



## 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*

<b>DIREZIONE</b>	<b>Direzione Agricoltura e Cibo</b>
<b>SETTORE</b>	<b>Settore A1706B – Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura</b>
<b>INTERVENTO</b>	<b>SRH06</b>
<b>BANDO</b>	<b>SRH06 1/2024 Servizi di back-office per l'AKIS</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>30/06/2024</b>

## Indice generale

A. Intervento, soggetti e risorse.....	1
A.1. Descrizione generale dell'Intervento/Sottointervento/Azione.....	1
A.2. Finalità e obiettivi del bando.....	1
A.3. Beneficiari: chi può presentare la domanda di sostegno.....	1
A.3.1. Destinatari.....	1
A.4. Numero di domande presentabili.....	1
A.5. Dotazione finanziaria.....	2
A.6. Scadenza del bando.....	2
B. Caratteristiche del regime di sostegno.....	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.....	4
B.5. Investimenti ammissibili.....	5
B.5.1. Tipologia di investimenti ammissibili.....	5
B.5.2. Tipologia di investimenti non ammissibili.....	5
B.6. Spese ammissibili.....	5
B.6.1. Caratteristiche delle spese ammissibili.....	5
B.6.2. Categorie di spese ammissibili.....	5
B.6.3. Spese non ammissibili.....	6
B.6.4. Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse.....	7
B.6.5. Inizio e decorrenza delle spese.....	8
B.6.6. Termini per la conclusione e la rendicontazione delle operazioni.....	8
B.6.7. Cumulabilità degli aiuti e divieto di doppio finanziamento.....	9
B.7. Criteri di selezione e graduatoria.....	9
B.8. Impegni (obblighi) dei soggetti beneficiari.....	10
B.8.1. Impegni essenziali.....	10
B.8.2. Impegni accessori.....	11
C. Fasi e tempi del procedimento.....	11
C.1. Procedimento amministrativo.....	11
C.1.1. Responsabili e tempi del procedimento.....	11
C.1.2. Termini e fasi del procedimento.....	12
C.2. Domanda di sostegno.....	14
C.2.1. Iscrizione all'anagrafe agricola unica e costituzione del fascicolo aziendale.....	14
C.2.2. Presentazione delle domande.....	15
C.2.2.1. Georiferimento dell'investimento.....	16
C.2.3. Documentazione richiesta per la domanda di sostegno.....	16
C.3. Istruttoria della domanda di sostegno.....	17
C.3.1. Istruttoria di ammissibilità e formazione della graduatoria.....	17
C.3.2. Istruttoria di ammissione.....	19
C.4. Modifiche in corso d'opera al progetto.....	21
C.4.1. Variante.....	22
C.4.1.1. Documentazione da allegare alla domanda di variante.....	23
C.4.1.2. Istruttoria della domanda di variante.....	23
C.4.2. Adattamento tecnico / tecnico-economico.....	24
C.5. Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario.....	25

C.5.1. Domanda di Proroga.....	25
C.5.2. Domanda di Voltura.....	25
C.5.3. Domanda di Rinuncia.....	26
C.5.4. Domanda di correzione errori palesi.....	26
C.5.5. Conclusione delle procedure di aggiudicazione.....	26
C.5.6. Comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno.....	27
C.5.6.1. Termine per la presentazione della comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno.....	27
C.5.6.2. Documentazione richiesta per la comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno.....	28
C.5.6.3. Istruttoria della comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno.....	28
C.6. Domande di pagamento.....	28
C.6.1. Domanda di anticipo.....	29
C.6.1.1. Termine per la presentazione della domanda di anticipo.....	29
C.6.1.2. Documentazione richiesta per la domanda di anticipo.....	29
C.6.1.3. Istruttoria domanda di anticipo.....	30
C.6.2. Domanda di acconto.....	30
C.6.2.1. Termine per la presentazione della domanda di acconto.....	31
C.6.2.2. Documentazione richiesta per la domanda di acconto.....	31
C.6.3. Domanda di saldo.....	31
C.6.3.1. Termine per la presentazione della domanda di saldo.....	32
C.6.3.2. Documentazione richiesta per la domanda di saldo.....	32
C.6.4. Istruttoria domanda di acconto e/o saldo.....	33
C.6.5. Richiesta di annullamento della domanda di pagamento.....	34
C.7. Controlli ex-post (successivi al pagamento).....	34
C.8. Riduzioni, sanzioni e decadenza/revoca (a seguito del mancato rispetto degli impegni).....	34
C.9. Recupero dei pagamenti indebitamente percepiti.....	35
C.10. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	35
D. Disposizioni finali.....	36
D.1. Ispezioni e controlli.....	36
D.2. Dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.....	37
D.3. Monitoraggio dei risultati.....	38
D.4. Pubblicazione, informazioni e contatti.....	38
D.5. Ricorsi.....	38
E. Glossario.....	39
F. Normativa di riferimento.....	41
G. Allegati.....	42

## **A. Intervento, soggetti e risorse**

### **A.1. Descrizione generale dell'Intervento**

L' intervento sostiene i servizi di back office al fine di fornire informazioni e supporti specialistici per i consulenti e gli altri attori dell'AKIS in materia, ad esempio, di: uso delle risorse naturali (acqua, suolo, aria); eventi atmosferici e cambiamenti climatici; problemi connessi alle produzioni vegetali, inclusa la loro difesa.

I suddetti servizi saranno forniti da soggetti esperti, assicurando uno stretto collegamento alle necessità e ai temi di interesse fatti emergere dagli attori AKIS che lavorano nelle aree rurali e dalle imprese agricole.

### **A.2. Finalità e obiettivi del bando**

L'obiettivo dell'intervento è, in particolare, fornire ai consulenti e agli altri attori dell'AKIS le informazioni necessarie per supportare pratiche di agricoltura sostenibile ricorrendo a dati meteorologici puntuali ricavati da centraline di rilevazione dati, posizionate in zone a diversa vocazione produttiva, combinate con osservazioni in campo, attuate da tecnici specialisti, la conseguente diffusione organizzata dei dati rilevati ed elaborati ai tecnici e agli agricoltori tramite coordinamenti e sistemi telematici, avvisi, warning, ecc., al fine di attuare tecniche di produzione integrata il più possibile mirate, rispettose dell'ambiente e della salute della popolazione.

Il progetto presentato deve contenere le seguenti attività:

- a) realizzare, potenziare e integrare reti di monitoraggio per la raccolta dati, analisi (comprese quelle di laboratorio) e informazioni, incluse quelle provenienti da azioni/progetti di sperimentazione, nei limiti degli obiettivi specificati al paragrafo A.1;
- b) realizzare e rendere disponibili ai consulenti e all'AKIS banche dati regionali connesse alle attività di cui alla lettera a);
- c) rendere disponibili strumenti digitali anche per realizzare elaborazioni complesse (DSS, IA, ecc.) nei limiti degli obiettivi specificati al paragrafo A.1;
- d) realizzare attività di networking e comunità virtuali tra consulenti e gli altri attori dell'AKIS relative alle attività di cui alla lettera a).

Tutte le tipologie di cui sopra devono obbligatoriamente essere presenti all'interno della proposta progettuale presentata e realizzata.

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

L'intervento è attuato direttamente dalla Regione Piemonte. La struttura beneficiaria è il Settore "A1703B - Fitosanitario e Servizi tecnico-scientifici".

#### **A.3.1. Destinatari**

I consulenti e gli altri attori dell'AKIS in materia (aziende agricole, imprese legate al mondo agro-alimentare, università ed enti di ricerca, enti di formazione, stakeholder istituzionali ecc.).

## A.4. Numero di domande presentabili

È ammissibile da parte del richiedente la presentazione di una sola domanda.

## A.5. Dotazione finanziaria

La dotazione finanziaria prevista per l'attuazione di questo bando è fissata in Euro 2.000.000,00, di cui:

- 814.000,00 euro a carico del FEASR (40,70% del totale);
- 830.200,00 euro a carico dello Stato (41,51% del totale);
- 355.800,00 euro a carico della Regione Piemonte (17,79% del totale).

Qualora si rendessero disponibili risorse finanziarie al termine del processo istruttorio e/o le ulteriori risorse aggiuntive che potrebbero essere assegnate ad integrazione della dotazione finanziaria dell'Intervento SRH06, saranno eventualmente destinate a finanziare ulteriori bandi.

## A.6. Scadenze

Il presente bando ha le seguenti SCADENZE:

<b>Attività</b>	<b>Scadenza di presentazione</b>
Presentazione domanda di sostegno	A decorrere dal giorno di approvazione del presente Bando ed entro e non oltre il 30/06/2024
Presentazione domanda di anticipo	Non ammissibile
Presentazione domanda di variante	Dopo l'ammissione a finanziamento e entro 90 giorni dalla data di fine attività.
Presentazione domanda di pagamento in acconto - SAL (stato avanzamento lavori)	Il beneficiario può presentare al massimo due domande di acconto. La domanda di pagamento in acconto deve essere presentata entro 6 mesi dalla fine delle attività.
Presentazione domanda di pagamento a saldo	Gli interventi devono essere rendicontati con la presentazione della domanda di saldo entro 31/10/2027

Le domande di sostegno possono essere presentate dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte della Determina Dirigenziale di approvazione del bando e fino alle ore 24.00 del 30/06/2024, pena la non ricevibilità della domanda stessa.

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 par. C.2.3 Presentazione delle domande.

Per ulteriori dettagli su fasi e termini del procedimento si rimanda al par. C.1 Procedimento amministrativo.

## **B. Caratteristiche del regime di sostegno**

### **B.1. Entità della spesa e del sostegno**

La **spesa massima ammissibile** è pari a Euro 2.000.000,00 per l'intero progetto.

Il sostegno complessivo erogato non può essere superiore al sostegno ammesso a finanziamento in fase di istruttoria della domanda di sostegno.

### **B.2. Tipologia di agevolazione e tassi di sostegno**

L'aliquota di sostegno è pari al 100% delle spese ammissibili.

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

Nel caso in cui, a seguito della conclusione delle procedure di aggiudicazione e/o di una variante in diminuzione e/o della rideterminazione del sostegno di cui al par. C.5.5 *Comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno* 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 della percentuale sopra indicata.

Tutte le attività di back office previste dal progetto devono riguardare esclusivamente la produzione e commercializzazione dei prodotti agricoli, elencati nell'Allegato I del TFUE; l'aiuto viene concesso ai sensi dell'art.145, par.2 del Reg. (UE) 2021/2115, in base al quale per gli interventi a valere sul Feasr che rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 42 del TFUE (ambito agricolo), non si applicano gli art. 107, 108 e 109 del TFUE.

### **B.3. Localizzazione dell'operazione**

Ai fini dell'ammissibilità al sostegno, le attività devono essere ubicate all'interno del territorio regionale. Attività di natura specialistica quali ad esempio test, analisi e prove, possono essere realizzate sull'intero territorio comunitario.

### **B.4. Criteri di ammissibilità**

Il progetto presentato dal proponente contiene le attività previste al par. A.2.

Inoltre gli investimenti devono essere compatibili con la normativa vigente in campo ambientale, paesaggistico, forestale e urbanistico-territoriale e la loro realizzazione è comunque subordinata all'acquisizione, da parte del beneficiario, di tutte le autorizzazioni previste.

Potranno essere ammessi alla successiva fase di valutazione di merito i progetti che rispettino i criteri di demarcazione con altri interventi che prevedono il sostegno ad attività di supporto, come di seguito specificato:

non saranno finanziate iniziative nel settore dell'apicoltura di cui all'articolo 1, paragrafo 2, lettera v), del regolamento (UE) n. 1308/2013;

per quanto riguarda il settore vitivinicolo, di cui all'articolo 1, paragrafo 2, lettera l), del regolamento (UE) n. 1308/2013, l'intervento SRH06 opera in complementarità con le misure attivate nell'ambito degli interventi settoriali del PSP. Gli uffici istruttori delle domande di sostegno verificano che sia garantita l'unicità del

canale di finanziamento per scongiurare il rischio di doppio pagamento attraverso un adeguato sistema di gestione e controllo;

per quanto riguarda il settore dei prodotti ortofrutticoli, di cui all'articolo 1, paragrafo 2, lettera i), del regolamento (UE) n. 1308/2013, in tutte le fasi del procedimento è garantita l'unicità del canale di finanziamento per scongiurare ogni rischio di doppio pagamento attraverso un adeguato sistema di gestione e controllo.

## **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 attività svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento l'operazione concorre;
- pertinente rispetto all'operazione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'operazione stessa;
- congrua rispetto all'operazione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- essere necessaria per attuare l'operazione oggetto della sovvenzione.

I costi 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**

E' ammissibile il rimborso dei costi effettivamente sostenuti da un beneficiario.

Sono ammissibili le spese per acquisizione di servizi, consulenze, formazione, forniture e collaborazioni esterne.

Le procedure per l'aggiudicazione di lavori, servizi, consulenze e forniture effettuate da beneficiari pubblici devono rispettare le disposizioni vigenti in materia di appalti e contratti pubblici.

In assenza di obblighi di legge relativamente alla valutazione sulla congruità della spesa è comunque necessario che le spese, per essere ammesse a sostegno, vengano giustificate in base ad una delle seguenti alternative:

- a) un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato delle varie categorie di macchine e attrezzature;
- b) prezzario regionale;
- c) confronto tra almeno 3 preventivi;
- d) valutazione tecnica indipendente sul costo.

### **B.5.3. Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre imposte e tasse**

In coerenza con quanto stabilito dal Par. 4.7.3 del PSP e del Par. 5.8.3.7 del CSR, non è ammissibile a sostegno 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.

L'imposta di registro, se afferente a un'operazione finanziata, costituisce spesa ammissibile.

Ogni altro tributo e onere fiscale, previdenziale e assicurativo funzionale alle operazioni oggetto di finanziamento, costituisce spesa ammissibile nei limiti in cui non sia recuperabile dal beneficiario, ovvero nel caso in cui rappresenti un costo per quest'ultimo.

L'IRAP è considerata spesa ammissibile in tutti i casi di seguito indicati:

- quando riguarda Enti Non Commerciali (ENC) di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto;
- quando riguarda le Amministrazioni Pubbliche (AP) di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis) del D.Lgs. 446/97, come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; ciò sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale;
- quando la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, sia calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

#### **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;
- 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.

In ogni caso l'avvio anticipato delle attività rispetto all'ammissione a finanziamento è ad esclusivo rischio del richiedente.

#### **B.5.5. Termini per la conclusione e la rendicontazione delle operazioni**

Un'operazione si considera conclusa quando è completamente realizzata, funzionante e conforme al Progetto ammesso al sostegno.

Le relative spese devono risultare definitivamente pagate dal soggetto beneficiario entro la rendicontazione, corrispondente alla presentazione della domanda di pagamento dell'acconto o del saldo.

Gli interventi finanziati devono essere rendicontati con la presentazione della domanda di saldo entro 120 giorni dalla data di conclusione del progetto e comunque entro il 31/12/2027.



Per dettagli su fasi e termini del procedimento si rimanda al par. C.1 *Procedimento amministrativo*.

## **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.

Il contributo è concesso a rimborso del 100% dei costi sostenuti e pertanto, al fine di evitare il doppio finanziamento irregolare delle spese, non è cumulabile con altri interventi.

Valgono le disposizioni generali per cui:

- 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 sostegno o l'importo del sostegno 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 sostegno nazionali (statali o regionali) solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l'intensità massima di sostegno o l'importo del sostegno applicabile al tipo di operazione in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115.

## **B.6. Criteri di selezione**

La domanda di sostegno risultata ricevibile e ammissibile viene esaminata e viene attribuito un punteggio in base ai seguenti criteri di selezione approvati dal Comitato di Monitoraggio (presa d'atto con dd n.283/A1705B/2023 del 28/03/2023):

<b>Criterio di selezione</b>	<b>Punteggi ammissibili</b>	<b>Punteggio minimo per l'ammissibilità</b>
P01.a Qualità del progetto - Qualità dell'analisi dei bisogni e del contesto, rispondenza alle finalità dell'operazione: 0 punti: rispondenza insufficiente; 10: rispondenza sufficiente; 30: rispondenza buona; 40: rispondenza ottima.	0/10/30/40	0
P01.b Qualità del progetto - Risorse necessarie: 0 punti: il budget del progetto non è realistico e il rapporto fra risorse complessivamente richieste e qualità complessiva della proposta non appare congruo 10: il budget del progetto è realistico e il rapporto fra risorse complessivamente richieste e qualità complessiva della proposta appare congruo	0/10	10

<b>Criterio di selezione</b>	<b>Punteggi ammissibili</b>	<b>Punteggio minimo per l'ammissibilità</b>
P02.a Qualità del team di progetto - 0 punti: non sono presenti le competenze necessarie a realizzare le attività progettuali; 10 punti: sono presenti delle competenze necessarie.	0/10	10
P02.b Qualità del team di progetto* 0 punti: il richiedente non ha previsto nella proposta progettuale di poter disporre (anche attraverso le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente) delle attrezzature, servizi e strutture necessari alla realizzazione delle attività previste. 10 punti: il richiedente ha previsto nella proposta progettuale di poter disporre (anche attraverso le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente) delle attrezzature, servizi e strutture necessari alla realizzazione delle attività previste.	0/10	10
P03.a Coerenza delle tematiche affrontate con gli obiettivi generali e specifici della PAC - P03: 1 punto: il progetto copre 1 obiettivo specifico della PAC; 5 punti: il progetto copre da 2 a 3 obiettivi specifici della PAC; 10 punti: il progetto copre più di 3 obiettivi specifici della PAC.	1/5/10	1
P04.a Premialità per specifiche tematiche e/o obiettivi e/o ricaduta territoriale e/o tipologia di azioni attivate - 20 punti se l'attività è relativa a uno o più dei seguenti temi: - rendere più efficiente sostenibile l'uso delle risorse idriche nel comparto agricolo ed agroalimentare, valorizzando i sistemi irrigui innovativi, promuovendo lo stoccaggio e il riuso della risorsa anche attraverso pratiche agronomiche. - promuovere e sostenere le pratiche previste dagli interventi Agro Climatico Ambientali (ACA) del PSP attivati in Regione Piemonte. - promuovere e affinare le tecniche di agricoltura di precisione. - favorire l'adozione di buone pratiche per l'adattamento delle colture e degli allevamenti ai cambiamenti climatici. - promuovere le competenze degli operatori in materia di digitalizzazione.  10 punti se l'attività è relativa a uno o più dei seguenti temi: - sostenere l'applicazione di pratiche agricole sostenibili volte a ridurre l'uso dei prodotti fitosanitari contribuendo alla tutela della salute umana e alla salvaguardia delle acque superficiali e profonde dall'inquinamento (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre, entro il 2030, l'uso e il rischio complessivi dei pesticidi chimici del 50 % e l'uso dei pesticidi più pericolosi del 50 %). - sostenere l'applicazione di pratiche sostenibili in materia di fertilizzazione e di conservazione e ripristino della fertilità e qualità dei suoli (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre le perdite di nutrienti di almeno il 50 % garantendo nel contempo che non si verifichi un deterioramento della fertilità del suolo e di ridurre del 20% dell'uso dei fertilizzanti). - promuovere e sensibilizzare gli operatori di settore in merito al contrasto dello sfruttamento del lavoro e ad assicurare buone condizioni di impiego coerentemente con quanto previsto dalla Condizionalità sociale (art. 14 del Regolamento (UE) n. 2021/2115).	0/5/10/20	

Criterio di selezione	Punteggi ammissibili	Punteggio minimo per l'ammissibilità
<p>- contrastare le fitopatie, le malattie degli allevamenti e le epizootie nel rispetto degli obiettivi sanitari e fitosanitari nazionali ed europei.</p> <p>5 punti: se l'attività è relativa a uno o più dei seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sostenere l'applicazione di pratiche di agricoltura e zootecnia biologica (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di destinare almeno il 25 % della superficie agricola ad agricoltura biologica entro il 2030)</li> <li>- sostenere l'applicazione di pratiche volte a ridurre l'uso di antimicrobici nell'allevamento (in collegamento con l'obiettivo della strategia Farm to Fork di ridurre del 50 % le vendite complessive nell'UE di antimicrobici per gli animali da allevamento e per l'acquacoltura entro il 2030- approccio "One Health").</li> <li>- rendere più efficiente l'uso dell'energia anche incentivando la produzione e l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili da prodotti e sottoprodotti di origine agricola, zootecnica e forestale, favorendo lo sviluppo di comunità energetiche.</li> <li>- promuovere l'adozione di tecniche di gestione economica dell'azienda adeguate</li> <li>- sostenere l'adozione di progetti di sviluppo aziendale finalizzati alla diversificazione dell'attività</li> </ul> <p>0 punti: in tutti gli altri casi</p>		

\* Valutazione effettuata sulla base delle informazioni contenute nella proposta progettuale trasmessa. Tale requisito deve essere soddisfatto entro l'avvio delle attività operative che richiedono l'utilizzo delle attrezzature e strutture stesse o, in alternativa, può essere prevista nella domanda di sostegno, la voce di spesa relativa

La domanda per essere finanziabile deve ottenere perlomeno i punteggi minimi indicati nella colonna "Punteggio minimo per l'ammissibilità" e il punteggio totale deve essere almeno pari a 50 punti.

Non ci sarà una graduatoria in quanto il beneficiario unico è la Regione Piemonte. Viene comunque garantita la selezione in base ai criteri di selezione.

## 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.

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 alle operazioni previste e sostenere le spese non prima della presentazione della domanda di sostegno;
- concludere le procedure di aggiudicazione relative agli investimenti in progetto nelle modalità ed entro i termini stabiliti dal par. C.5.4 Conclusione delle procedure di aggiudicazione, fatte salve le deroghe previste dal medesimo paragrafo;
- presentare le comunicazioni integrative di rideterminazione del sostegno – entro i termini stabiliti dal presente bando (par. C.5.5 *Comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno*).
- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi da parte dei controllori;

### **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.

Le disposizioni in materia di sanzioni, riduzioni ed esclusioni dal pagamento del sono definite dalla Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni di prossima emanazione in applicazione del Decreto Ministeriale n. n. 93348 del 26/02/2024 avente ad oggetto «Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili per inadempienze degli obblighi della condizionalità «Rafforzata» 2023-2027 e per violazione degli impegni dei regimi ecologici per il clima e l'ambiente e degli interventi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR 2023-2027»e dalla DD 357 del 13/05/2024 e da applicarsi in conformità con quanto riportato nel Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni - interventi non SIGC (All.I dd n. 71-2024). Sono impegni accessori:

- rendicontare le operazioni concluse 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 delle operazioni, fatte salve le eventuali proroghe concesse;
- informare e comunicare circa il sostegno concesso come previsto al punto 2 dell'allegato 3 al Regolamento (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, n. 21-8268 del 4 marzo 2024.

Essi sono:

- a) *“Istruttoria delle domande di sostegno e ammissione a finanziamento relative al bando 1/2024 intervento SRH06 - del Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027”.*

Il responsabile del procedimento a) è il dirigente pro-tempore del Settore Servizi di Sviluppo e controlli per l’agricoltura che si potrà avvalere, per l’istruttoria della domanda di sostegno, di una commissione di valutazione. Il procedimento si avvia con la ricezione della domanda di sostegno e si conclude nel termine finale di **90 giorni**. Il provvedimento finale è la comunicazione dell’esito dell’istruttoria al richiedente (approvazione o rigetto).

- b) *“Istruttoria delle domande di variante relative al bando 1/2024 intervento SRH06 del Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027 ”.*

Il responsabile del procedimento b) è il dirigente pro-tempore del Settore Servizi di Sviluppo e controlli per l’agricoltura. Il procedimento si avvia con l’istanza di variante da parte del richiedente, e si conclude nel termine finale di **90 giorni**. Il provvedimento finale è la comunicazione dell’esito dell’istruttoria al richiedente (approvazione o rigetto).

- c) *“Istruttoria delle domande di pagamento”.*

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

Il procedimento si suddivide in:

- c1) Istruttoria delle domande di pagamento, 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. Il procedimento istruttorio, affidato mediante Convenzione di delega del 17/1/2024 n.rep. 73/2024 A1712C, 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;
- c2) Autorizzazione al pagamento in senso stretto, 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**

<b>Attività</b>	<b>Soggetto che ha in carico l'attività</b>	<b>Scadenza</b>
Presentazione domanda di sostegno	Richiedente	A decorrere dalla data di pubblicazione sul BURP della D.D. di approvazione del bando ed entro e non oltre il 30/06/2024
Istruttoria di ammissione della domanda e comunicazione dell’esito	Settore “Servizi di Sviluppo e controlli per l’agricoltura”	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di sostegno
Presentazione domanda di variante	Beneficiario	Almeno 90 giorni antecedenti il termine per la conclusione degli interventi
Istruttoria delle domande	Settore “Servizi di	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda

di variante	Sviluppo e controlli per l'agricoltura"	
Presentazione comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno	Beneficiario, se tenuto al rispetto della normativa appalti	Entro 90 giorni dalla sottoscrizione del contratto (primo nel caso di più contratti)
Istruttoria della comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno	Settore "Servizi di Sviluppo e controlli per l'agricoltura"	Entro 90 giorni dalla presentazione della comunicazione
Presentazione domanda di pagamento di acconto - SAL (stato avanzamento lavori)	Beneficiario	Al massimo due domande di acconto e presentazione entro 6 mesi dalla data di termine delle attività.
Istruttoria della domanda di acconto - SAL	Settore Attuazione programmi relativi ai servizi di sviluppo	Entro 180 giorni dalla presentazione della domanda
Fine lavori e presentazione domanda di pagamento a saldo	Beneficiario	Domanda di saldo entro 120 giorni dalla data di conclusione delle attività del progetto e comunque entro il 31/12/2027
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	Settore Attuazione programmi relativi ai servizi di sviluppo"	Entro 180 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>. I documenti digitali così formati, trasmessi telematicamente, sono immediatamente ricevuti dall'ufficio competente e non è necessario inviare copia cartacea della domanda.

Il servizio è lo strumento per conoscere, inoltre, lo stato di avanzamento delle pratiche presentate, consultare i documenti legati al procedimento e presentare le domande di pagamento, le istanze e 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; 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. Quindi, anche in mancanza di variazioni allo stesso, è possibile presentare una domanda di sostegno solo se il fascicolo è stato validato tra il 1 gennaio dell'anno in corso e la data di presentazione della domanda stessa.

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

## C.2.2. Presentazione delle domande

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](http://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](http://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.

Gli allegati alla domanda devono essere trasmessi esclusivamente in formato digitale portatile 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.

Ai suddetti allegati, se necessario, possono essere aggiunte versioni c.d. “di lavoro” in formato modificabile.

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**

La domanda di sostegno deve essere compilata in tutte le sue parti in conformità con quanto previsto dal servizio on-line SIAP e completa dei seguenti allegati:

- modulo descrizione del progetto (Mod.1 - DESCRIZIONE PROGETTO) in cui siano descritti i soggetti coinvolti con le loro competenze, gli obiettivi progettuali (chiari, concreti e misurabili), i risultati attesi, le attività previste per il loro raggiungimento e un prospetto analitico dei costi previsti ai fini della valutazione della congruità economica.
- Allegato III Trattamento dei dati personali
- eventuali allegati a supporto delle spese, in conformità a quanto previsto al par. B.5.2 (confronto tra 3 preventivi, valutazione tecnica indipendente sul costo, ecc.)

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

L’Amministrazione si riserva di richiedere qualsiasi altro dato o documentazione ritenuti necessari per svolgere l’istruttoria delle domande di sostegno.

## **C.3. Istruttoria della domanda di sostegno**

### **C.3.1. Istruttoria di ammissione**

L’Ente istruttore è il Settore “Servizi di sviluppo e controlli per l’agricoltura”.

Il procedimento si avvia a decorrere dal giorno di presentazione della domanda senza la necessità di una specifica comunicazione di avvio del procedimento.

L’istruttoria di ammissione delle domande di sostegno consiste in attività amministrative, tecniche e di controllo che comprendono:



- verifica della ricevibilità della domanda (rispetto delle modalità e scadenze per la trasmissione, compilazione conforme alle disposizioni del bando, completezza formale della documentazione allegata);
- verifica delle condizioni di ammissibilità dei beneficiari, dell'operazione e degli investimenti/attività proposti;
- istruttoria di merito in riferimento al modulo di descrizione progettuale presentato con la domanda di sostegno, attribuzione del punteggio e verifica del rispetto delle condizioni di ammissibilità riferite al raggiungimento del punteggio minimo, in conformità a quanto previsto al Par. B.6.
- verifica tecnico-economica del quadro economico proposto con riferimento alle finalità ed ai limiti definiti dal bando
- la verifica della ammissibilità delle spese secondo quanto stabilito dal PSP e dal presente nel Par B.5. *Spese ammissibili* del presente bando;
- la definizione della spesa massima ammessa e del relativo sostegno concesso.

Il Settore Servizi di Sviluppo e Controlli per l'agricoltura effettua i controlli amministrativi, verificando le procedure previste per gli affidamenti e le fasi di programmazione e di progettazione delle stesse.

A conclusione dell'istruttoria delle domande di sostegno sarà redatto un verbale contenente la proposta di esito:

- **negativo**, indicando le motivazioni;
- **positivo**, indicando:
  - valorizzazione del punteggio assegnato;
  - importo della spesa ammessa e del relativo sostegno;
- **parzialmente positivo**, nel caso di riduzione e/o esclusione di investimenti, attività e/o voci di spesa imputate all'operazione.

I verbali di istruttoria costituiscono la base per:

- il rigetto della domanda di sostegno non idonea, adeguatamente motivato;
- l'approvazione della domanda di sostegno idonea, con indicazione del punteggio, della spesa massima ammessa e del sostegno concesso.

In caso di esito negativo o parzialmente positivo (vale a dire che preveda parziale rigetto della domanda) 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 e dall'art. 17 della legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di 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 del provvedimento.

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, **unitamente alla dicitura “PSP 2023-2027**

**Piemonte – numero di domanda**” Le spese ammissibili ma sostenute prima della disponibilità del CUP sono accettate in deroga sulla base di quanto definito dall’Allegato I. Il CUP, fatta salva la possibilità di essere richiesto anticipatamente da parte del richiedente dopo la trasmissione della domanda di sostegno, viene normalmente attribuito in fase di ammissione a finanziamento e viene pubblicato sul servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”.

In attesa della conclusione dell’istruttoria di ammissione, a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno, le operazioni di realizzazione degli investimenti/attività potranno essere avviati a totale responsabilità dei richiedenti, e comunque senza impegnare in alcun modo l’Amministrazione regionale circa l’esito dell’istruttoria e la concessione del sostegno.

## **C.4. Modifiche in corso d’opera al progetto**

I beneficiari possono, nel corso della realizzazione degli investimenti, apportare modifiche al progetto approvato.

Le modifiche rientrano nelle tipologie: variante e adattamento tecnico.

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 abbiano consentito l’ammissione a finanziamento.

### **C.4.1. Variante**

Sono da considerarsi varianti tutti i cambiamenti al progetto originale che comportano modifiche all’operazione e agli aspetti tecnici ed economici che hanno reso l’iniziativa finanziabile.

Sono considerate varianti:

- tutte le modifiche sostanziali al contratto in corso di esecuzione che devono essere autorizzate dal RUP;

Nel caso di beneficiari soggetti al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, le varianti devono essere conformi e coerenti con quanto previsto nel medesimo Codice.

Le varianti devono essere autorizzate a seguito della presentazione di apposita domanda.

Le domande di variante possono essere presentate:

- unicamente con riferimento alla domanda di sostegno già ammessa;

Le varianti devono essere preventivamente richieste: non sono ammesse varianti in sanatoria.

#### **C.4.1.1. Documentazione da allegare alla domanda di variante**

La domanda dev’essere trasmessa telematicamente tramite il servizio **Sviluppo Rurale 2023–2027**, corredata da:

- relazione tecnica sottoscritta dal beneficiario, con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- elaborati progettuali di cui al par. *C.2.3 Documentazione richiesta per la domanda di sostegno*, debitamente aggiornati in relazione alla variante richiesta con evidenza delle modifiche apportate;

### **C.4.1.2. Istruttoria della domanda di variante**

Il Settore “Servizi di sviluppo e controlli per l’agricoltura” istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del sostegno 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;
- non determina una diminuzione del punteggio minimo di ammissibilità.

La domanda di variante non può determinare un aumento del sostegno ammesso a finanziamento; eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente.

Il Settore “Servizi di sviluppo e controlli per l’agricoltura” 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.

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.

In caso di mancata autorizzazione della variante richiesta, ai fini della rendicontazione delle spese, rimane valido il progetto approvato inizialmente.

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. Il beneficiario si assume il rischio che gli interventi realizzati e le spese sostenute, in assenza di approvazione della domanda di variante, non siano riconosciuti a consuntivo (acconto e/o saldo finale).

### **C.4.2. Adattamento tecnico**

L’adattamento tecnico riguarda modifiche al progetto non sostanziali, coerenti con gli obiettivi dell’Intervento e che rappresentano l’introduzione di più idonee soluzioni tecnico-economiche, 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.

Sono considerati adattamenti tecnici le modifiche al contratto in corso di esecuzione che non necessitino di autorizzazione del RUP.

L’adattamento tecnico non richiede preventiva autorizzazione e il soggetto beneficiario è responsabile del buon fine dello stesso. Non fa sorgere alcun impegno in merito alla effettiva ammissibilità della spesa relativa in sede di rendicontazione. Le suddette modifiche possono essere considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa ammessa a finanziamento, purché siano motivate e illustrate nella documentazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

## **C.5. Eventuali ulteriori fasi di partecipazione del beneficiario**

### **C.5.1. Domanda di Proroga**

Il beneficiario, per la realizzazione e rendicontazione delle operazioni, può richiedere, motivandola, n. 1 proroga per un periodo massimo di 180 giorni calcolati a decorrere dal giorno successivo al termine stabilito per la realizzazione delle operazioni nel provvedimento di ammissione al finanziamento.

Tale istanza può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e laddove la concessione non pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi di pagamento della Programmazione.

La richiesta di proroga deve essere presentata all'Ente istruttore prima della scadenza del termine per la realizzazione e rendicontazione degli investimenti mediante la procedura preposta sul servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**".

Il Settore preposto all'istruttoria concede o non concede la proroga e comunica l'esito al beneficiario.

### **C.5.2. Domanda di Rinuncia**

Si può presentare domanda di rinuncia in qualsiasi momento tramite l'apposita funzione sul servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**". Tuttavia se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere una visita sul luogo degli investimenti o se da tale visita emergono inadempienze, il ritiro non è consentito.

Il Settore Servizi di Sviluppo e controlli per l'agricoltura, nel caso di rinuncia dopo l'ammissione a finanziamento, provvede ad istruire l'istanza di rinuncia, 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.5.3. 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, prima della comunicazione di 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.6.4 Richiesta di annullamento della domanda di pagamento*.

### **C.5.4. Conclusione delle procedure di aggiudicazione**

Le procedure di aggiudicazione relative agli investimenti in progetto devono essere concluse **entro 365 giorni** dalla data di ammissione al sostegno.

Se il progetto ammesso a finanziamento prevede attività/lavori suddivisi in più lotti/parti funzionali o comunque separati, il termine si applica alla conclusione dell'aggiudicazione del primo lotto/parte funzionale

come disposto dalla Determinazione dirigenziale 969/A1700A del 14 novembre 2023 di Approvazione dell'iter e delle 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.

Decorso il termine sopra indicato senza che il beneficiario abbia concluso le procedure di aggiudicazione, il Settore competente provvederà a comunicare formalmente l'inadempienza al beneficiario e ad informarlo del fatto che, in caso di mancato adempimento entro 15 giorni consecutivi dal ricevimento della suddetta comunicazione, si provvederà alla revoca totale del sostegno.

**La conclusione delle suddette procedure entro i termini stabiliti costituisce impegno essenziale come indicato al par. B.7.1 *Impegni essenziali*.**

È possibile derogare al termine sopra indicato in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario.

Sarà valutata l'applicazione della deroga all'impegno sopra indicato nei seguenti casi:

- ritardi imputabili alle autorità competenti nel rilascio di autorizzazioni amministrative previste per la realizzazione degli investimenti;
- gara deserta o non aggiudicata;
- situazioni emergenziali su scala nazionale e/o locale (emergenze sanitarie, economiche, energetiche,...) riconosciute e regolamentate da specifiche disposizioni e norme;
- cause di "forza maggiore" o "circostanze eccezionali" che abbiano colpito seriamente il beneficiario o l'operazione oggetto del finanziamento.

Tali motivazioni dovranno essere comunicate al Settore competente il quale a sua volta, sulla base di una valutazione complessiva del caso, comunicherà al beneficiario la possibilità o meno di derogare rispetto al termine relativo l'impegno essenziale sopra descritto.

### **C.5.5. Comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno**

Completate le procedure di aggiudicazione di cui al paragrafo precedente, il beneficiario dovrà trasmettere la comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno.

Il completamento dei soli affidamenti relativi alle spese generali e tecniche (es. incarichi di progettazione) non è sufficiente ai fini della possibilità di presentare la suddetta comunicazione.

Utilizzando l'apposita procedura sul servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**", il beneficiario dovrà provvedere a ridefinire il quadro economico di spesa complessivo del progetto, sulla base degli investimenti previsti nel quadro stesso e degli esiti di ciascuna delle procedure di aggiudicazione concluse al momento della presentazione della comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno.

Nel suddetto quadro economico dovranno essere sostituiti gli importi ammessi a sostegno con gli importi aggiornati e ridefiniti tenendo conto delle economie derivanti da eventuali ribassi d'asta.

### **C.5.5.1. Termine per la presentazione della comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno**

La comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno deve essere presentata entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure di aggiudicazione, come sopra descritto.

**La presentazione della comunicazione integrativa entro i termini stabiliti costituisce impegno essenziale come indicato al par. B.7.1 *Impegni essenziali*.**

Decorso il termine sopra indicato senza che il beneficiario abbia presentato la comunicazione, si provvederà a comunicare formalmente l'inadempienza al beneficiario e ad informarlo del fatto che, in caso di mancata trasmissione della domanda entro 15 giorni consecutivi dal ricevimento della suddetta comunicazione, si provvederà alla revoca totale del sostegno.

### **C.5.5.2. Documentazione richiesta per la comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno**

La comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno è presentata esclusivamente in modalità telematica. Ad essa il beneficiario deve allegare:

- le check list di autovalutazione post aggiudicazione di cui al par. *D.1 Ispezioni e controlli*, nelle quali saranno riportate le informazioni relative a ciascuna procedura di affidamento conclusa, al fine di verificarne la regolarità con particolare riguardo alla selezione e all'affidamento. Le check list dovranno essere distinte per ogni procedura di affidamento effettuata (CIG);
- a corredo di ciascuna check list, la documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata. Tale documentazione dovrà essere organizzata seguendo le modalità e i criteri di classificazione previsti dal servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**".

### **C.5.5.3. Istruttoria della comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno**

L'istruttore della comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno effettua le verifiche inerenti il quadro economico aggiornato e le procedure di selezione degli operatori e di aggiudicazione dei lavori, servizi e/o forniture.

In questa fase saranno effettuati i controlli amministrativi relativamente alle fasi di selezione e affidamento delle procedure di affidamento già concluse, prevedendo, qualora ritenuto opportuno, ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato nella fase di autovalutazione.

Al termine dell'istruttoria il settore competente comunica al beneficiario l'esito, le eventuali irregolarità riscontrate ed il nuovo importo ammesso a finanziamento.

L'importo ammesso non potrà essere modificato in aumento nelle successive fasi del procedimento (varianti e/o domande di pagamento).

I beneficiari/stazioni appaltanti potranno utilizzare i ribassi d'asta nelle modalità previste dalla normativa in materia di appalti.

## **C.6. Domande di pagamento**

Successivamente all'ammissione al sostegno, il beneficiario potrà presentare domande di acconto o saldo, come di seguito descritto, esclusivamente in modalità telematica accedendo al servizio descritto al par. C.2.3 *Documentazione richiesta per la domanda di sostegno* richiamando la propria domanda mediante il numero assegnato e creando la domanda di pagamento prescelta.

### **C.6.1. Domanda di acconto**

Il beneficiario può presentare al massimo n. 2 domande di pagamento dell'acconto del sostegno, purché la somma tra gli acconti ricevuti non superi l'80% del sostegno.

Le spese rendicontate nella domanda di pagamento devono essere relative ad attività effettivamente realizzate e devono essere sostenute alla data di trasmissione della domanda di pagamento.

#### **C.6.1.1. 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.

La domanda di acconto può essere presentata solo dopo la conclusione delle istruttorie della comunicazione integrativa di rideterminazione del sostegno.

#### **C.6.1.2. Documentazione richiesta per la domanda di acconto**

La domanda di pagamento di acconto 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 I 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. 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;
3. documentazione contenente le informazioni relative all'esecuzione dei lavori pubblici, servizi e forniture utilizzando le apposite checklist, come meglio descritto al paragrafo D1 *Ispezioni e controlli*.

La documentazione di cui ai punti 1) e 2) dovrà essere inserita nella sezione "Documenti di spesa" presente sul servizio **Sviluppo Rurale 2023–2027**.

### **C.6.2. Domanda di saldo**

Al termine delle operazioni ammesse 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.

### **C.6.2.1. Termine per la presentazione della domanda di saldo**

La domanda di saldo dev'essere presentata entro 120 giorni dalla data di conclusione delle attività del progetto e comunque entro il 31/12/2027.

La richiesta di saldo presentata oltre i termini, in assenza di richiesta di proroga, comporta l'applicazione delle riduzioni, sino alla decadenza della domanda in caso di grave ritardo, come stabilito dalla Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni di prossima emanazione; l'eventuale revoca del sostegno comporta la successiva restituzione delle somme già percepite, maggiorate degli interessi legali.

### **C.6.2.2. Documentazione richiesta per la domanda di saldo**

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

- 1) relazione finale sulle attività svolte
- 2) copia dei documenti di spesa che devono obbligatoriamente riportare i contenuti previsti nell'Allegato I del presente bando;
- 3) 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. 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;
- 4) documentazione contenente le informazioni relative all'esecuzione dei lavori pubblici, servizi e forniture utilizzando le apposite checklist, come meglio descritto al par. *D.1 Ispezioni e controlli*.
- 5) per i beneficiari, enti pubblici o altri soggetti, tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti:
  - atto amministrativo/certificato di pagamento che approvi lo stato finale dei lavori;
  - check list di autovalutazione post-aggiudicazione di cui al par. *D.1 Ispezioni e controlli*, nelle quali saranno riportate le informazioni relative alle procedure di affidamento concluse al fine di verificarne la regolarità, con particolare riguardo alla fase di esecuzione. Le check list dovranno essere distinte per ogni procedura di affidamento effettuata (CIG);
  - a corredo di ciascuna check list, documentazione relativa alla procedura di affidamento effettuata. Tale documentazione dovrà essere organizzata seguendo le modalità e i criteri di classificazione previsti dal servizio "**Sviluppo Rurale 2023-2027**".

La documentazione di cui ai punti 1) e 2) dovrà essere inserita nella sezione "Documenti di spesa" presente sul servizio **Sviluppo Rurale 2023-2027**.

### **C.6.3. Istruttoria domanda di acconto e/o saldo**

Il Settore Attuazione programmi relativi ai servizi di sviluppo, competente per l'istruttoria delle domande di pagamento di acconto e saldo procede 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) delle operazioni concluse e rendicontate;
- c) delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati;
- d) dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari;
- e) della realizzazione dell'investimento stesso mediante eventuale sopralluogo/partecipazione a riunioni informative;
- f) la verifica della Regolarità Contributiva e della certificazione antimafia, ove previsti;
- g) nel caso di appalti pubblici, della conformità alla normativa;

Nel caso di richiedenti tenuti ad operare nell'ambito della normativa in materia di appalti, in questa fase l'Amministrazione di competenza effettuerà anche i controlli amministrativi sulla regolarità e conformità delle procedure di affidamento, verificando la documentazione relativa alla fase di esecuzione dei contratti.

Qualora ritenuto opportuno, si potrà procedere con ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato con le check list di autovalutazione.

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;
- b) 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;
- c) 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.6.4. 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 attraverso l'apposito servizio on-line del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) precedentemente indicato.

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. 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.

L'entità della riduzione del sostegno è definita dalla Determinazione Dirigenziale di riduzioni e sanzioni di prossima emanazione in applicazione del Decreto Ministeriale n. 93348 del 26/02/2024 avente ad oggetto «Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili per inadempienze degli obblighi della condizionalità «Rafforzata» 2023-2027 e per violazione degli impegni dei regimi ecologici per il clima e l'ambiente e degli interventi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR 2023-2027» e della DD 357 del 13/05/2024.

In questo provvedimento 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;
- realizzazione di investimenti che non rispondono a requisiti di funzionalità e completezza;
- violazione del divieto di cumulo;
- accertamento della non veridicità delle dichiarazioni presentate;

#### **C.8. 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.9. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2116, art. 3 e ai fini del sostegno, la «forza maggiore» e le «circostanze eccezionali» possono essere riconosciute in particolare nel caso di una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente il beneficiario o l'operazione oggetto del finanziamento;

I casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali, nonché la relativa documentazione di valore probante a giudizio dell'autorità competente devono essere comunicati a quest'ultima tramite il servizio “**Sviluppo Rurale 2023-2027**”.

## D. Disposizioni finali

### D.1. Ispezioni e controlli

Gli uffici del Settore Attuazione programmi relativi ai servizi di sviluppo effettuano i seguenti controlli, secondo le disposizioni del presente Bando e dei Manuali ARPEA:

- a) controlli tecnico-amministrativi obbligatori sul 100% delle domande di pagamento, compreso almeno un sopralluogo/partecipazione a riunione informativa per la verifica della realizzazione degli investimenti ammessi al sostegno;
- b) controlli in loco da effettuarsi su un campione minimo del 5% della spesa rendicontata;
- c) 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;
- d) 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) conformemente alle disposizioni di maggior dettaglio circa l'iter dei controlli approvate con Determinazione Dirigenziale 969/A1700A/2023 del 14 novembre 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 per liquidare il sostegno.

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, i principali documenti necessari ai fini delle verifiche da parte degli uffici competenti e le checklist da utilizzare saranno rese disponibili nelle sezioni dedicate dei siti web della Regione Piemonte e di ARPEA.

Le checklist di riferimento sono reperibili sul sito / all'indirizzo <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/sviluppo-rurale-piemonte/programmazione-2014-2022-psr/check-list-controllo-degli-appalti>.

di aggiudicazione nonché di esecuzione del contratto. Tali check list costituiscono il riferimento per l'attività amministrativa dei beneficiari, le medesime potranno essere oggetto di variazioni o aggiornamenti in conseguenza di modifiche alla normativa in materia di appalti.

- e) *in situ* (in azienda, in aula, da remoto, ecc.) finalizzati a vigilare sul regolare svolgimento delle iniziative;

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

I beneficiari che partecipano al presente bando acconsentono a:

- permettere l'accesso agli 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**

I beneficiari su richiesta della Regione Piemonte, devono fornire le informazioni necessarie alla valutazione dell'operazione 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>

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 <https://servizi.regione.piemonte.it> .

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

Settore Servizi di sviluppo e controlli per l'agricoltura

telefono (segreteria di settore). 011/4321466

pec: SSA@cert.regione.piemonte.it

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 “**Sviluppo Rurale 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 TAR 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

<b>AKIS</b>	<i>Agricultural Knowledge and Innovation System</i> – 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.
<b>Beneficiario</b>	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.
<b>Complemento per lo sviluppo rurale (CSR) delle Regioni</b>	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.
<b>Data fine lavori</b>	Data entro cui devono essere concluse e rendicontate le attività oggetto dell'operazione ammessa a sostegno. La data è indicata nel provvedimento di ammissione al sostegno.
<b>Deliverables</b>	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.
<b>Domanda di sostegno</b>	Istanza attraverso cui un soggetto chiede di partecipare ad un determinato regime di aiuto del PSP 2023-27 (Intervento, Sotto-intervento, Azione)
<b>Intervento:</b>	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). Un Intervento può essere composto da uno o più Sotto-interventi o Azioni.
<b>Milestones:</b>	Termine utilizzato nella pianificazione e gestione di progetti complessi per 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.
<b>Operazione:</b>	Un progetto, un contratto, un'attività, un investimento o un gruppo di progetti o attività, contratti, investimenti selezionati nell'ambito del piano strategico della PAC.
<b>Piano Strategico della PAC:</b>	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 (FEAGA) e II pilastro (FEASR).

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

<b>ABER</b>	Regolamento (UE) n. 2022/2472 – Regolamento di esenzione per categoria nel settore agricolo
<b>ARPEA</b>	Agenzia regionale piemontese per l'erogazione in agricoltura
<b>BURP</b>	Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte
<b>CAA</b>	Centro di assistenza agricola
<b>CCIAA</b>	Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura
<b>CIE</b>	Carta di Identità Elettronica
<b>CNS</b>	Carta nazionale dei servizi
<b>CSR</b>	Complemento per lo Sviluppo Rurale
<b>CUP</b>	Codice Unico di Progetto
<b>DD</b>	Determinazione Dirigenziale
<b>DGR</b>	Deliberazione della Giunta Regionale
<b>D.lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DM</b>	Decreto Ministeriale
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>FEASR</b>	Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale
<b>L.R.</b>	Legge Regionale
<b>MASAF</b>	Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste
<b>PAC</b>	Politica Agricola Comune
<b>PEC</b>	Posta elettronica certificata
<b>PSP</b>	Piano Strategico della PAC
<b>SAL</b>	Stato avanzamento lavori
<b>SANI</b>	Codice di aiuto attribuito attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione europea
<b>SEE</b>	Spazio Economico Europeo
<b>SIAP</b>	Sistema informativo agricolo piemontese
<b>SPID</b>	Sistema Pubblico di Identità Digitale
<b>s.m.i.</b>	successive modifiche e integrazioni
<b>TFUE</b>	Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea
<b>TAR</b>	Tribunale Amministrativo Regionale

## F. Normativa di riferimento

### Regolamenti dell'Unione Europea

- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia

(FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013.

- Regolamento (UE) 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).

### **Norme statali**

- Piano strategico PAC 2023-2027, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea c(2022)8645 del 2 dicembre 2022, ai fini del sostegno dell'Unione Europea finanziato dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (il PSP Italia è operativo a partire dal 1 gennaio 2023). Testo vigente approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea 2023IT06AFSP001 del 2/12/2022 e successiva modifica approvata con decisione n. 023IT06AFSP001 del 23/10/2023.
- 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 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.
- Decreto del MASAF del 4 agosto 2023 “Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del regolamento (UE) n. 2021/2116”.

### **Manuali dell'Organismo pagatore ARPEA**

#### **Norme regionali**

- Complemento Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027 della Regione Piemonte, in attuazione del Piano strategico PAC 2023-2027, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea c(2022)8645 del 2 dicembre 2022, adottato con D.G.R. n. 17-6532 del 20 febbraio 2023. Testo vigente approvato con D.G.R. n. 27 - 7740 del 20 novembre 2023
- 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**



- Determinazione dirigenziale 578/A1700A/2023 del 6 luglio 2023 contenente le Condizioni generali di validità dei regimi di aiuto previsti dal CSR 2023-2027 e di ammissibilità degli interventi soggetti alle regole sugli aiuti di Stato.
- Determinazione dirigenziale 969/A1700A/2023 del 14 novembre 2023 di approvazione dell'iter e delle 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.
- Determinazione dirigenziale 283/A1705B/2023 del 28/03/2023 di consultazione scritta del Comitato di Monitoraggio Sviluppo Rurale che contiene, tra l'altro, le risultanze dei criteri di selezione dell'Intervento SRH06-Servizi di back-office per l'AKIS .
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 21-8268 del 4/03/2024 che approva le disposizioni attuative sulla governance e sulle procedure inerenti la cosiddetta modalità a titolarità regionale per gli interventi SRA31, SRD07-azione 6, SRH04, SRH05, SRH06.
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 22 – 8337 del 25 gennaio 2019 di Individuazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza della Direzione Ambiente, Governo e Tutela del Territorio.

## **G. Allegati**

- ALLEGATO I\_MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO
- ALLEGATO II\_PUBBLICITÀ DEL SOSTEGNO
- ALLEGATO III\_TRATTAMENTO DATI PERSONALI
- Mod.1 - DESCRIZIONE PROGETTO