sottoscritto tra l'organismo pagatore regionale Arpea e Regione Piemonte ai sensi dell’articolo 26 (contitolari del trattamento) del Regolamento (UE) 679/2016, cd. G.D.P.R. e della D.G.R. n. 7282/2023 avente ad oggetto l' "Approvazione dello schema di accordo tra la Regione Piemonte e l'Arpea ai sensi dell'articolo 26 del Regolamento (UE) 679/2016, relativamente ai trattamenti di dati personali in contitolarità, per il periodo 2023 – 2025";

- il vigente “Complemento Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 della Regione Piemonte”, in attuazione del Piano strategico nazionale PAC (PSP) 2023-2027 approvato con Decisione della Commissione europea C(2022)8645 del 2 dicembre 2022, adottato da ultimo con D.G.R. n. 5-8514 del 30 aprile 2024;

Richiamato che la responsabilità dell’attuazione efficace, efficiente e corretta del CSR è di competenza dell’Autorità di Gestione Regionale, in coerenza con quanto previsto dall’articolo 123 del Regolamento (UE) n. 2021/2115 e come riportato nella Sezione 7.1 del PSP in merito al sistema di governance;

Vista la D.G.R. n. 17-6532 del 20/02/2023 che ha individuato, ai sensi della l.r. 23/2008, l’Autorità di Gestione Regionale del CSR 2023-2027 della Regione Piemonte nel Responsabile della Direzione Agricoltura e cibo;

Considerato che al fine di conformarsi alle norme UE che governano la materia, nonché per adeguare i sistemi di gestione alle prescrizioni e alle raccomandazioni provenienti dagli organi preposti alla vigilanza, controllo e valutazione della spesa pubblica è opportuno predisporre e fornire strumenti di ausilio per l’implementazione del Complemento di Sviluppo Rurale (CSR), in attuazione del Piano Strategico Nazionale PAC (PSP) 2023-2027;

Considerato che l’Amministrazione regionale persegue obiettivi di miglioramento della capacità amministrativa e di semplificazione burocratica e che, in tale prospettiva, deve essere valutata

favorevolmente una standardizzazione dei bandi i quali, pur mantenendo piena conformità al quadro normativo di riferimento, devono costituire idoneo strumento di comunicazione tra l'amministrazione e il cittadino, nella prospettiva di renderne più agevole la consultazione e la comprensione;

Considerato che per raggiungere gli obiettivi di standardizzazione dei bandi comuni agli Interventi previsti agli art. 73,74,75, 77 e 78 del Reg. (UE) 2021/2115 è stato costituito un tavolo di lavoro composto da rappresentanti della Direzione Agricoltura e cibo, della Direzione Ambiente e di Arpea;

Considerato che con D.D. n. 387/A1700A del 08/05/2023 e successiva D.D. n. 49/A1700A del 19/01/2024 è stato approvato il "bando tipo" che si propone come modello di riferimento da utilizzare ai fini di assicurare un'impostazione logica delle informazioni e dei punti essenziali nelle attività di redazione delle disposizioni attuative relative ai bandi su interventi non facenti parte del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, di cui agli art. 73,74,75, 77 e 78 del Reg. (UE) 2021/2115;

Richiamate inoltre:
- la Determinazione Dirigenziale n. 969/A1700A del 14/11/2023 con cui sono stati approvati l'iter e le modalità di controllo delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture effettuate da beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno nell'ambito del CSR 2023-2027;
- la Determinazione Dirigenziale n. 709/A1700A del 19/09/2024 con cui è subentrato l'obbligo di utilizzo, a far data dal 21 ottobre 2024, del software "We Check" per la predisposizione delle check list di autovalutazione e di verifica per il controllo delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture effettuate da beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36, per la realizzazione degli investimenti ammessi a sostegno in riferimento allo Sviluppo Rurale (PSR 2014-2022 e CSR 2023 2027) della Regione Piemonte;
- la Determinazione Dirigenziale n. 793/A1700A del 14/10/2024 con cui è subentrato l'obbligo di utilizzo del "Sistema per la Determinazione dei Prezzi Massimi macchine ed attrezzature agricole – SDPM" da utilizzarsi, in sostituzione dei tre preventivi, ai fini della presentazione delle domande di sostegno a valere sul CSR 2023-2027 della Regione Piemonte;

Preso atto della necessità di apportare modifiche e integrazioni al "Bando tipo" approvato con D.D. n. 49/A1700A del 19/01/2024 al fine di apportare precisazioni ad alcune parti del testo, correggere alcuni refusi e/o errori materiali rilevati, aggiornare il documento alla luce dell'adozione di nuovi atti, apportare gli opportuni aggiornamenti normativi, rendere più adattabile il contenuto alle varie esigenze sorte in sede di redazione del bando e uniformare la terminologia utilizzata con quella presente del testo vigente del CSR 2023-2027;

Considerato che il testo è stato revisionato e aggiornato attraverso il contributo delle esperienze e delle specificità dei componenti del predetto Tavolo di lavoro;

Preso atto che le variazioni apportate in sede di utilizzo del "Bando Tipo" alle disposizioni riguardanti le domande di pagamento (anticipo, acconto e saldo) sono state concordate con l'Organismo pagatore regionale ARPEA in quanto competente e responsabile di tali domande, così come previsto dalla già citata 49/A1700A del 19/01/2024;

Ritenuto pertanto necessario riadottare il "Bando tipo – rev. 2", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, al fine di consentirne il recepimento quale strumento di

supporto per la redazione delle disposizioni attuative relative ai bandi, con riferimento agli Interventi previsti agli art. 73,74,75, 77 e 78 del Reg. (UE) 2021/2115, dando atto che tale documento è strutturato in modo da consentirne le opportune variazioni ed integrazioni, ove necessarie, per adeguare i bandi alle specificità connesse alle singole misure del CSR;

Dato atto che sono rispettati gli obblighi in materia di trasparenza di cui al Dlgs. 33/2013;
Attestata l'avvenuta verifica dell'insussistenza, anche potenziale, di situazioni di conflitto di interesse;

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. n. 8-8111 del 25 gennaio 2024;

Tutto ciò premesso,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- visto il D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- visti gli artt. 17 e 18, l.r. n. 23/2008 recante "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale" e s.m.i.;
- visto il D.lgs. n. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- vista la legge regionale n. 14 del 14 ottobre 2014 "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione";
- vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- visto il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- vista la Legge regionale 11 marzo 2015, n. 3 "Disposizioni regionali in materia di semplificazione";
- visto il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- vista la DGR n. 8-8111 del 25 gennaio 2024 "Disciplina del sistema dei controlli e specificazione dei controlli previsti in capo alla Regione Piemonte in qualità di Soggetto Attuatore nell'ambito dell'attuazione del PNRR. Revoca delle D.G.R. 17 ottobre 2016 n.1-4046 e 14 giugno 2021 n. 1-3361";
- vista la D.G.R. n. 11-739 del 31 gennaio 2025 "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) della Giunta regionale del Piemonte per gli anni 2025-2027", e dato atto che nel PIAO è confluito il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

determina

- di riadottare il bando tipo e i relativi allegati in sostituzione dell'Allegato I alla Determinazione Dirigenziale n. 49/A1700A del 19/01/2024;

- di approvare la versione aggiornata e revisionata del "Bando Tipo" (rev.2) e i relativi allegati, allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato I);

- di dare atto che il “Bando Tipo” nella versione revisionata di cui al punto precedente è il documento da utilizzare quale schema per la stesura delle Disposizioni Attuative da approvare con successive Determinazioni Dirigenziali relative agli Interventi previsti agli art. 73,74,75, 77 e 78 del Reg. (UE) 2021/2115, a far data dall’emanazione del presente atto;

- di dare atto che le eventuali ulteriori variazioni apportate in sede di utilizzo del “Bando Tipo” alle disposizioni riguardanti le domande di pagamento (anticipo, acconto e saldo) dovranno essere concordate con l’Organismo pagatore regionale ARPEA in quanto competente e responsabile di tali domande;

- di dare atto che eventuali ulteriori integrazioni o modifiche non sostanziali al documento in allegato (es. refusi, errori materiali, aggiornamenti normativi etc.), potranno essere effettuate senza l’emanazione di successive determinazioni di approvazione di modifiche e integrazioni.

Avverso la presente determinazione è ammesso ricorso all’Autorità giudiziaria competente entro il termine di sessanta giorni o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine di centoventi giorni, dalla piena conoscenza del presente atto ovvero innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto, e dell’art. 5 della L.R. 22/2010, e non è soggetta a pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

IL DIRETTORE (A1700A - AGRICOLTURA E CIBO)
Firmato digitalmente da Paolo Balocco

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire [1], archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. 1._Bando_tipo_v._2.pdf
2. 2._ALLEGATO_I_v._2.pdf
3. 3._ALLEGATO_II_v._2.pdf
4. 4._ALLEGATO_III_v.2.pdf

Allegato

1 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027, adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i

DIREZIONE	**Direzione XXX**
SETTORE	**Settore XXXX – XXXXXXXXXXX**
INTERVENTO	**SRXXXX**
SOTTOINTERVENTO	**xx**
AZIONE	**xx**
BANDO	**XX/XXXX**
SCADENZA	**XX/XX/XXXX**

Indice generale

A. Intervento, soggetti e risorse....1
A.1. Descrizione generale dell'Intervento....1
A.2. Finalità e obiettivi....1
A.3. Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno....1
A.4. Numero di domande presentabili....1
A.5. Dotazione finanziaria....1
A.6. Scadenze....1
B. Caratteristiche dell'intervento:....2
B.1. Entità della spesa e del sostegno....2
B.2. Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno....2
B.3. Localizzazione dell'operazione....3
B.4. Criteri di ammissibilità....3
B.5. Spese ammissibili....4
B.5.1. Caratteristiche delle Spese ammissibili....4
B.5.2. Categorie di Spese ammissibili....4
B.5.3. Spese non ammissibili....5
B.5.4. Inizio e decorrenza delle spese....5
B.5.5. Termini per la conclusione e la rendicontazione degli investimenti....6
B.5.6. Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento....6
B.6. Criteri di selezione e graduatoria....7
B.7. Impegni (obblighi) dei soggetti beneficiari....7
B.7.1. Impegni essenziali....7
B.7.2. Impegni accessori....7
C. Fasi e tempi del procedimento....8
C.1. Procedimento amministrativo....8
C.1.1. Responsabili e tempi del procedimento....8
C.1.2. Termini e fasi del procedimento....9
C.2. Domanda di sostegno....9
C.2.1. Iscrizione all'anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale....9
C.2.2. Presentazione delle domande....10
C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di sostegno....11
C.3. Istruttoria della domanda di sostegno:....12
C.3.1. Istruttoria di ammissibilità e formazione della graduatoria....12
C.3.2. Istruttoria di ammissione....13
C.3.3. ….....14
C.4. Modifiche in corso d'opera al progetto....14
C.4.1. Variante....14
C.4.2. Adattamento tecnico....16
C.4.3. Adattamento tecnico-economico:....16
C.5. Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario....16
C.5.1. Domanda di Proroga....16
C.5.2. Domanda di Voltura....16
C.5.3. Domanda di Rinuncia....17
C.5.4. Domanda di correzione errori palesi....17
C.5.5. Comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno....17
C.6. Domanda di pagamento....17

C.6.1. Domanda di anticipo....17
C.6.2. Domanda di acconto....18
C.6.3. Domanda di saldo....19
C.6.4. Documentazione richiesta per la domanda di acconto e/o saldo....19
C.6.5. Istruttoria domanda di acconto e/o saldo....19
C.6.6. Richiesta di annullamento della domanda di pagamento....20
C.7. Controlli ex-post (successivi al pagamento)....20
C.8. Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni)....21
C.9. Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti....21
C.10. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali....21
D. Disposizioni finali....22
D.1. Ispezioni e controlli....22
D.2. Dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000....23
D.3. Monitoraggio dei risultati....23
D.4. Pubblicazione, informazioni e contatti....23
D.5. Ricorsi....23
E. Glossario....24
F. Normativa di riferimento....26
G. Allegati....27

Bando tipo – Rev. 2

- **In nero**: contenuti e struttura che non dovrebbero essere modificati in modo rilevante e che sono l'ossatura minima della disposizioni attuative.
I Referenti potranno ovviamente adattare alle specificità dei singoli interventi taluni elementi, senza stravolgerne il contenuto (ad es. scelta o aggiunta di voci presenti in elenchi puntati predefinite).
I Referenti potranno altresì implementare i contenuti dei singoli paragrafi.
- **In rosso o __**: elementi che sono totalmente personalizzabili dai singoli referenti, ma che in alcuni casi presentano già un testo per rendere più leggibile il documento o per capirne il significato.
- **In xxx:** riferimenti a normative/paragrafi da verificare prima della versione definitiva da mandare all'approvazione.
- In **xxx:** aggiornamenti rispetto alla versione approvata con precedente determinazione dirigenziale n. 49/A1700A del 19/01/2024

A. Intervento, soggetti e risorse

A.1. Descrizione generale dell'Intervento

L'operazione sostiene __

A.2. Finalità e obiettivi

La misura contribuisce a __

A.3. Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno

Il presente bando è riservato a __

Si intendono agricoltori in attività ai sensi dell'__.

Per le attività formative/xxx i destinatari del presente bando sono __

A.4. Numero di domande presentabili

E' ammissibile da parte del richiedente la presentazione di __ domanda/e.

A.5. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando (Intervento __) è fissata in Euro __ per l'anno __.

A.6. Scadenze

Il presente bando ha le seguenti SCADENZE:

Attività	Scadenza di presentazione
Presentazione domanda di preadesione	A decorrere dal giorno di approvazione del presente Bando ed entro e non oltre il __
Presentazione domanda di sostegno	A decorrere dal giorno di approvazione del presente Bando ed entro e non oltre il __
Presentazione domanda di variante	Nei __ giorni/mesi antecedenti il termine per la rendicontazione degli interventi
Presentazione domanda di pagamento di anticipo	Entro __ giorni/mesi a decorrere da __
Presentazione domanda di pagamento in acconto - sal (stato avanzamento lavori)	*Di norma non sono previste scadenze: qualora ci fossero, ogni referente potrà inserirle*
Presentazione domanda di pagamento a saldo	Gli interventi devono essere conclusi e rendicontati con la presentazione della domanda di saldo entro ENTRO __ **mesi/giorni** dalla ricezione della comunicazione del provvedimento di ammissione al sostegno OPPURE dalla data del provvedimento di ammissione al sostegno OPPURE dal giorno successivo alla scadenza del bando OPPURE __.

Tutte le domande devono essere presentate con trasmissione telematica esclusivamente attraverso l'apposito servizio on-line del sistema informativo agricolo piemontese (SIAP) "Sviluppo Rurale 2023-2027" su https://servizi.regione.piemonte.it, come specificato nel paragrafo C.2.2 Presentazione delle domande.

B. Caratteristiche dell'intervento:

B.1. Entità della spesa e del sostegno

La **spesa massima ammissibile** è pari a € __
La **spesa minima ammissibile** è pari a € __

Il sostegno minimo è pari a € __.
Il sostegno massimo è pari a € __ anche nel caso di domande aventi costi ammissibili di valore superiore all'importo di spesa massima ammissibile.
Il beneficiario dovrà realizzare gli investimenti/lavori/spese richiesti nella domanda iniziale per almeno il __ % di quanto ammesso dall'ufficio istruttore (in termini fisici e/o di importo, fatti salvi eventuali ribassi e sconti applicati dai fornitori) in riferimento alla domanda medesima, pena il decadimento della domanda stessa.

B.2. Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno

Il sostegno è erogato sulla base del rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e documentati da un beneficiario.

L'aliquota di sostegno è pari al __ delle spese ammesse e sostenute, sotto forma di contributo in conto capitale.

OPPURE

Il sostegno è erogato sulla base dei seguenti costi semplificati:

- costi unitari;
- somme forfettarie;
- finanziamento a tasso fisso

OPPURE (ad es per l'insediamento)
Il sostegno è erogato sotto forma di un importo forfettario pari a € __.

Nel caso in cui, a seguito dell'aggiudicazione della procedura di gara (nel caso di bandi per enti pubblici) e/o di una variante in diminuzione e/o in sede di rendicontazione, l'importo dei costi ammissibili risulti inferiore a quello ammesso in sede di concessione, il sostegno sarà rideterminato nel rispetto delle percentuali sopra indicate.

Il sostegno concesso in attuazione del presente Intervento (codice di aiuto) [indicare il codice SANI[1] che identifica l'Intervento] costituisce Aiuto di Stato:

- in conformità all'art. __ del Regolamento (UE) n. 2022/2472 della Commissione del 14.12.2022 [ABER], [se trattasi di Intervento costituente aiuto "esentato" nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali, ossia in esenzione di notifica; l'articolo da indicare è rintracciabile nella scheda di esenzione]

[*OPPURE*]

1 Codice SANI: codice aiuto attribuito attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione europea

- in conformità all'art. __ del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17.06.2014 [GBER], [se trattasi di Intervento costituente aiuto "esentato", ossia in esenzione di notifica; l'articolo da indicare è rintracciabile nella scheda di esenzione]

[*OPPURE*]

- in base alla Decisione della Commissione n.__ [se trattasi di Intervento costituente aiuto "notificato" ossia soggetto a notifica preventiva ai sensi degli Orientamenti per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale di cui alla Comunicazione della Commissione (2022/C 485/01)]

[*OPPURE*]

- ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 (De Minimis "generale") [in tale caso, trattandosi di aiuti che ai sensi del Regolamento medesimo non sono soggetti a procedura di notifica alla Commissione né di comunicazione, non esiste codice SANI]

[*OPPURE*]

- ai sensi del Regolamento (UE) n. 1408/2013 (De Minimis "agricolo") [in tale caso, trattandosi di aiuti che ai sensi del Regolamento medesimo non sono soggetti a procedura di notifica alla Commissione né di comunicazione, non esiste codice SANI]

Gli aiuti individuali concessi ai beneficiari riferiti al presente Intervento, ai sensi del DM n. 115/2017 sono soggetti alle registrazione, prima della concessione degli stessi, sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) e/o sul Registro SIAN del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF).

B.3. Localizzazione dell'operazione

Ai fini dell'ammissibilità al sostegno, le operazioni devono essere ubicate all'interno del territorio regionale.

Per gli interventi formativi, i corsi devono avere destinatari operanti sul territorio regionale; i corsi possono anche avere giornate formative al di fuori del territorio regionale.

OPPURE

Ad. esempio: Ai fini dell'ammissibilità al sostegno, le operazioni devono essere ubicate nelle aree rurali con problemi complessivi di sviluppo (Aree D) e nelle aree rurali intermedie (Aree C).

B.4. Criteri di ammissibilità

Inserire i criteri previsti nelle singole schede intervento presenti nel CSR.

- xxx
- yyy
- zzz

Non sono ammissibili al sostegno i beneficiari che rientrano nelle seguenti casistiche:

- Clausola Deggendorf

Non sono concessi Aiuti di Stato a imprese già beneficiarie di aiuti di stato dichiarati illegali e non rimborsati.

Questo requisito si applica solo nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal Feasr che non rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 TFUE.

- Imprese in difficoltà

Non è ammessa la concessione di aiuti a imprese in difficoltà nei limiti ed eccezioni previste dalla normativa europea sugli aiuti di stato applicabile al regime di aiuti di stato cui si dà attuazione.
Per imprese in difficoltà si intendono quelle definite dal Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17.06.2014 (GBER) e dagli "Orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà" (Comunicazione della Commissione (2014/C 249/01).

Questo requisito si applica solo nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal Feasr che non rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 TFUE.

Le condizioni sopra descritte devono essere realmente possedute dal beneficiario e non essere frutto di creazione artificiosa per il percepimento del sostegno, come prescritto all'art. 62 del Reg. (UE) 2021/2116 (Clausola di elusione).

B.5. Spese ammissibili

B.5.1. Caratteristiche delle Spese ammissibili

Una spesa per essere ammissibile deve essere:

- imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- essere necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione.
-

I costi, ivi compresi quelli relativi alle spese generali, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

B.5.2. Categorie di Spese ammissibili

Sono ammissibili le seguenti categorie di Spese/investimenti ammissibili:

(a) Costruzione, acquisizione, incluso il leasing, o miglioramento, ristrutturazione, recupero e ampliamento di beni immobili e relative pertinenze, incluse le opere di miglioramento fondiario;
(b) acquisto, noleggio con patto di acquisto o leasing di nuovi macchinari, impianti, attrezzature ed allestimenti, inclusa la messa in opera;
(c) spese generali collegate alle spese di cui ai punti a) e b), come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità. Gli studi di fattibilità sono spese ammissibili anche quando, in base ai loro risultati, non sono effettuate spese a titolo delle lettere a) e b);
(d) investimenti immateriali:
  - acquisizione, sviluppo o diritto d'uso di programmi informatici, cloud e soluzioni simili e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore e marchi commerciali;
  - i costi di elaborazione di piani di gestione forestale e loro equivalenti.

Con riferimento al leasing la spesa ammissibile è rappresentata dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura o da un documento avente forza probatoria equivalente, entro il limite fissato per l'ammissibilità delle spese, al netto dei costi connessi al contratto (garanzie del concedente, costi di rifinanziamento, interessi, spese generali e oneri assicurativi). In ogni caso, deve essere garantita la non alienabilità del bene e la destinazione d'uso per il periodo previsto dall'operazione finanziata.
Con riferimento agli investimenti, le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

1. l'importo della spesa sia debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture;
2. i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;

3. all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito altre sovvenzioni pubbliche.

Per gli interventi che prevedono il sostegno a spese di gestione (art. 77-cooperazione e 78-Akis e, parzialmente, art. 70 del Reg. (UE) 2021/2115), le stesse sono ammissibili limitatamente alle seguenti categorie:

a) spese di funzionamento;
b) spese di personale;
c) spese di formazione e consulenza;
d) spese di pubbliche relazioni;
e) spese finanziarie;
f) spese di rete;
g) spese di ammortamento, sulla base di quanto sopra specificato

B.5.3. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

- acquisto di diritti di produzione agricola;
- acquisto di diritti all'aiuto;
- acquisto di terreni per un importo superiore al 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata, ad eccezione dell'acquisto di terreni a fini di conservazione dell'ambiente e preservazione di suoli ricchi di carbonio.
- acquisto di animali e acquisto di piante annuali con le relative spese di impianto per uno scopo diverso da:1) ripristinare il potenziale agricolo o forestale a seguito di calamità naturali, avversità atmosferiche o eventi catastrofici; 2) proteggere il bestiame dai grandi predatori o utilizzare il bestiame nella silvicoltura al posto dei macchinari; 3) allevare razze a rischio di estinzione definite all'articolo 2, punto 24, del regolamento (UE) 2016/1012 del Parlamento europeo e del Consiglio) nell'ambito degli impegni di cui all'articolo 70 del Regolamento (UE) n. 2021/2115; 4) preservare le varietà vegetali minacciate di erosione genetica nell'ambito degli impegni di cui all'articolo 70 del Regolamento (UE) n. 2021/2115;
- interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi;
- investimenti in infrastrutture su larga scala che non rientrano nelle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo di cui all'articolo 32 del regolamento (UE) 2021/1060, ad eccezione degli investimenti nella banda larga e di interventi di protezione dalle inondazioni e protezione del litorale volti a ridurre le conseguenze di probabili calamità naturali, avversità atmosferiche o eventi catastrofici;
- investimenti di imboschimento non coerenti con obiettivi in materia di ambiente e di clima in linea con i principi della gestione sostenibile delle foreste quali elaborati negli orientamenti paneuropei per l'imboschimento e il rimboschimento;
- spese di manutenzione ordinaria, di esercizio e funzionamento;
- spese per investimenti finalizzati al mero adeguamento alla normativa vigente, fatte salve le specificità previste nell'ambito delle singole schede di intervento contenute nel presente CSR;
- spese connesse all'assistenza post-vendita dei beni di investimento;
- alcuni tipi di spesa connessi ai contratti di leasing, quali margini del concedente, costi di rifinanziamento interessi, spese generali e oneri assicurativi.
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) a meno che il costo della stessa:
  - non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario;
  - non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.
- materiale usato
-

B.5.4. Inizio e decorrenza delle spese

Sono ammissibili al sostegno:

1. le spese sostenute dai beneficiari dopo la presentazione di una domanda di sostegno
   oppure
   dopo l'approvazione della predetta domanda da parte dell'Amministrazione competente
   oppure
   eventuali termini più restrittivi rispetto ai punti precedenti, qualora le singole schede intervento contenute nel CSR riportino differenti specificità;
2. le spese quietanzate prima della scadenza dei termini per la rendicontazione dell'operazione.
3. in ogni caso non sono ammissibili spese sostenute dai beneficiari antecedentemente alla data del 1° gennaio 2023 o sostenute dai beneficiari e pagate da un organismo pagatore oltre la data del 31 dicembre 2029.

Il punto 1) non si applica:

- alle spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socioeconomiche, che sono ammissibili dalla data in cui si è verificato l'evento, anche quando l'ammissibilità delle spese derivi da una modifica del PSP e/o del CSR;
- alle spese generali relative a interventi di investimento (art. 73 e 74 reg. UE 2115/2021) effettuate sino a 24 mesi prima (oppure un termine più restrittivo qualora le singole schede intervento contenute nel CSR riportino differenti specificità) della presentazione della domanda di sostegno e connesse alla progettazione dell'intervento proposto, inclusi gli studi di fattibilità.

B.5.5. Termini per la conclusione e la rendicontazione degli investimenti

Un intervento si considera concluso quando è completamente realizzato, funzionante e conforme al Progetto / Piano Aziendale ammesso al sostegno.
Le relative spese, comprese quelle generali, devono risultare definitivamente pagate dal soggetto beneficiario entro la rendicontazione, corrispondente alla presentazione della domanda di pagamento del saldo.

Gli interventi finanziati devono essere **conclusi e rendicontati con la presentazione della domanda di saldo entro** __ **mesi/giorni** dalla ricezione della comunicazione del provvedimento di ammissione al sostegno OPPURE dalla data del provvedimento di ammissione al sostegno OPPURE dal giorno successivo alla scadenza del bando OPPURE __.

La mancata conclusione e rendicontazione degli interventi entro il termine previsto comporta la decadenza parziale o totale dal sostegno, fatte salve le possibilità di proroga indicate nel par. C.5.1 Domanda di Proroga.

In caso di decadenza parziale saranno applicate le riduzioni al sostegno, come normato nella Determinazione di Riduzioni e Sanzioni n° __ del __/__/____

OPPURE

In caso di decadenza parziale saranno applicate le riduzioni al sostegno, come normato nella Determinazione di Riduzioni e Sanzioni di prossima emanazione (NEL CASO NON SIA ANCORA STATA EMANATA ALL'APERTURA DEL BANDO).

B.5.6. Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento

- **Strumenti finanziari dell'Unione europea**

Le spese finanziate a titolo del FEASR non possano beneficiare di alcun altro finanziamento dal bilancio dell'Unione europea.
Pertanto, al fine di evitare il doppio finanziamento irregolare delle spese, sono adottate le seguenti disposizioni:
a) nel caso in cui un'operazione ottenga diverse forme di sostegno dal piano strategico della PAC o da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o, ancora, da altri strumenti

dell'Unione, l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non può superare l'intensità massima di aiuto o l'importo dell'aiuto applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115;
b) tuttavia, nei casi di cui alla lettera a) non possono essere sostenute dal FEASR le medesime voci di spesa che hanno ricevuto un sostegno da un altro fondo di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da un altro strumento dell'Unione o dal medesimo piano strategico della PAC.

- **Strumenti nazionali**

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

In tema di verifica della cumulabilità, gli uffici istruttori faranno riferimento alle "Procedure di verifica del limite di cumulabilità con agevolazioni nazionali di carattere fiscale e altri aiuti" ed eventuali loro successive modifiche, approvate da Arpea e pubblicate sul Sito istituzionale www.arpea.piemonte.it.

B.6. Criteri di selezione e graduatoria

La domanda di sostegno risultata ricevibile e ammissibile, è inserita in graduatoria, in base ai seguenti criteri di selezione e relativi punteggi.
(NB Riportare i criteri di cui al verbale approvato dal Comitato di Sorveglianza e relativa DGR)
1...
2...
Il punteggio minimo per rientrare nella graduatoria deve risultare pari o maggiore a __ punti.
In caso di parità di punteggio verrà data priorità a __.

Le condizioni necessarie a soddisfare i criteri sopra descritti, a seguito dei quali viene attribuito un punteggio, non devono essere frutto di creazione artificiosa per il percepimento del sostegno, come prescritto all'art. 62 del Reg. (UE) 2021/2116 (Clausola di elusione).

B.7. Impegni (obblighi) dei soggetti beneficiari

Con la firma della domanda il beneficiario sottoscrive gli impegni che è necessario rispettare per ottenere il sostegno.
Il beneficiario inoltre è tenuto al rispetto degli impegni essenziali ed accessori stabiliti dalla Determinazione di riduzioni e sanzioni n° __ del __/__/____ OPPURE di prossima emanazione
Gli impegni si distinguono in:

- essenziali: quelli che, se non rispettati, non permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione che si intende realizzare;
- accessori: quelli che, se non rispettati, permettono di raggiungere gli obiettivi dell'operazione solo parzialmente.

B.7.1. Impegni essenziali

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza e la revoca totale del sostegno e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.
Sono impegni essenziali:

- dare avvio agli investimenti/attivita previsti/e e sostenere le spese non prima della presentazione della domanda di sostegno e/o dell'ammissione a sostegno, con le eccezioni previste al par. B.5.4 Inizio e decorrenza delle spese;
- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi aziendali da parte dei controllori;
- mantenere la stabilità degli investimenti finanziati, come descritto nel successivo paragrafo C.7, per ___ anni, a partire dalla data di liquidazione conclusione dell'istruttoria del pagamento del saldo.
  Il mancato rispetto di questo impegno comporta la restituzione delle somme percepite in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.
- (per i giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento) rispettare i requisiti comunitari che si applicano alla produzione agricola entro __ mesi dalla data di insediamento;

- concludere gli interventi come previsti con l'ammissione a sostegno, fatte salve le eventuali varianti approvate e/o gli adattamenti tecnici previsti.
- __

B.7.2. Impegni accessori

Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal sostegno e la eventuale restituzione delle somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.
La disciplina in materia di riduzioni ed esclusioni è normata dalla Determinazione dirigenziale n. 357 del 13/05/2024, in applicazione del Decreto Ministeriale n. 93348 del 26/02/2024.
L'entità della riduzione del sostegno è definita dalla Determinazione di riduzioni e sanzioni n° __ del __/__/____ OPPURE di prossima emanazione (NEL CASO NON SIA ANCORA STATA EMANATA ALL'APERTURA DEL BANDO) ed applicata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato da A.R.P.E.A. con D.D. n. 71 del 05.03.2024.

Sono impegni accessori:

- concludere gli investimenti ammessi a sostegno e rendicontarli con la presentazione della domanda di pagamento del saldo entro il termine previsto al par. B.5.5 Termini per la conclusione e la rendicontazione degli investimenti.
- informare e comunicare circa il sostegno concesso come previsto al punto 2 dell'allegato 3 al Reg. (UE) 129 del 2022 e secondo le regole previste nell'allegato II.
- __

C. Fasi e tempi del procedimento

C.1. Procedimento amministrativo

C.1.1. Responsabili e tempi del procedimento

I procedimenti amministrativi connessi al presente bando sono disciplinati dalla Legge n. 241/1990, dalla Legge regionale n. 14/2014 e dalla deliberazione della Giunta regionale del 15 maggio 2023 n. 20-6877 "Aggiornamento della ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza della Direzione Agricoltura ed individuazione dei relativi termini di conclusione. Revoca della deliberazione della Giunta regionale 4 febbraio 2022, n. 15-4621

Essi sono:

a) "Approvazione della graduatoria preliminare per l'assegnazione di contributi per interventi di riduzione delle emissioni di gas serra e ammoniaca in atmosfera - Operazione 4.1.3 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022".

Il responsabile del procedimento a) è il dirigente pro–tempore del Settore *Produzioni agrarie e zootecniche*. Il procedimento si avvia dal giorno successivo alla scadenza del bando e si conclude nel termine finale di __ **giorni**. Il provvedimento finale è una determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria preliminare.

b) "Istruttoria delle domande di sostegno relative alla Misura 4 Sottomisura 4.1 Operazione 4.1.3 "Riduzione delle emissioni di gas serra e ammoniaca in atmosfera" del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022".

Il responsabile del procedimento b) è il dirigente pro–tempore del Settore *Attuazione programmi relativi alle produzioni vegetali e animali*. Il procedimento si avvia con l'approvazione della graduatoria provvisoria e si conclude nel termine finale di __ **giorn**i. Il provvedimento finale è la comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente (approvazione o rigetto).

c) "Istruttoria delle domande di variante relative alla Misura 4 Sottomisura 4.1 Operazione 4.1.3 "Riduzione delle emissioni di gas serra e ammoniaca in atmosfera" del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022".

Il responsabile del procedimento c) è il dirigente pro–tempore del Settore *Attuazione programmi relativi alle produzioni vegetali e animali*. Il procedimento si avvia con l'istanza di variante da parte del richiedente, e si conclude nel termine finale di __ **giorni**. Il provvedimento finale è la comunicazione dell'esito dell'istruttoria al richiedente (approvazione o rigetto).

d) "Istruttoria delle domande di pagamento.

Il responsabile del procedimento è l'organismo pagatore regionale ARPEA.

Il procedimento si suddivide in:

- d1) Istruttoria delle domande di pagamento in senso stretto, che si avvia con la trasmissione della domanda di pagamento da parte del richiedente e si conclude nel termine finale di 180 giorni, nel caso di acconto e saldo, o 60 giorni per l'anticipo. Il procedimento istruttorio, affidato mediante Convenzione di delega, *[a -Indicare nominativo solo nel caso in cui la convenzione con Arpea sia stata sottoscritta-],* si conclude con provvedimento finale consistente nella comunicazione al richiedente dell'esito dell'istruttoria (approvazione o rigetto); in caso di esito positivo dell'istruttoria della domanda di pagamento, l'organismo delegato provvede alla creazione della proposta (lista) di liquidazione e alla sua trasmissione ad ARPEA;

- d2) Autorizzazione al pagamento, per la quale provvede direttamente ARPEA e non è oggetto di delega; fase che ha inizio con il recepimento della lista di liquidazione, contenente le domande istruite di cui al punto d1) e sulla quale vengono svolti i controlli amministrativi di autorizzazione, come da manuale di ARPEA, con il successivo inserimento, in assenza di anomalie bloccanti, in decreto di autorizzazione al pagamento, preliminare alla generazione ed esecuzione del mandato di pagamento.

C.1.2. Termini e fasi del procedimento

(Inserire in forma tabellare e riassuntiva tutte le fasi del procedimento con le relative scadenze, sia lato beneficiario, sia lato pubblica amministrazione)

Attività	Soggetto che ha in carico l'attività	Scadenza
Presentazione domanda di sostegno	Soggetto richiedente	A partire dal [completare] e fino al [completare] (paragrafo A.6 Scadenze)
Valutazione della domanda e comunicazione dell'esito	Settore "[completare]"	Entro [completare] giorni dalla presentazione della domanda

C.2. Domanda di sostegno

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente in modalità telematica, attraverso il servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**" disponibile sul portale

https://servizi.regione.piemonte.it. Il servizio è lo strumento per conoscere, inoltre, lo stato di avanzamento delle pratiche presentate, consultare i documenti legati al procedimento e presentare le comunicazioni successive alla domanda di sostegno.

C.2.1. Iscrizione all'anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale

Coloro che intendono presentare la domanda di sostegno devono essere iscritti all'Anagrafe Agricola del Piemonte istituita ai sensi della L.R. n°1 del 22/01/2019, art.82 ed aver costituito il fascicolo aziendale, ai sensi del DPR n. 503/99 in attuazione del D.lgs n. 173/98.

Il fascicolo aziendale contiene tutti i documenti comprovanti le informazioni anagrafiche e di consistenza aziendale registrate in anagrafe. Nel fascicolo aziendale possono essere archiviate anche le domande di sostegno, qualora stampate e sottoscritte. Il fascicolo aziendale va mantenuto costantemente aggiornato. Il fascicolo deve essere confermato o aggiornato con le sue componenti obbligatorie almeno una volta nel corso di ciascun anno solare, come previsto dal D.M. n. 99707 del 1 marzo 2021.

Il mancato rispetto di tali adempimenti determina che il fascicolo aziendale non può più essere utilizzato nell'ambito di alcun nuovo procedimento amministrativo sino al suo aggiornamento o conferma.

Quindi, anche in mancanza di variazioni allo stesso è possibile presentare una domanda di sostegno solo se il fascicolo è stato validato a partire dal 1° gennaio (o dalla prima data utile per la validazione annuale del fascicolo, qualora successiva al 1° gennaio) dell'anno in corso al momento della presentazione della domanda ed entro e non oltre la data di presentazione della domanda stessa.

È inoltre onere del beneficiario monitorare la propria casella postale certificata (pec) indicata all'interno del proprio fascicolo aziendale, assicurandosi del suo corretto funzionamento e capienza

Il Fascicolo aziendale viene costituito contestualmente alla prima registrazione in Anagrafe.

A tal fine, le aziende agricole devono rivolgersi ad un Centro Autorizzato di assistenza in Agricoltura (CAA), che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il soggetto all'anagrafe agricola del Piemonte. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione.

I soggetti diversi dalle aziende agricole possono rivolgersi, in alternativa al CAA, direttamente alla Direzione Agricoltura e Cibo della Regione Piemonte. La richiesta d'iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte può essere fatta:

- utilizzando il servizio "Anagrafe agricola del Piemonte", pubblicato sul portale https://servizi.regione.piemonte.it, nella sezione "Agricoltura", a cui si accede tramite Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), Carta di Identià Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o certificato digitale rilasciato da un provider ufficiale (Infocert, Aruba, ecc.);

- utilizzando l'apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nell'area tematica "Agricoltura" www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola. I moduli compilati, sottoscritti ed accompagnati dalla copia di un documento d'identità in corso di validità, devono essere inviati alla e-mail: servizi.siap@regione.piemonte.it.

C.2.2. Presentazione delle domande

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente in modalità telematica, attraverso il servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**" disponibile sul portale https://servizi.regione.piemonte.it. I documenti digitali così formati, trasmessi telematicamente, sono

immediatamente ricevuti dall'ufficio competente, e determinano l'avvio del procedimento amministrativo, i cui termini decorrono dal giorno successivo a quello di scadenza del bando.

Non è necessario inviare copia cartacea della domanda.

I soggetti iscritti all'Anagrafe Agricola Unica del Piemonte possono compilare e presentare la domanda di sostegno con una delle seguenti modalità:

A **tramite l'ufficio CAA** che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo aziendale. La domanda preparata dal CAA viene sottoscritta dal legale rappresentante con firma grafometrica (in tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato), oppure viene firmata in modo tradizionale (in tal caso la domanda deve essere stampata, firmata e depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA).

B **in proprio,** utilizzando il servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**" sul portale https://servizi.regione.piemonte.it, a cui il legale rappresentante accede mediante SPID (Servizio Pubblico d'Identità Digitale), Carta Nazionale dei Servizi (CNS - certificato digitale rilasciato da un provider ufficiale accreditato dalla Agenzia per l'Italia Digitale) o Carta d'Identità Elettronica (CIE). Al momento della trasmissione, la domanda viene sottoscritta con firma elettronica semplice: ai sensi della L.R. n.3/2015, essa è perfetta giuridicamente e non deve essere stampata.

C **tramite delega ad un'altra persona** ad operare sul servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**". La delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello I.6 – *Iscrizione Soggetti delegati,* scaricabile alla pagina www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola e viene registrata nel fascicolo aziendale. Il delegato potrà accedere ai servizi online con la propria identità digitale; se ha potere di firma (es. direttore, …), potrà sostituire il legale rappresentante nell'invio della domanda, nel qual caso occorrerà prestare attenzione a selezionare correttamente il richiedente nei dati identificativi della pratica (altrimenti la domanda potrà essere trasmessa solo dal legale rappresentante).

D **tramite delega ad un professionista** ad operare sul servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**". La delega del legale rappresentante viene formalizzata compilando il modello I.8 – *Delega a Professionisti* scaricabile alla pagina www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola e viene registrata nel fascicolo aziendale. Il delegato potrà accedere ai servizi online con la propria identità digitale.

La domanda si intende presentata con l'avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico, corredato dalla data e ora di trasmissione.

Le domande non complete di tutta la documentazione e degli allegati prescritti nel bando non sono ricevibili.

Gli allegati alla domanda devono essere trasmessi esclusivamente in formato digitale portabile statico non modificabile e non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili.

Nella scelta sono preferiti gli standard documentali internazionali ISO e gli standard che consentono il WYSIWYG (What You See Is What You Get), ovvero che forniscono una rappresentazione grafica uguale a quella riprodotta sullo schermo del personal computer. Si suggerisce pertanto di trasmettere documenti informatici in formato PDF - PDF/A, perché di maggior diffusione e leggibilità.

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veri e hanno valore di **dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà** ai sensi del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione Amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000). Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il Responsabile del

Procedimento dà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione, il procedimento non ha seguito.

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria il richiedente, fermo restando quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, e le somme indebitamente percepite verranno recuperate.

C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di sostegno

(Il paragrafo seguente è da adattare dai singoli referenti in base alle proprie scelte. Si riporta a titolo di esempio, per una lettura più agevole del paragrafo, un elenco di documentazione richiesta su un'Operazione della progr 14-22).

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti, completa degli allegati sotto riportati, **pena la non ricevibilità**:

- relazione tecnica illustrativa degli interventi oggetto della domanda di sostegno, contenente tutte le informazioni elencate all'Allegato 1 "*Contenuti della relazione tecnica*";
- per i soggetti collettivi:
  - (a) statuto ed atto costitutivo del soggetto giuridico proponente,
  - (b) copia del verbale dell'assemblea durante la quale è stata approvata la presentazione della domanda di adesione al bando,
  - (c) regolamento d'uso del bene comune;
- per gli acquisti di macchine ed attrezzature: tre preventivi di fornitori diversi, riportanti le caratteristiche tecniche dell'oggetto della fornitura. Le offerte devono essere indipendenti, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato. I preventivi devono essere intestati al beneficiario, datati e sottoscritti dal fornitore; in caso non siano sottoscritti e/o datati deve essere dimostrata la loro tracciabilità allegando le comunicazioni telematiche (mail, pec) o elettroniche (fax) dalle quali deve risultare il mittente e la data.
  Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario illustrare nella relazione tecnica i motivi dell'unicità del preventivo proposto.

  OPPURE, per le operazioni che hanno tra le spese ammissibili macchine ed attrezzature agricole:

  1) per gli acquisti di macchine ed attrezzature: come previsto dalla DD 793/A1700A/2024 del 14/10/24 il calcolo del prezzo massimo della fornitura deve essere elaborato tramite l'uso del software SDPM (Sistema di Determinazione dei Prezzi Massimi di Riferimento per macchine e attrezzature agricole) accessibile alla pagina https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sistema-perdeterminazione-dei-prezzi-massimi-macchine-attrezzature-agricole-sdpm. Il software elabora un documento pdf da scaricare ed allegare alla domanda di sostegno; il pdf deve riportare gli estremi dell'impresa agricola richiedente il sostegno, nonché il codice identificativo alfanumerico del documento stesso.
  2) per le sole macchine/attrezzature non presenti nel software SDPM, tre preventivi di fornitori diversi, riportanti le caratteristiche tecniche dell'oggetto della fornitura. Le offerte devono essere indipendenti, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato. I preventivi devono essere intestati al beneficiario, datati e sottoscritti dal fornitore; in caso non siano sottoscritti e/o datati deve essere dimostrata la loro tracciabilità allegando le comunicazioni telematiche (mail, pec) o elettroniche (fax) dalle quali deve risultare il mittente e la data.
  Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario illustrare nella relazione tecnica i motivi dell'unicità del preventivo proposto.
- per i soggetti che ne dichiarano il possesso ai fini del relativo punteggio di selezione: attestato di certificazione ambientale di processo, o copia della domanda di certificazione;
- per gli interventi di tipo edilizio:

a) quando previsti, il titolo abilitativo o la richiesta di esecuzione dei lavori o la segnalazione di avvio dei lavori (al Comune o al SUAP), protocollati e completi degli elaborati grafici progettuali;

b) computo metrico, redatto sulla base dell'Elenco Prezzi Agricoltura, anno __;

c) planimetria semplificata con l'indicazione della particella interessata dall'intervento;

d) eventuale autorizzazione del proprietario all'effettuazione dell'intervento, se il richiedente non è proprietario del 100%;

e) documentazione fotografica dello stato del sito prima dell'inizio dei lavori.

Gli allegati dovranno essere trasmessi esclusivamente nel **formato elettronico** previsto dal servizio informatico e specificate nel paragrafo C.2.2 Presentazione delle domande.

L'amministrazione si riserva di richiedere qualsiasi altro dato o documentazione che sia ritenuto necessario per svolgere l'istruttoria delle domande di sostegno.

C.3. Istruttoria della domanda di sostegno:

(I paragrafi seguenti sono da scegliere, adattare e implementare dai singoli referenti in base al proprio iter. Si riportano a titolo di esempio, per una lettura più agevole del paragrafo, alcune procedure in atto sulla progr 14-22).

C.3.1. Istruttoria di ammissibilità e formazione della graduatoria

L'Ente istruttore è il Settore __.

I termini del procedimento decorrono dal giorno successivo a quello di scadenza del bando; il procedimento si conclude **entro __ giorni.**

La comunicazione dell'avvio del procedimento viene data con avviso trasmesso via PEC ai sensi degli articoli 15 e 16 della legge regionale 14 ottobre 2014 n. 14, anche con le modalità previste dall'art. 18 bis della l. 241/90 e s.m.i.

L'istruttoria della ammissibilità della domanda consiste in attività amministrative per la verifica della completezza della documentazione obbligatoria prevista in domanda. A conclusione dell'istruttoria, il funzionario incaricato redige il verbale di istruttoria contenente la proposta di esito:

- negativo, indicandone le motivazioni;
- positivo.

In caso di esito negativo, il richiedente viene informato del fatto che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere 10 giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al periodo precedente. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione; il verbale di istruttoria riporta le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento di tali osservazioni. I verbali di istruttoria costituiscono la base per:

- il rigetto delle domande di sostegno non ricevibili;
- l'inserimento nella graduatoria preliminare delle domande di sostegno ricevibili.

La graduatoria preliminare delle domande potenzialmente ammissibili è finalizzata a individuare le domande il cui importo rientra nella copertura finanziaria (di seguito "parte utile della graduatoria") data dall'importo assegnato al bando. Le domande sono inserite nella graduatoria in base ai dati indicati nelle medesime,

facendo riferimento ai punteggi ed al metodo di calcolo indicati nel Par. B.6 Criteri di selezione e graduatoria**.** La graduatoria preliminare definisce:

1. le domande potenzialmente ammissibili al sostegno, da avviare all'istruttoria;
2. le domande non ammissibili al sostegno per mancanza di risorse finanziarie, da non avviare all'istruttoria;
3. le domande con punteggio inferiore al minimo previsto dal bando, da respingere.

La graduatoria preliminare viene approvata con determinazione dirigenziale e contiene le sole domande del gruppo 1), ricadenti nella parte utile della graduatoria. Con la medesima determinazione sono rese note le domande del gruppo 2), che potranno essere istruite solo qualora, entro la data di apertura del bando successivo, si rendano disponibili ulteriori risorse finanziarie e le domande del gruppo 3)**.** Il provvedimento viene comunicato mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte e diventa efficace dalla data di pubblicazione; ne viene data notizia anche sul portale www.bandi.piemonte.it.

C.3.2. Istruttoria di ammissione

L'Ente istruttore è il Settore __.

Il procedimento si avvia dal giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria preliminare e si conclude **entro __ giorni.** La comunicazione dell'avvio del procedimento viene data con avviso trasmesso via PEC ai sensi degli articoli 15 e 16 della legge regionale 14 ottobre 2014 n. 14.

Le imprese le cui domande risultano idonee e finanziabili devono completare il progetto inviando telematicamente, entro i termini che saranno indicati in apposita comunicazione, la seguente documentazione:

- xxx
- yyy

L'istruttoria della domanda consiste in attività amministrative, tecniche e di controllo che comprendono:

a) la verifica dell'ammissione del beneficiario;
b) la verifica dei criteri di selezione, in particolare dei punteggi automatizzati attribuiti in domanda, e l'attribuzione definitiva del punteggio, che potrà esclusivamente essere uguale o minore del punteggio attribuito in fase di presentazione;
c) la verifica delle condizioni di ammissibilità specificate nel presente bando;
d) la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto e della documentazione allegata, con riferimento alle finalità, condizioni e limiti definiti nel presente bando;
e) la verifica della ammissibilità delle spese: la spesa deve risultare riferibile a quanto previsto nel cap. I*nterventi e spese ammissibili al sostegno*, rispettare i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento e nei relativi documenti di programmazione e attuazione;
f) qualora necessario, un sopralluogo dove è previsto l'intervento;
g) la determinazione della spesa ammessa e della percentuale del sostegno.
h) ...

I requisiti necessari per l'ammissione al sostegno/aiuto devono essere già posseduti all'atto della presentazione della domanda, devono essere verificati durante l'istruttoria e devono permanere fino alla data di conclusione del vincolo di destinazione degli interventi.

A conclusione dell'istruttoria, il funzionario incaricato redige il verbale di istruttoria contenente la proposta di esito:

- negativo, indicandone le motivazioni;
- parzialmente positivo, indicandone le motivazioni (ad esempio riduzione del punteggio o esclusione di alcune voci di spesa);

- positivo, indicando gli elementi che hanno determinato l'esito positivo (punteggio definitivo assegnato, importo totale dell'intervento ammissibile a sostegno, interventi ammessi, ammontare del sostegno concedibile).

In caso di esito negativo o parzialmente positivo, il beneficiario viene informato del fatto che, entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della comunicazione ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, come previsto dall'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere 10 giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al periodo precedente. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione della comunicazione; il verbale di istruttoria riporta le motivazioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento di tali osservazioni.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per:
- il rigetto delle domande di sostegno non idonee, adeguatamente motivato;
- l'approvazione delle domande di sostegno idonee, con indicazione del punteggio, della spesa massima ammissibile e del sostegno concedibile.

La determinazione dirigenziale OPPURE La comunicazione di ammissione o di non ammissione al finanziamento della domanda di sostegno trasmessa telematicamente al richiedente tramite il servizio **Sviluppo Rurale 2023 – 2027** è da considerarsi rispettivamente quale atto di concessione o diniego di concessione del finanziamento al richiedente.

Alle domande ammesse a finanziamento viene assegnato un **Codice Unico di Progetto (CUP)**, che dovrà essere citato in tutti gli atti della Pubblica Amministrazione ~~e nei documenti di spesa~~, ~~unitamente alla dicitura "PSP 2023-2027 Piemonte – numero di domanda"~~**,** come specificato nell'Allegato 1.

Il CUP viene attribuito in fase di ammissione a finanziamento e viene pubblicato sul servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**".

In deroga a quanto sopra descritto, qualora un Ente Pubblico abbia necessità di ottenere il CUP prima dell'ammissione al sostegno, potrà segnalarlo all'Amministrazione che ha la competenza del Bando. Quest'ultima fornirà la classificazione corretta e eventuali altre informazioni che il beneficiario dovrà inserire in sede di richiesta del CUP alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la Programmazione e il coordinamento della Politica, da effettuare attraverso il seguente portale "https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/". Una volta ottenuto il CUP, il beneficiario dovrà comunicarlo all'Amministrazione prima dell'ammissione al sostegno della domanda.

C.3.3. …..

C.4. Modifiche in corso d'opera al progetto

(I paragrafi seguenti sono da scegliere e adattare dai singoli referenti in base al proprio iter)

I beneficiari possono, nel corso della realizzazione degli investimenti, apportare modifiche al progetto approvato. Le modifiche possono essere di differenti tipologie: variante, adattamento tecnico, adattamento tecnico economico.
Le modifiche non possono mai comportare l'aumento della spesa ammessa e del sostegno concesso.
Non sono ammissibili le modifiche del progetto approvato che ne alterino gli obiettivi e/o i criteri che hanno reso approvabile l'intervento.

C.4.1. Variante

Sono da considerarsi varianti tutti i cambiamenti al progetto originale che comportano modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, in particolare: il cambio di sede dell'investimento e la modifica degli investimenti approvati per un importo superiore al __% della spesa ammessa.

Nel caso di cambio di sede, gli investimenti già realizzati sono ammissibili solo se possono essere trasferiti nella nuova sede.
Nel caso di beneficiari soggetti al rispetto delle norme previste nel Dlgs.18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (Codice dei Contratti pubblici), le varianti devono essere conformi e coerenti con quanto previsto nel medesimo Codice, in particolare all'art. 106 "Modifica di contratti durante il periodo di efficacia.
La domanda di variante può essere presentata:

- unicamente con riferimento alla domanda di sostegno già ammessa.
- solo dopo l'approvazione della domanda di sostegno con provvedimento individuale di ammissione all'aiuto
- almeno __ giorni prima del termine ultimo concesso per la rendicontazione delle spese.

Possono variare i punteggi conseguenti gli investimenti ammissibili (punteggio __ __ __ e __) fatta salva la conferma di tutti gli altri requisiti dell'impresa e del progetto.

Le varianti devono essere preventivamente richieste: non sono ammesse varianti in sanatoria.
In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto approvato inizialmente.
È ammessa una sola variante al progetto approvato in istruttoria e questa non può determinare un aumento dell'importo ammesso a finanziamento: in tal caso le spese eccedenti saranno totalmente a carico del beneficiario.

Solo dopo aver ricevuto la comunicazione di approvazione della variante il beneficiario può ritenere l'istanza ammessa, con conseguente eleggibilità della spesa che decorre dalla data della domanda di sostegno/variante.
La presentazione della domanda di variante così come i lavori e gli acquisti eventualmente effettuati prima dell'approvazione della stessa non comporta alcun impegno (finanziario o di altro tipo) per l'Amministrazione Regionale.
I cambi di fornitore, a parità di caratteristiche dei beni e servizi acquistati, non sono considerati varianti.

C.4.1.1. Documentazione da allegare alla domanda di variante

La documentazione da produrre è la seguente:

- Relazione di variante sottoscritta dal legale rappresentante (descrizione, motivazioni e conseguenze sul piano tecnologico, del processo produttivo, del prodotto e del mercato, ecc.);
- Quadro di raffronto con il progetto precedentemente approvato, come da Modello "Quadro di raffronto variante";
- Altra documentazione;

Il Settore si riserva la facoltà di chiedere eventuali chiarimenti e documenti ritenuti necessari al completamento dell'iter amministrativo e, verificate le condizioni, redigerà relativo verbale e provvederà a comunicare l'esito istruttorio al beneficiario.

C.4.1.2. Istruttoria della domanda di variante

Il Settore [indicare nome Settore] istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso.

La variante è ammissibile solamente se:

- la nuova articolazione della spesa e delle operazioni non altera le finalità originarie del progetto;
- rispetta le caratteristiche tecniche delle operazioni, le condizioni e i limiti indicati nelle presenti disposizioni attuative;
- ------

La variante è ammissibile solamente se:

- l’istanza rispetta la disciplina dell’Intervento __;
- vengono confermate le finalità del progetto approvato;
- viene confermato il punteggio assegnato in fase di valutazione della domanda OPPURE qualora, a seguito della variante, il punteggio ricalcolato sia superiore alla prima domanda idonea e non finanziabile della graduatoria settoriale di riferimento e nel caso non ci siano domande idonee e non finanziabili il punteggio ricalcolato sia almeno pari al punteggio minimo stabilito dal presente bando.
    - ***eventuali altre condizioni;***

C.4.2. Adattamento tecnico

L’adattamento tecnico concerne le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative ed i cambi di fornitore fermo restando l’importo della spesa ammessa e del sostegno concesso in sede di istruttoria e a condizione che sia sempre possibile identificare l’oggetto del sostegno.
L’adattamento tecnico non richiede preventiva autorizzazione e il soggetto beneficiario è responsabile del buon fine dello stesso. Non fa sorgere in capo alla Regione Piemonte alcun impegno. Le suddette modifiche possono essere considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa ammessa a finanziamento, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

C.4.3. Adattamento tecnico-economico:

Solo per gli interventi che lo prevedono

C.5. Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario

C.5.1. Domanda di Proroga

Il beneficiario, per la realizzazione degli interventi, può richiedere, motivandola, una sola proroga per un periodo massimo di __ mesi calcolati a decorrere dal giorno successivo al termine stabilito per la realizzazione degli investimenti/data di rendicontazione.
Tale istanza può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario e laddove la concessione non pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi di pagamento della Programmazione.
La richiesta di proroga deve essere presentata all’Ente istruttore __ giorni prima della scadenza del termine per la realizzazione degli investimenti/data di rendicontazione, mediante la procedura preposta su SIAP.
Il Settore [nome settore] preposto all’istruttoria concede o non concede la proroga, adotta la relativa determinazione dirigenziale e comunica l’esito al beneficiario.

C.5.2. Domanda di Voltura

Nel corso della realizzazione degli investimenti è ammessa la voltura della domanda ad altri soggetti, a seguito di:

- trasformazione aziendale;
- cessione/fusione/incorporazione;
- variazione di ragione sociale;
- insediamento di eredi;
- nel caso di enti pubblici, qualora ci sia una fusione di Comuni

La richiesta di voltura deve essere presentata mediante la procedura informatica preposta su SIAP.

È ammessa la voltura a condizione che:

- l’importo della spesa ammessa in sede di istruttoria rimanga invariato
- sia sempre possibile identificare l’oggetto del sostegno
- siano confermati gli impegni e i requisiti

- il beneficiario rientri tra quelli previsti al Par. A.3 Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno .

Nel caso di semplice modifica della denominazione sociale, l'impresa è tenuta a comunicare telematicamente tale cambiamento allegando la documentazione relativa e a provvedere ad allineare i dati iscritti nell'Anagrafe Agricola Unica sul proprio fascicolo aziendale.

Il Settore [nome settore] istruisce la domanda di voltura e comunica l'esito al beneficiario.

C.5.3. Domanda di Rinuncia

Si può presentare domanda di rinuncia in qualsiasi momento tramite l'apposita funzione su SIAP. Tuttavia se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze o se gli è stato comunicato l'intenzione di svolgere una visita sul luogo degli investimenti o se da tale visita emergono inadempienze, il ritiro non è consentito.
Il Settore, nel caso di rinuncia dopo l'ammissione a finanziamento, provvede ad istruire l'istanza di rinuncia su SIAP, a comunicarne l'esito al beneficiario e a recuperare gli eventuali anticipi e/o acconti versati.
In caso di rinuncia prima dell'ammissione a finanziamento, la domanda viene automaticamente archiviata dal sistema informativo.

C.5.4. Domanda di correzione errori palesi

Le domande di sostegno possono essere corrette e adeguate presentando domanda di correzione di errori palesi in caso di mero errore materiale riconosciuto dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

La comunicazione di correzione e adeguamento di errori palesi può essere presentata solo relativamente alle domande di sostegno, entro la scadenza del bando OPPURE fino alla data di apertura dell'istruttoria di ammissibilità/ammissione.

Le domande di pagamento, in caso di errori palesi, potranno essere ritirate mediante la presentazione di una richiesta di annullamento, finalizzata alla successiva ripresentazione di una domanda di pagamento corretta, come descritto al Par. C.6.6 Richiesta di annullamento della domanda di pagamento.

C.5.5. Comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno

I beneficiari tenuti ad utilizzare le procedure di aggiudicazione previste dal codice degli appalti, dopo aver aggiudicato l'appalto, dovranno trasmettere la Comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno, al fine di sostituire gli importi di spesa ammessi al sostegno, con quelli riportati nell'aggiudicazione della/e gara/e della/e ditta/e vincente/i.

C.6. Domanda di pagamento

Successivamente all'ammissione al sostegno, il beneficiario potrà presentare domande di pagamento di anticipo, acconto o saldo, come di seguito descritto, esclusivamente in modalità telematica accedendo al servizio descritto al Par. C.2.2 Presentazione delle domande, richiamando la propria domanda mediante il numero assegnato e creando la domanda di pagamento prescelta.
L'esito dell'istruttoria delle domande di pagamento di seguito descritta, sarà comunicato mediante la comunicazione trasmessa telematicamente al richiedente tramite il servizio Sviluppo Rurale 2023 – 2027.

C.6.1. Domanda di anticipo

Il beneficiario può presentare domanda di pagamento dell'anticipo del sostegno pari al massimo del 50% dell'importo del sostegno concesso a fronte dell'accensione di idonea garanzia finanziaria, di importo corrispondente al 100 % dell'importo anticipato.
Uno strumento fornito quale garanzia da una pubblica autorità, ad esempio mediante proprio atto, è ritenuto equivalente alla garanzia di cui sopra. La condizione per l'accettazione è che tale autorità si impegni a

restituire l'importo coperto dalla garanzia se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto, ovvero in caso di decadenza della domanda.

C.6.1.1. Termine per la presentazione della domanda di anticipo

La domanda di anticipo può essere presentata esclusivamente dopo l'ammissione al sostegno ed in ogni caso prima della presentazione di una domanda di acconto o saldo, purché siano iniziati i lavori e/o gli acquisti.
I lavori e/o gli acquisti si intendono iniziati qualora siano presenti avvio formalizzato da parte di un tecnico abilitato, ordinativi/contratti con i fornitori, eventuali fatture in acconto, o altro ritenuto probante.
Essa dev'essere presentata al massimo entro __ giorni a partire dalla data di ammissione al sostegno.

C.6.1.2. Documentazione richiesta per la domanda di anticipo

La domanda di pagamento dell'anticipo dev'essere presentata esclusivamente in modalità telematica e ad essa il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

a) garanzia a favore di ARPEA, redatta secondo uno dei modelli pubblicati sul sito di ARPEA e resa nel seguente modo:
   i. nel caso di beneficiario privato, polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, redatta secondo il modello pubblicato sul sito di ARPEA e rilasciata da
      - Enti assicurativi che risultano autorizzati al ramo cauzioni da parte dell'IVASS - Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (sito www.ivass.it)
      - Istituzioni finanziarie e creditizie autorizzate al rilascio di fideiussioni da parte di Banca d'Italia
      - Consorzi di garanzia collettiva dei fidi iscritti all'albo degli intermediari finanziari, ex art. 106 del TUB, di cui al D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, e sottoposti alla vigilanza della Banca d'Italia ai sensi dell'art. 108 del medesimo testo unico;

      essa dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte di ARPEA, successivamente alla liquidazione del saldo.
   i. per i beneficiari pubblici, mediante provvedimento del proprio Organo competente, redatto secondo il modello pubblicato sul sito di ARPEA, che impegni il beneficiario medesimo alla restituzione dell'importo coperto dalla garanzia nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato, ovvero in caso di decadenza della domanda.
b) Ciascuno può implementare l'elenco con i documenti ritenuti indispensabili ai fini dell'istruttoria della domanda di pagamento anticipo. Ad. Esempio: la documentazione probante l'avvenuto avvio dei lavori e/o degli acquisti.

C.6.1.3. Istruttoria domanda di anticipo

L'istruttore incaricato per i controlli inerenti alla domanda di anticipo verifica:

a) la coerenza della garanzia presentata con il modello predisposto da ARPEA,
b) la durata della garanzia medesima che dev'essere coerente con la necessità di garantire ARPEA sino alla liquidazione del saldo,
c) in caso di beneficiari privati, la validità della garanzia, richiedendone conferma alla sede centrale dell'Ente Garante
d) la verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e della certificazione antimafia, ove previsti;

L'esito positivo di tali controlli comporta l'inserimento della domanda in un elenco di liquidazione che sarà inviato ad ARPEA, la quale ne dispone il pagamento.
Qualora l'esito fosse invece negativo sarà seguito l'iter previsto dall'art. 10 bis L. n. 241/90.
L'istruttoria della domanda di anticipo si conclude in 60 giorni dalla data di trasmissione con l'inserimento in un elenco di liquidazione da trasmettere ad ARPEA, in caso di esito positivo, o con il provvedimento di rigetto della domanda di anticipo, in caso di esito negativo.
L'erogazione dell'anticipo non costituisce approvazione delle spese sostenute o ancora da sostenere.

C.6.2. Domanda di acconto

Il beneficiario può presentare al massimo n. __ domanda/e di pagamento dell'acconto del sostegno, purché la somma tra l'anticipo e l'acconto/i ricevuti non superi l'80% del sostegno.

In caso di beneficiari gli Enti pubblici, tale soglia sale al 90% del sostegno (indicativamente 50% in anticipo e 40% in acconto, oppure due acconti di pari percentuale), così come definito a seguito della rideterminazione del contributo.
Le spese rendicontate nella domanda di pagamento devono essere relative a investimenti effettivamente realizzati e devono essere sostenute alla data di trasmissione della domanda di pagamento.
(NB: indicativamente 50% in anticipo e 30% in acconto, oppure due acconti di pari percentuale o eventualmente entrambi max del 40%)

C.6.2.1. Termine per la presentazione della domanda di acconto

La domanda di acconto può essere presentata esclusivamente dopo l'ammissione al sostegno ed in ogni caso prima della presentazione della domanda di saldo.
Essa dev'essere presentata al massimo entro __ giorni a partire dalla data di ammissione al sostegno (NB: inserire solo se ritenuto di dare scadenze precise).

C.6.3. Domanda di saldo

Al termine degli investimenti effettuati nelle modalità ammesse al sostegno e per almeno il ___ % (in termini fisici e/o di importo) di quanto ammesso al sostegno, il beneficiario presenta domanda di saldo relativa a tutte le spese sostenute, non rendicontate in domande di acconto precedenti e in ogni caso effettuate entro la data di trasmissione della domanda di pagamento. Le spese rendicontate totali tra acconti e saldi devono essere pari ad almeno il __% dell'importo ammesso, pena la decadenza della domanda, come indicato al capitolo B.1 Entità della spesa e del sostegno.

C.6.3.1. Termine per la presentazione della domanda di saldo

La domanda di saldo dev'essere presentata entro __ giorni dall'ammissione a finanziamento, salvo le eventuali proroghe concesse OPPURE dalla data di ultimazione del progetto indicata nel provvedimento di concessione del sostegno, salvo le ulteriori proroghe concesse.

La richiesta di saldo presentata oltre i termini, in assenza di richiesta di proroga e qualora si determini grave ritardo nell'attuazione degli interventi ammessi al finanziamento, comporta l'applicazione delle riduzioni, sino alla decadenza della domanda in caso di grave ritardo, come stabilito in apposita Determina successiva al presente Bando; l'eventuale revoca del sostegno comporta la successiva restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

C.6.4. Documentazione richiesta per la domanda di acconto e/o saldo

La domanda di pagamento di acconto o di saldo dev'essere presentata esclusivamente in modalità telematica e ad essa il beneficiario deve allegare la seguente documentazione:

1. copia dei documenti di spesa che devono obbligatoriamente riportare i contenuti previsti nell'allegato XX del presente bando;
2. tracciabilità dei pagamenti effettuati mediante copia di disposizioni di pagamento ed estratto conto con evidenza dei pagamenti relativi all'intervento; a tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo dal beneficiario del sostegno e non da soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del sostegno spettante.

La documentazione di cui ai punti 1) e 2) dovrà essere inserita nella sezione "Documenti di spesa" presente sul portale di presentazione delle domande.

3. (*Ciascuno può implementare l'elenco con i documenti ritenuti indispensabili ai fini dell'istruttoria della domanda di pagamento di acconto o saldo*).

4. (*Solo se vi sono documenti particolari da presentare solo a saldo*). Per la domanda di saldo dovrà essere presentata inoltre la seguente documentazione:

C.6.5. Istruttoria domanda di acconto e/o saldo

I soggetti competenti per l'istruttoria delle domande di pagamento di acconto e saldo procedono ai controlli amministrativi che consistono, tra l'altro, nella verifica:

a) della conformità degli interventi con quanto ammesso al sostegno, compresi il mantenimento degli impegni e il rispetto dei criteri di selezione;
b) degli investimenti conclusi e rendicontati;
c) delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati;
d) dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari e del rispetto dei limiti di cumulabilità, come da paragrafo B.5.6
e) della realizzazione dell'investimento stesso, salvo eventuali deroghe, mediante sopralluogo; in alternativa e per i casi normati dal DM 410727 del 04/08/2023, la verifica potrà essere effettuata mediante foto georiferite che diano certezza di realizzazione, come previsto al paragrafo 7.3.2.1 del PSP;
f) la verifica della Regolarità Contributiva e della certificazione antimafia, ove previsti;
g) (*indicare se si vuole specificare qualche altro controllo*)

La domanda di pagamento può essere inoltre estratta a campione per essere sottoposta a controllo in loco per la verifica:

a. dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili;
a. di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita e che non sono state oggetto dei controlli amministrativi;
b. dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

Sulla base dell'esito dei controlli amministrativi e del controllo in loco effettuati, è definito l'importo totale di spesa accertato e il conseguente relativo sostegno da erogare.
L'esito positivo di tali controlli comporta quindi l'inserimento della domanda in un elenco di liquidazione che sarà inviato ad ARPEA, la quale ne dispone il pagamento.
Qualora l'esito fosse invece parzialmente positivo o negativo sarà seguito l'iter previsto dall'art. 10 bis L. n. 241/90.
L'istruttoria della domanda di acconto o saldo si conclude in 180 giorni dalla data di trasmissione:

- in caso di esito positivo, con l'inserimento in un elenco di liquidazione da trasmettere ad ARPEA,
- in caso di esito negativo con il provvedimento di rigetto della domanda di acconto/saldo; conseguentemente:
  - in caso di domanda di acconto, le spese rendicontate non potranno più essere presentate a saldo;
  - in caso di domanda di saldo, essa comporterà la decadenza della pratica e il recupero delle eventuali somme precedentemente erogate.

C.6.6. Richiesta di annullamento della domanda di pagamento

In qualsiasi momento il beneficiario può richiedere l'annullamento della domanda di pagamento (anticipo, acconto o saldo), se si è accorto di errori palesi nella compilazione, purché tale rilievo non sia conseguenza di controlli da parte dell'ufficio istruttore.
Per richiedere l'annullamento può presentare specifica domanda, accedendo alla propria pratica presente sul servizio descritto al Par. C.2.2 Presentazione delle domande, e specificando le motivazioni per tale richiesta.
L'ufficio istruttore provvederà all'accettazione di tale domanda, ed in tal caso sarà possibile presentare nuova domanda di pagamento, oppure al suo respingimento, ed in tal caso si proseguirà con l'istruttoria della domanda precedentemente presentata.

C.7. Controlli ex-post (successivi al pagamento)

Successivamente all'erogazione del saldo l'intervento finanziato può essere soggetto ad un controllo ex post, per la verifica del mantenimento degli impegni.
Infatti, se entro cinque anni (o xxx anni se previsto dalla scheda di intervento) dalla data di conclusione dell'istruttoria del pagamento del saldo si verifica una delle seguenti condizioni:

a) cessazione o trasferimento dell'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
b) cambio di proprietà che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;

c) qualsiasi altro cambiamento significativo che influisca sulla natura, gli obiettivi o l'attuazione dell'intervento finanziato, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

il sostegno è restituito dal beneficiario in proporzione al periodo per il quale gli impegni non sono stati soddisfatti e per l'importo relativo alla parte d'investimento che non ha rispettato l'impegno.

C.8. Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni)

Il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza e la revoca totale del sostegno e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.
Il mancato rispetto degli impegni accessori comporta la decadenza parziale dal sostegno e la eventuale restituzione delle somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.
La disciplina in materia di riduzioni ed esclusioni è normata dalla Determinazione dirigenziale n. 357 del 13/05/2024, in applicazione del Decreto Ministeriale n. 93348 del 26/02/2024.
L'entità della riduzione del sostegno è definita dalla Determinazione di riduzioni e sanzioni n° __ del __/__/____ OPPURE di prossima emanazione (NEL CASO NON SIA ANCORA STATA EMANATA ALL'APERTURA DEL BANDO) ed applicata secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni, approvato da A.R.P.E.A. con D.D. n. 71 del 05.03.2024.

In questo provvedimento sono/saranno definite le modalità di applicazione delle riduzioni in relazione alla gravità, entità e durata della violazione degli impegni.

Inoltre la domanda decade o è revocata totalmente a seguito di:

- perdita delle condizioni di ammissibilità;
- mancata ultimazione e relativa rendicontazione degli interventi entro il termine fissato fatte salve le concessioni di proroga e comunque tassativamente entro il termine ultimo previsto dalla Determinazione di riduzioni e sanzioni;
- realizzazione di investimenti con spesa ammissibile inferiore alla soglia minima, escluse diminuzioni di spesa ammissibile derivanti da ribassi d'asta / [altre casistiche da dettagliare];
- realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- violazione di quanto stabilito in tema di cumulabilità al Par B.5.6.;
- accertamento della non veridicità delle dichiarazioni presentate;
- esito negativo dell'eventuale controllo ex post.

C.9. Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti

In caso di decadenza o rinuncia di una domanda per la quale siano già state liquidate somme in anticipo o acconto, oppure qualora sia accertato un mancato rispetto degli impegni successivi al pagamento del saldo, il beneficiario è tenuto alla restituzione delle somme precedentemente percepite.
Sarà dunque notificato un provvedimento di recupero con il quale sarà prescritta la restituzione nei successivi 60 giorni, nelle modalità in esso specificate.
Qualora la restituzione non avvenga, decorreranno gli interessi dal giorno successivo alla scadenza dei 60 giorni e fino alla data del rimborso o della detrazione. Il calcolo degli interessi, sarà applicato anche nei casi in cui ARPEA proceda alla compensazione mediante detrazione degli importi dovuti da eventuali successivi pagamenti. In caso di indisponibilità di pagamenti successivi ARPEA potrà procedere con il recupero coattivo.

C.10. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Ai sensi del Reg. (UE) 2021/2116, art.3 e ai fini del sostegno, la «forza maggiore» e le «circostanze eccezionali» possono essere riconosciute in particolare nei seguenti casi:

1. una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;
2. la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
3. 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 beneficiario;

4. l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
5. il decesso del beneficiario;
6. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario.

D. Disposizioni finali

D.1. Ispezioni e controlli

Gli uffici del Settore regionale competente effettuano i seguenti controlli, secondo le disposizioni del presente Bando e dei Manuali ARPEA:

a) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di sostegno, compreso un eventuale sopralluogo per la verifica dello stato dei luoghi ex ante;
b) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di pagamento, compreso almeno un sopralluogo per la verifica della realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno;
c) controlli in loco da effettuarsi su un campione minimo del 5% della spesa rendicontata;
d) verifiche delle dichiarazioni rese (autocertificazioni), ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 art. 72 e della L.R. 14/2014, art.29, da effettuarsi sul 10% delle dichiarazioni rese;
e) verifiche mirate all'individuazione di possibili casi di elusione, vale a dire della creazione di condizioni artificiose per il percepimento del sostegno, come previsto dall'art. 62 del Reg. (UE) 2021/2116 (Clausola di elusione);
f) controlli sulle procedure per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture effettuate da beneficiari soggetti alla normativa in materia di appalti e contratti pubblici per la realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno: le procedure adottate dagli Enti pubblici per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture devono rispettare le disposizioni vigenti in materia di appalti e contratti pubblici.

   Le medesime disposizioni valgono anche per altre tipologie di beneficiari che siano tenuti ad utilizzare le procedure di aggiudicazione previste dal codice degli appalti e normativa collegata.

   Sono perciò previsti controlli sulla regolarità e conformità delle procedure di aggiudicazione utilizzate dai suddetti beneficiari per la realizzazione degli investimenti per cui è stato richiesto il sostegno.

   In corrispondenza delle varie fasi del procedimento, il richiedente dovrà fornire le informazioni relative alle procedure adottate con particolare riferimento:
   - alla programmazione e progettazione dei lavori pubblici, servizi e forniture;
   - alla selezione degli operatori ed aggiudicazione dei lavori pubblici, servizi e forniture;
   - all'esecuzione dei contratti.

   Le informazioni di cui sopra andranno rese nelle modalità (checklist di autovalutazione o altri strumenti operativi definiti a livello nazionale e regionale) che saranno comunicate ai beneficiari interessati unitamente a disposizioni di maggior dettaglio circa l'iter dei controlli approvato con Determinazione Dirigenziale della Direzione Agricoltura e Cibo n. 969 del 14/11/2023.

   I controlli saranno svolti in ottemperanza delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di controlli amministrativi sulle domande di sostegno e pagamento e nelle modalità stabilite a livello nazionale e regionale. Essi costituiscono un passaggio obbligatorio senza l'espletamento del quale non è possibile liquidare ai beneficiari nessun importo richiesto a pagamento.

   Le riduzioni del sostegno e le eventuali esclusioni da applicare ai beneficiari in caso di irregolarità, violazioni e/o inadempienze alle regole sugli appalti e contratti pubblici saranno determinate sulla base del quadro sanzionatorio stabilito a livello regionale in recepimento della specifica disciplina nazionale in materia.

   Tutte le disposizioni e informazioni relative ai suddetti controlli saranno inoltre rese disponibili nelle sezioni dedicate dei siti web della regione Piemonte e di ARPEA.
g) Controlli ex-post (successivi al pagamento).
h) Altri (se del caso).

I funzionari incaricati dei controlli redigono apposito verbale di ispezione e controllo.

I beneficiari, che partecipano al presente bando, implicitamente acconsentono a:

- permettere l'accesso ai funzionari incaricati dei controlli a qualsiasi livello, in ogni momento e senza restrizioni, ai luoghi sede degli investimenti ammessi, per svolgere le attività di ispezione;
- fornire tutta la documentazione che si riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli previsti dalla normativa vigente in materia.

La domanda oggetto di verifica è respinta qualora un sopralluogo o un controllo (amministrativo o in loco), previsti dal Paragrafo 7.3.2. del PSP, non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

D.2. Dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veri e hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, art. 46 e 47; chi rilascia dichiarazioni false, pure in parte, subisce anche le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.

La domanda comprende, in particolare, le dichiarazioni che il richiedente deve sottoscrivere: è molto importante che chi fa domanda sia consapevole dei requisiti e delle prescrizioni che l'intervento prevede e dell'impegno a rispettarli per l'intero periodo di esecuzione/attuazione.

Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni, rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Responsabile del Procedimento dà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione il procedimento non ha seguito e la domanda decade.

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria, il richiedente, fermo restando quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite (articolo 75 - Decadenza dai benefici), con revoca dei benefici già eventualmente erogati e divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 anni decorrenti da quando l'amministrazione ha adottato l'atto di decadenza per la dichiarazione.

D.3. Monitoraggio dei risultati

Le imprese, su richiesta della Regione Piemonte, devono fornire le informazioni necessarie alla valutazione dell'Intervento anche successivamente alla liquidazione della domanda di saldo.

D.4. Pubblicazione, informazioni e contatti

I provvedimenti amministrativi riferiti al presente bando sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte all'indirizzo: http://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2023/corrente/

Gli atti amministrativi e le informazioni riferiti alle singole istanze sono consultabili dai beneficiari **esclusivamente in formato digitale** attraverso il servizio **"Sviluppo Rurale 2023-2027"**, pubblicato sul **portale** www.sistemapiemonte.it**.**

I contatti degli uffici dei responsabili di procedimento sono i seguenti:

settore …….. telefono …….. pec 1 ...
settore …….. telefono …….. pec 2 ...
settore …….. telefono …….. pec 3 ...

L’assistenza tecnica per l’utilizzo del sistema di presentazione online delle domande e di rendicontazione è garantita dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 18:00, festivi esclusi, chiamando il numero 011.0824455 o utilizzando gli appositi form di richiesta presenti nelle home page del servizio web “PSP 2023-2027”.

D.5. Ricorsi

Nel caso di provvedimento con esito negativo o parzialmente positivo il beneficiario può:

- presentare istanza motivata di riesame al Dirigente del Settore regionale che ha emanato l’atto amministrativo di cui si chiede la revoca o l’annullamento;
- ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni a decorrere dalla notificazione, pubblicazione o piena conoscenza dell’atto;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di 120 giorni a decorrere dalla notificazione, pubblicazione o piena conoscenza dell’atto;
- ricorso all’Autorità giudiziaria ordinaria per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

E. Glossario

I Referenti implementeranno con ciò che riterranno utile (a titolo di esempio sono riportate alcune definizioni, ovviamente non esaustive)

AKIS	Agricultural Knowledge and Innovation System – sistema di conoscenza e innovazione in campo agricolo: combinazione di flussi organizzativi e di conoscenze tra persone, organizzazioni e istituzioni che utilizzano e producono conoscenza nel settore dell’agricoltura e in quelli correlati
Beneficiario	un organismo di diritto pubblico o privato, un soggetto dotato o meno di personalità giuridica, una persona fisica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, responsabile della presentazione della domanda di sostegno e dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni
Capofila:	uno dei partecipanti del gruppo di cooperazione che presenta una domanda di sostegno, a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza. Soggetto che presenta una domanda di sostegno in nome di una associazione di produttori (es. ATI/ATS), a cui gli altri partecipanti conferiscono, con un unico atto, un mandato collettivo speciale di rappresentanza
Complemento per lo sviluppo rurale (CSR) delle Regione	Documento di attuazione a livello regionale del Piano Strategico della PAC (nazionale). In esso ciascuna regione definisce gli interventi da attuare, lo stanziamento delle relative risorse finanziarie e la calendarizzazione dei bandi con la definizione dei principi di selezione
Deliverables	prodotti intermedi, tangibili o intangibili, originati dalle attività pianificate in un progetto. Nel corso della fase di pianificazione di un progetto, al momento della sua strutturazione in attività (o task), normalmente a ciascun task viene associato almeno un deliverable e, viceversa, ciascun deliverable è assegnato a un unico task. Esempi di deliverables: manufatti, documentazione, software funzionante, ecc. oppure risultati immateriali come il raggiungimento di un obiettivo di fatturato di un'azienda, il conseguimento di un risparmio percentuale di una certa risorsa, il miglioramento di un indicatore fisico/chimico/economico/sociale ecc., purché questi risultati siano prodotti da attività correlate al progetto che li assume in coerenza a un determinato scopo. Il concetto di deliverable differisce da quello di milestone (vedasi voce relativa), comunemente inteso in senso tecnico come punto di verifica dell'avanzamento di un progetto verso i risultati prestabiliti.
Giovane agricoltore:	colui che ha un età inferiore a 41 anni compiuti e si insedia per la prima volta in un'azienda agricola in qualità di capo azienda - assumendone cioè il controllo effettivo e duraturo in

relazione alle decisioni inerenti alla gestione, gli utili ed i rischi finanziari; ulteriori dettagli in merito alla definizione di 'Giovane agricoltore' sono riportate nel CSR della Regione Piemonte al par. 5.1.5.

Intervento: uno strumento di sostegno con una serie di caratteristiche (es. finalità, tipologie di beneficiari, condizioni di ammissibilità, impegni), specificate da una 'scheda intervento' nel piano strategico della PAC (es. SRH01- Erogazione dei servizi di consulenza)

Milestones: termine utilizzato nella pianificazione e gestione di progetti complessi per 2 indicare il raggiungimento di traguardi intermedi e obiettivi stabiliti in fase di definizione del progetto stesso. Molto spesso sono rappresentati da eventi (attività con durata zero o di un giorno). Esempi di milestones sono: la fine dei collaudi di un impianto, la firma di un contratto, il rilascio di una nuova versione di un software, la redazione da parte dei vari attori del progetto di documenti attraverso i quali risulta possibile fornire una stima della bontà del progetto e del suo stato di avanzamento, ecc. Il concetto di milestone differisce da quello di deliverable (vedasi voce relativa) comunemente inteso in senso tecnico come prodotto intermedio o finale del progetto. Il raggiungimento di una milestone implica normalmente che tutti i deliverables prodotti da quella fase siano stati ottenuti;

Operazione: un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti o azioni selezionati nell'ambito del piano strategico della PAC.

Piano Strategico della PAC: Documento di attuazione a livello nazionale del Piano Strategico della PAC (Politica Agricola Comune), approvato dalla Commissione Europea e contenente la descrizione degli interventi da attuare sul territorio italiano per il I e II pilastro.

XXX

Si riportano di seguito le abbreviazioni utilizzate nel testo e nei relativi allegati.

AIA:	Autorizzazione integrata ambientale
ARPEA:	Agenzia regionale piemontese per l'erogazione in agricoltura
ATI:	Associazione temporanea di imprese
ATS:	Associazione temporanea di scopo
CAA:	Centro di assistenza agricola
CCIAA:	Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura
CNS:	Carta nazionale dei servizi
CSR:	Complemento per lo sviluppo rurale
DD:	Determinazione dirigenziale
DM:	Decreto Ministeriale
DPR:	Decreto del Presidente della Repubblica
IAP:	Imprenditore Agricolo Professionale
PAC:	Politica agricola comune
PEC:	Posta elettronica certificata
PSP:	Piano strategico della PAC
SAL:	Stato avanzamento lavori
SCA:	Segnalazione certificata di agibilità
SEE	Spazio Economico Europeo
SIAP:	Sistema informativo agricolo piemontese
s.m.i.:	successive modifiche e integrazioni
TFUE:	Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea

F. Normativa di riferimento

I Referenti implementeranno con ciò che riterranno utile (a titolo di esempio sono riportati i principali riferimenti normativi)

Regolamenti dell'Unione Europea:

- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021recante 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) 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

- 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 (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE)
- xxxx

Norme statali

- Decreto Ministeriale n. 2588 del 10/3/2020 in tema di condizionalità (suppl. ord. N. 18 alla GU n. 113 del 4/5/2020);

- DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

- Legge n. 241/90 e s.m.i. "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"e s.m.i.
- XXXX

Manuali dell'Organismo pagatore ARPEA

Norme regionali

- Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 e s.m.i. Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione.

- Legge regionale 1 del 22 gennaio 2019 e s.m.i. Riordino delle norme in materia di agricoltura e di sviluppo rurale.

Atti regionali

- Deliberazione della Giunta Regionale 4 febbraio 2022, n. 15-4621 Aggiornamento della ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza della Direzione Agricoltura ed individuazione dei relativi termini di conclusione. Revoca della deliberazione della Giunta regionale 18 ottobre 2019, n. 10-396.

G. Allegati

- ALLEGATO I_MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO
- ALLEGATO II_PUBBLICITÀ DEL SOSTEGNO
- ALLEGATO III_TRATTAMENTO DATI PERSONALI
- ALLEGATO XXXX

ALLEGATO I

MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO
AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE

(N.B. si fa riferimento ancora alle Linee Guida sull'ammissibilità delle Spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016, come integrata nelle sedute del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 2020).

Per rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno, le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi (vedasi ad es. il caso conto corrente intestato alla società e conto corrente intestato al legale rappresentante).
Nel caso particolare di pagamento di una fornitura tramite finanziaria o istituto bancario, la spesa si considera sostenuta direttamente dal beneficiario, ancorché l'importo non sia transitato sul suo conto corrente, ma sia direttamente trasmesso dall'istituto che eroga il prestito al fornitore del bene oggetto del contributo, unicamente qualora nel contratto di finanziamento si riscontrino le seguenti condizioni:
1) l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;
2) il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale (ex art. 46 D.lgs. 385/93) viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 D.lgs. 385/93) sui beni aziendali.
Il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti a un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione. In alternativa all'estratto conto può essere presentata la contabile di pagamento per ogni singola fattura purché sia espressamente indicato l'importo addebitato sul c/c del beneficiario.
In caso di bonifici relativi al pagamento di più fatture è necessario inserire il dettaglio di tutte le fatture nella causale del bonifico o in alternativa allegare un prospetto riepilogativo delle fatture pagate. La copia del bonifico o della Riba possono non essere presentate se i riferimenti della fattura pagata sono reperibili dall'estratto conto.

- **Assegno**. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, occorre richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- **Carta di credito e/o bancomat**. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale**. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- **Vaglia postale**. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi

del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

- **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso)**. Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);
- **Pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Nel caso di spese rendicontate per le attività svolte dal personale dipendente, deve essere prodotta la busta paga del dipendente che ha svolto l'attività e apposito prospetto riepilogativo (timesheet) del tempo impiegato sottoscritto dal dipendente stesso e dal competente responsabile dell'ente; sono ammissibili anche i relativi oneri riflessi purché giustificati con apposita documentazione.
Per gli Enti pubblici il pagamento sostenuto deve essere dimostrato con la presentazione delle fatture, dell'atto del responsabile del procedimento che ne dispone il pagamento e con il relativo mandato di pagamento o analoga documentazione probante; il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

La documentazione di spesa deve obbligatoriamente riportare, in quanto inserito dal fornitore, nella descrizione dell'oggetto:

- per i documenti di spesa aventi **data antecedente all'ammissione**, la seguente dicitura: "PSP 23-27 Piemonte, n° domanda _____",
- per i documenti di spesa con **data successiva all'ammissione** a finanziamento il codice **CUP assegnato** alla domanda (come previsto dal d.l. 24 febbraio 2023 n.13).

pena l'inammissibilità dell'importo relativo, fatte salve le modalità di regolarizzazione in seguito descritte.

Fanno eccezione:

a. i documenti relativi alle spese di cui al paragrafo 5.8.3.2 del CSR Piemonte, vale a dire le spese generali relative a interventi di investimento (art. 73 e 74 reg. UE 2115/2021) effettuate sino a 24 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno – salvo specifiche restrizioni riportate nelle singole schede intervento contenute nel CSR Piemonte – e connesse alla progettazione dell'intervento proposto, inclusi gli studi di fattibilità;

b. i documenti relativi a spese connesse a misure di emergenza dovute a calamità naturali, eventi catastrofici, avversità atmosferiche o cambiamenti bruschi e significativi delle condizioni socioeconomiche, che sono ammissibili dalla data in cui si è verificato l'evento, anche quando l'ammissibilità delle spese derivi da una modifica del PSP e/o del CSR Piemonte;

c. le fatture relative al pagamento delle utenze (telefono, luce, etc);

d. gli scontrini, le quietanze di pagamento F24, i cedolini del personale, ricevute di pagamento TFR, ricevute per spese postali.

Le fatture prive di CUP/dicitura possono essere regolarizzate, mediante emissione da parte del fornitore di una nota di credito e successiva nuova fattura. Nel caso in cui non sia possibile l'emissione da parte del fornitore di nota di credito e nuova fattura, sarà onere del beneficiario procedere con la regolarizzazione della fattura priva di CUP/dicitura. Potrà essere quindi eseguita un'**integrazione elettronica** da unire all'originale, come previsto dall'art. 31 dell'Allegato al D.Lgs. 5 novembre 2024, n.173 e secondo le modalità di comunicazione integrativa indicate da Agenzia delle Entrate, ovvero nel Manuale delle procedure controlli e sanzioni Interventi non SIGC di ARPEA, vigenti al momento della presentazione della domanda di pagamento.
Entrambe le fatture devono essere inserite nella sezione "Documenti di Spesa" presente sul servizio Sviluppo Rurale 2023–2027, come unico allegato congiuntamente all'evidenza del pagamento.

Nel caso d. il beneficiario dovrà apporre, anche successivamente e per l'eventuale quota parte dell'importo del documento, la medesima dicitura sul documento contabile originale, intendendo quella archiviata nel rispetto della normativa civilistica e fiscale.
L'apposizione di CUP/dicitura dovrà essere fatta sia sull'eventuale documento cartaceo sia sul file pdf del documento. Pertanto, quanto allegato alla domanda di acconto/saldo dovrà essere conforme a tale originale opportunamente integrato con CUP/dicitura, pena l'inammissibilità dell'importo relativo.

(da inserire solo nel caso di partecipazione di Enti Pubblici/stazioni appaltanti al Bando). Nel caso di beneficiari pubblici/stazioni appaltanti, sarà obbligatorio l'inserimento da parte del fornitore sia del CUP sia della seguente dicitura: "PSP 23-27 Piemonte, n° domanda _____", pena l'inammissibilità dell'importo relativo. Inoltre nel caso di spese di cui alla sopra riportata lettera a. prive di CUP assegnato alla domanda e/o di dicitura: "PSP 23-27 Piemonte, n° domanda _____", l'eventuale riconoscimento è subordinato alla presentazione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, attestante che per i documenti di spesa presentati non sono state ottenute altre agevolazioni pubbliche.

ALLEGATO II

PUBBLICITÀ DEL SOSTEGNO

Al fine di corrispondere agli obblighi di informazione e pubblicità per le operazioni oggetto di sostegno del FEASR, si applica quanto previsto dalle disposizioni attuative dal Regolamento (UE) n. 2022/129 e della normativa nazionale in materia.

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

Visibilità di determinate operazioni sostenute dal FEASR
Ai fini dell’articolo 123, paragrafo 2, lettera j), del regolamento (UE) 2021/2115 l’Autorità di Gestione garantisce che i beneficiari nell’ambito di interventi finanziati dal FEASR diversi da interventi connessi alla superficie e agli animali riconoscano il sostegno erogato dal piano strategico della PAC, nel modo seguente:

a) fornendo sul sito web del beneficiario, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali una breve descrizione dell’operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall’Unione;
b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell’Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali di comunicazione riguardanti l’attuazione dell’operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, che presenti anche l’emblema dell’Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all’allegato II del Regolamento (UE) n. 2022/129;
c) per le operazioni che consistono nel finanziamento di infrastrutture o per le operazioni di costruzione con un contributo pubblico superiore a 500.000 euro, esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare il logo dell’Unione Europea, non appena inizia l’attuazione materiale delle operazioni o sono installate le attrezzature acquistate;
d) Per le operazioni che consistono in investimenti in beni materiali non rientranti nell’ambito della lettera c), con contributo pubblico superiore a 50.000 euro, collocando una targa informativa o un display elettronico equivalente con informazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario dell’Unione Europea e che ne presenti il logo;
e) per le operazioni che consistono nel sostegno a operazioni Leader, servizi di base e infrastrutture no rientranti nell’ambito delle lettere c) e d) per le quali il sostegno pubblico totale supera 10.000 euro, in caso di sostegno sotto forma di strumenti finanziari, compreso il finanziamento del capitale circolante, per le quali il costo totale supera 100.000 euro, esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull’operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dall’Unione. Una targa informativa deve essere affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati da Leader.

ALLEGATO III

INFORMATIVA IN RIFERIMENTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679) E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Ai sensi del regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati – GDPR) e ai sensi della deliberazione della Giunta 18 maggio 2018, n. 1-6847 si norma quanto segue:

- i dati personali a Lei riferiti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali espressi nella presente dichiarazione e comunicati a Regione Piemonte e ARPEA. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nel regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 20 21 e del Complemento sviluppo rurale della Regione Piemonte, adottato in attuazione del Piano strategico nazionale PAC 2023-2027. I dati acquisiti saranno utilizzati ai fini dell'espletamento delle attività relative ai procedimenti in materia sviluppo rurale attivati, ai fini dell'erogazione di contributi o premi.
- l'acquisizione dei suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto;
- **Contitolari del trattamento** dei dati personali sono la Giunta regionale e l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (ARPEA); il delegato al trattamento dei dati della Giunta regionale è il Responsabile pro tempore del Settore __ e il Responsabile pro–tempore del Settore __ per le fasi dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuno;
- i dati di contatto del **Responsabile della protezione dati (DPO) della Giunta regionale** sono dpo@regione.piemonte.it, Piazza Piemonte 1, 10127 Torino, del **Responsabile della protezione dati (DPO) di ARPEA** sono dpo@cert.arpea.piemonte.it, Via Bogino 23, 10121 Torino;
- **i Responsabili (esterni) del trattamento** sono i Centri autorizzati di assistenza in agricoltura (CAA) e il CSI Piemonte, i cui dati di contatto sono indicati nella tabella in calce al presente allegato ;
- i suoi dati saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dai Contitolari, o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che le sono riconosciuti per legge in qualità di interessato;
- i suoi dati potranno essere comunicati al Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF), al Ministero delle imprese e del made in Italy (MIMI), al Ministero dell'Economia e delle finanze (MEF), all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), agli Enti Locali, agli Organismi di controllo, secondo la normativa vigente;
- i suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i suoi dati personali, utilizzati per aggiornare i dati contenuti nelle banche dati per lo sviluppo rurale, sono conservati finché la sua posizione sarà attiva nell'impresa o ente da lei rappresentato o finché saranno necessari alla conclusione dei procedimenti in materia di sviluppo rurale da lei attivati;
- i suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

Potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del regolamento UE 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al

Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

ELENCO RESPONSABILI ESTERNI AL TRATTAMENTO DATI

	Denominazione	Indirizzo di posta elettronica certificata
	CSI Piemonte	protocollo@cert.csi.it
Centri autorizzati di assistenza in agricoltura	C.A.A. CIA S.r.l.	amministrazionecaa-cia@legalmail.it Segreteriacaacia@cia.legalmail.it Agriediter@cia.legalmail.it
	C.A.A. Liberi Professionisti S.r.l.	caaliberiprofessionisti@peccaaitalia.it
	C.A.A. Liberi Agricoltori s.r.l. (già GCI)	caaliberiagricoltori@icoa-pec.it
	C.A.A. CANAPA S.r.l.	canapa@icoa-pec.it
	C.A.A. Confagricoltura S.r.l.	segreteria.caa@pec.confagricoltura.it
	C.A.A. Coldiretti Piemonte S.r.l.	caa.piemonte@pec.coldiretti.it
	C.A.A. UNICAA (SISA & Confcooperative) S.r.l.	caa@pec.unicaa.it
	C.A.A. UNSIC S.r.l.	caaunsic@pec.it
	CAA DEGLI AGRICOLTORI S.r.l.	caadegliagricoltori@legalmail.it
	CAA CAF AGRI S.r.l.	caacafagri@pec.caacafagri.com