



Agenzia provinciale per i pagamenti
Ufficio tecnico
e di autorizzazione interventi settoriali
e Coordinamento controlli

Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni
Intervento Settoriale Vitivinicolo - Investimenti

VERSIONE	N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE	DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE
1.0	37	11 ottobre 2023

REVISIONE N.	N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE	DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE

Sommario

1.PREMESSA	5
2.DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	5
3.SOGGETTI COINVOLTI	7
4.RESPONSABILITA' E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	7
5.PROCESSO ISTRUTTORIO DOMANDE DI ACCESSO INTERVENTO SETTORIALE VITIVINICOLO INVESTIMENTI	8
6.ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO SRTRENTO.....	9
7.RELAZIONE ANNUALE DA PARTE DELL'ORGANISMO DELEGATO	9
8.DOMANDE DI AIUTO	10
8.1 Assegnazione delle domande ai funzionari istruttori	10
8.2 Controlli di ricevibilità	10
8.3 Controlli di ammissibilità.....	11
8.3.1 Requisiti soggettivi	11
8.3.2 Verifica punteggi: elaborazione graduatoria	16
8.3.3 Verifica degli interventi oggetto di finanziamento	19
8.3.4 Verifica dichiarazioni del richiedente.....	26
8.4 Controllo dei limiti di cumulabilità.....	27
8.5 Relazione per investimenti che comportano risparmio energetico	28
8.6 Comunicazione esito istruttoria e ammissione al finanziamento.....	29
9.MODALITA' DI CONTROLLO DELLE VARIANTI	29
9.1 Controlli di ricevibilità	30
9.2 Controlli di ammissibilità.....	30
9.3 Esito del controllo	33
10.MODALITA' DI ESECUZIONE DEL CONTROLLO IN FASE DI ISTRUTTORIA DI DOMANDA DI PAGAMENTO ANTICIPO.....	33
10.1 Controlli di ricevibilità	33
10.2 Controlli di ammissibilità	34
11.MODALITA' DI ESECUZIONE DEL CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN FASE DI ISTRUTTORIA DI DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO.....	35
11.1 Controlli di ammissibilità delle domande di pagamento a saldo.....	36
11.2 Modalità di esecuzione del controllo in loco	46
11.3 Verbale di istruttoria e verifica	48
11.4 Revisione dell'attività istruttoria delle domande di pagamento saldo	50
12.ELENCHI DI LIQUIDAZIONE.....	50

13.CONTROLLI EX POST - VERIFICA MANTENIMENTO IMPEGNI COMPETENZA DELL'OP APPAG...	51
14.SANZIONI, RECUPERI E PENALITA'	54
15.RINUNCIA ALLA DOMANDA DI AIUTO	55
16.PROROGA TERMINI REALIZZAZIONE PROGETTO	56
ALLEGATO 1.....	57
ANTIMAFIA.....	57
CAUSE DI FORZA MAGGIORE	58
TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE - ERRORI PALESI	59
RECUPERO SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE	59
MODALITA' DI PAGAMENTO.....	60
INFORMATIVA SULLA PRIVACY	61
RIFERIMENTI NORMATIVI	61
MODELLI.....	64
Modello 1: Verbale di controllo in itinere	
Modello 2: Comunicazione di preavviso controllo in loco	
Modello 3: Modello di delega	
Modello 4: Verbale controllo in loco	
Modello 5: Modello lettera di trasmissione elenchi da parte dell'OD	

1. PREMESSA

Il presente manuale disciplina i criteri istruttori per l'ammissibilità e la finanziabilità della domanda di aiuto, nonché i criteri istruttori per l'ammissibilità ed il relativo pagamento della domanda di pagamento anticipo e saldo, per l'accesso al sostegno relativo all'Intervento Settoriale Vitivinicolo Investimenti di cui all'art. 58, paragrafo 1 lettera b) del Reg. (UE) 2021/2115.

Tali attività, di competenza dell'OP APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti, sono state delegate al Servizio politiche sviluppo rurale, con apposito Accordo sottoscritto in data 15 maggio 2024 prot. PAT/RFS151-15/05/2024-0371118.

Il presente documento si integra con:

- le disposizioni provinciali di attuazione approvate con Delibera di Giunta Provinciale valide per la campagna di riferimento;
- le Istruzioni Operative dell'OP APPAG approvate con Determinazione del Dirigente per la campagna di riferimento;

e ad esse si rimanda per quanto non espressamente riportato nel presente manuale.

2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Richiedente/Beneficiario/Azienda: persona fisica o giuridica titolare di fascicolo aziendale valido ed aggiornato, rientrante tra i soggetti individuati nelle disposizioni attuative della Provincia autonoma di Trento, ai sensi del Decreto ministeriale valido per la campagna di riferimento, che presenta una domanda, responsabile dell'esecuzione delle operazioni e destinatario dell'aiuto.

CUAA: Codice Unico di identificazione delle Aziende Agricole è il codice fiscale dell'azienda agricola e deve essere indicato in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione. Gli uffici della pubblica amministrazione indicano in ogni comunicazione il CUAA.

CUP: Codice Unico di Progetto.

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

PSP: Programma Strategico Nazionale della PAC.

DM: Decreto del Ministero dell'agricoltura, delle foreste e della sovranità alimentare dell'anno di riferimento.

Disposizioni attuative: Delibera di Giunta della Provincia autonoma di Trento che dispone i criteri di finanziamento per l'intervento W002 "Investimenti" per la campagna di riferimento, in adempimento a quanto previsto dal Decreto ministeriale dell'anno di riferimento.

Dichiarazioni obbligatorie: dichiarazione di vendemmia, dichiarazione di produzione e dichiarazione di giacenza, presentate ai sensi ed in conformità del Reg. delegato (UE) n. 2018/273 s.m.i. e del Reg. di esecuzione (UE) n. 2018/274 s.m.i..

Demarcazione: sistema adottato dalla Provincia autonoma di Trento per escludere che le azioni o le operazioni finanziate nell'ambito degli interventi settoriali (Reg. (UE) 2021/2115) siano finanziate con altri fondi dell'Unione Europea.

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

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

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

Domanda di variante: richiesta inoltrata telematicamente in ambito SRTrento, con la quale si chiede di modificare il progetto iniziale ammesso al finanziamento.

Progetto: l'insieme di tutti gli investimenti contenuti nella domanda di aiuto, presentata da un soggetto richiedente, secondo i criteri stabiliti dalla normativa unionale, nazionale e provinciale.

Operazione: tipologia di investimento prevista per l'Intervento Settoriale Vitivinicolo Investimenti, specificata nel Decreto ministeriale dell'anno di riferimento. Le operazioni attivate per la Provincia autonoma di Trento vengono dettagliate nelle disposizioni attuative.

Sotto intervento: specifica tipologia di spesa prevista all'interno di ogni singola operazione.

Aliquota di sostegno: l'aliquota della spesa pubblica per un intervento (percentuale di contributo sulla spesa ammissibile a finanziamento).

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

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

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

Irregolarità: in base all'art. 1, par. 2, del Reg. (CE, EURATOM) n. 2988/95 del Consiglio, si definisce irregolarità "*qualsiasi violazione di una disposizione del diritto dell'Unione derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione o ai bilanci da questa gestiti, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto dell'Unione, ovvero una spesa indebita*".

Inadempienza: con riferimento ai criteri di ammissibilità, agli impegni o agli altri obblighi relativi alle condizioni di ammissibilità e finanziabilità dell'aiuto, qualsiasi inottemperanza a tali criteri.

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

3. SOGGETTI COINVOLTI

Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF): responsabile dell'indirizzo e del coordinamento delle politiche comunitarie.

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA): è il soggetto responsabile del Coordinamento degli Organismi pagatori ai sensi dell'art. 10 del Reg. (UE) n. 2021/2116.

APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti: Organismo Pagatore della Provincia autonoma di Trento, responsabile delle procedure dei controlli amministrativi, in loco ed ex post necessari per definire gli aiuti spettanti ai beneficiari e dell'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti, di seguito OP APPAG.

Ufficio tecnico e di autorizzazione interventi settoriali e coordinamento controlli: ufficio interno dell'OP APPAG competente in materia di interventi settoriali.

Servizio politiche sviluppo rurale: l'OP APPAG si avvale, tramite apposito accordo, del Servizio politiche sviluppo rurale (SPSR) della Provincia autonoma di Trento per la gestione e per i controlli delle domande di aiuto e di pagamento; SPSR è il soggetto responsabile sia del riparto finanziario delle risorse assegnate dal MASAF alla Provincia autonoma di Trento, sia dell'approvazione delle disposizioni attuative, sia delle relative graduatorie e concessione degli aiuti.

Ufficio tutela delle produzioni agricole: ufficio interno del Servizio politiche sviluppo rurale competente nell'ambito del settore vitivinicolo.

CAA: Centri Autorizzati di Assistenza Agricola.

4. RESPONSABILITA' E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Il Servizio politiche sviluppo rurale è responsabile del riparto finanziario delle risorse assegnate dal MASAF alla Provincia autonoma di Trento, dell'approvazione delle disposizioni attuative, nonché della definizione delle graduatorie e della concessione degli aiuti.

L'OP APPAG è responsabile di tutta la procedura relativa alla domanda di pagamento e deve verificare che questa derivi da una domanda di aiuto ammessa dall'Autorità di gestione provinciale e che rispetti i criteri di selezione del PSP, la normativa comunitaria, nazionale e provinciale.

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, è opportuno che:

- i funzionari che eseguono i controlli delle domande di pagamento siano diversi da quelli che eseguono i controlli amministrativi in fase di istruttoria delle domande di aiuto e di tutte le istanze ad essa afferenti quali controlli ex ante, variante, proroga, rinuncia, revoca, rideterminazione del contributo. L'imparzialità del controllo è assicurata anche dal fatto che le verifiche vengono effettuate congiuntamente da due funzionari, uno con competenza tecnica e uno con competenza amministrativa;
- i funzionari che eseguono i controlli ex post non abbiano preso parte a controlli precedenti al pagamento sulla medesima operazione d'investimento. Al fine di garantire tale separazione l'OP APPAG eseguirà direttamente i controlli ex post, avendo delegato l'attività istruttoria legate alle domande di pagamento;

- una percentuale delle domande di aiuto e di pagamento saranno oggetto di revisione da parte del direttore dell'Ufficio tutela delle produzioni agricole. Il Dirigente del Servizio politiche sviluppo rurale adotta il provvedimento di ammissione a finanziamento e invia all'OP APPAG la nota di trasmissione dell'elenco delle domande di pagamento con istruttoria conclusa.

I controlli effettuati durante le attività di cui sopra dovranno essere dettagliatamente descritti nelle check-list predisposte in SRTrento e nei modelli di verbali/relazioni.

5. PROCESSO ISTRUTTORIO DOMANDE DI ACCESSO INTERVENTO SETTORIALE VITIVINICOLO INVESTIMENTI

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva dei principali controlli ed il soggetto attuatore:

Tipologia di controllo	Percentuale di controllo sulle domande presentate	Soggetto attuatore
Controllo tecnico/amministrativo delle domande d'aiuto	100%	Servizio politiche sviluppo rurale/Ufficio tutela produzione agricole
Controlli ex ante	Non obbligatori. Effettuati a discrezione dell'OD secondo quanto indicato nelle Istruzioni Operative dell'OP APPAG dell'anno di riferimento	Servizio politiche sviluppo rurale/Ufficio tutela produzione agricole
Controllo amministrativo delle domande di pagamento anticipo	100%	Servizio politiche sviluppo rurale/OP APPAG-Ufficio di esecuzione pagamenti
Controllo amministrativo delle domande di pagamento saldo	100%	Servizio politiche sviluppo rurale/Ufficio tutela produzione agricole
Controlli in loco-collaudato	100%	Servizio politiche sviluppo rurale/Ufficio tutela produzione agricole
Controllo ex post	1%	OP APPAG-Ufficio tecnico e di autorizzazione interventi settoriali e coordinamento controlli

6. ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO SRTRENTO

I soggetti coinvolti nell'attuazione dell'Intervento Settoriale Vitivinicolo Investimenti hanno accesso a SRTrento, secondo profili e politiche di sicurezza gestite dal sistema d'identificazione e registrazione dei soggetti abilitati.

Per accedere al sistema (<https://srt.infotn.it/>) occorre essere accreditati ed abilitati.

Sono autorizzati a operare in SRTrento, con modalità e funzionalità distinte, i seguenti soggetti:

- Organismo delegato di OP APPAG - Servizio politiche sviluppo rurale;
- OP APPAG;
- i CAA, limitatamente ai dati riguardanti le aziende che hanno conferito loro specifico mandato scritto di assistenza;
- gli utenti beneficiari per la consultazione dei dati riguardanti la propria posizione.

I beneficiari possono presentare direttamente le domande o delegarne la presentazione ai CAA o ai professionisti abilitati all'accesso al sistema. In tal caso, i soggetti delegati possono accedere ai procedimenti, limitatamente alle imprese che hanno loro attribuito una delega.

7. RELAZIONE ANNUALE DA PARTE DELL'ORGANISMO DELEGATO

Come previsto nell'accordo di delega tra l'OP APPAG ed il SPSR, quest'ultimo è tenuto alla compilazione e all'invio all'OP di una relazione annuale.

La relazione annuale contiene l'analisi complessiva sull'operato dell'OD, nel corso della campagna di riferimento e relativa descrizione delle procedure adottate, a garanzia del corretto esercizio delle funzioni delegate.

La relazione annuale, relativa alla campagna finanziaria chiusa il 15 ottobre del medesimo anno, deve essere compilata ed inviata all'OP APPAG, entro il 15 novembre di ciascun anno.

La mancata o tardiva ricezione da parte dell'OP APPAG rappresentano un criterio di rischio nei confronti dell'OD inadempiente per l'estrazione delle pratiche da sottoporre a controlli di supervisione/audit.

L'OD deve inviare tempestivamente adeguate segnalazioni ogniqualvolta si configuri almeno una situazione di conflitto di interesse sotto riportate:

- a. titolarità/rappresentanza legale del richiedente;
- b. compartecipazione finanziaria e/o patrimoniale al richiedente;
- c. consanguineità e affinità, entro il secondo grado, con il richiedente;
- d. prestatore di attività professionale a favore del richiedente;
- e. rapporto di coniugio col richiedente.

Sono fatte salve eventuali disposizioni più restrittive previste dalle disposizioni in uso presso il delegato.

Le segnalazioni di cui sopra vanno anche dichiarate nella relazione annuale.

8. DOMANDE DI AIUTO

8.1 Assegnazione delle domande ai funzionari istruttori

Le domande di aiuto devono essere esclusivamente presentate attraverso il sistema informativo SRTrento all'indirizzo <https://srt.infotn.it> mediante:

- compilazione sul portale SRTrento dei dati previsti dal modello di domanda;
- caricamento sul portale SRTrento degli allegati;
- sottoscrizione della domanda da parte del richiedente in forma digitale e protocollazione automatica nel sistema di protocollo (P.I.Tre) della Provincia autonoma di Trento.

Ciascuna domanda di aiuto è contraddistinta da un identificativo attribuito da SRTrento (ID domanda).

La data di presentazione della domanda è quella corrispondente alla data di protocollazione automatica, rilasciata dal sistema di protocollo provinciale P.I.Tre.

Scaduti i termini per la presentazione delle domande di aiuto, il responsabile dell'Ufficio tutela delle produzioni agricole attraverso funzionalità presenti in SRTrento provvede ad assegnare le domande ai funzionari istruttori, che possono quindi avviare l'attività istruttoria. Il responsabile dell'ufficio, in sede di assegnazione della domanda al funzionario istruttore, accerta l'eventuale presenza di conflitti di interesse e, se necessario, provvede ad assegnare la domanda ad altro funzionario.

8.2 Controlli di ricevibilità

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

- a) presenza della firma digitale in corso di validità del richiedente avente titolo (beneficiario o rappresentante legale);
- b) completezza e correttezza dei dati identificativi dell'azienda. Il funzionario verifica la completezza e correttezza dei dati anagrafici (Anagrafe Tributaria, Camera di commercio, IBAN), confrontandoli con i dati presenti nella scheda di validazione del fascicolo aziendale in A4G, prodotta e firmata in data antecedente a quella di presentazione della domanda;
- c) verifica della presenza e della correttezza dei tre preventivi: in merito si richiamano le precisazioni contenute nella Circolare AGEA Coordinamento n. 67258 del 02/09/2025, secondo cui: *“La mancanza anche di uno solo dei tre preventivi di spesa comporta la non ammissibilità all'aiuto e la conseguente non finanziabilità dell'intervento.”* Si precisa tuttavia che, qualora la terna dei preventivi non sia presente o si renda necessario acquisirne ulteriori per verificare la congruità della spesa, è possibile integrare la documentazione anche con preventivi redatti in data successiva alla presentazione della domanda di aiuto. In tali casi, lo scambio delle lettere commerciali può recare una data successiva a quella di presentazione della domanda stessa;
- d) presenza degli allegati previsti dalle Istruzioni Operative redatte dall'OP APPAG per l'accesso al sostegno nell'anno di riferimento. Si precisa tuttavia che, qualora la documentazione allegata risulti incompleta o si renda necessario effettuare ulteriori verifiche, potrà essere richiesta la relativa integrazione.

8.3 Controlli di ammissibilità

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

I controlli amministrativi/tecnici di ammissibilità sono effettuati sul 100% delle domande presentate e ritenute ricevibili e sui documenti ad esse allegati.

I controlli amministrativi/tecnici comprendono le verifiche di tutta la documentazione e delle dichiarazioni allegate alla domanda di aiuto, oltre al rispetto dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di priorità di cui il richiedente deve essere in possesso alla data di presentazione della domanda di aiuto, il rispetto della conformità e delle soglie finanziarie di ammissibilità dell'operazione, per la quale è richiesto il sostegno, la verifica della demarcazione per evitare il doppio finanziamento degli investimenti, così come disposto dalla normativa unionale, nazionale e provinciale.

Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio tutela delle produzioni agricole può richiedere la rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, nonché precisazioni, integrazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento o per un ulteriore supplemento dell'attività istruttoria. In questo caso, l'ufficio istruttore invia tramite PEC al richiedente un'unica richiesta di chiarimenti e/o di integrazioni, da riscontrare inderogabilmente entro 15 giorni consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento della comunicazione. Qualora i chiarimenti e/o le integrazioni richieste non pervengano entro tale termine, la domanda viene valutata con riferimento agli elementi presenti nel relativo fascicolo.

La documentazione integrativa ricevuta è inserita nel fascicolo di protocollazione P.I.Tre. dedicato.

A conclusione dell'istruttoria di ammissibilità dell'iniziativa il funzionario incaricato firma digitalmente le apposite check-list nel sistema informativo SRTrento.

I controlli di ammissibilità sono di seguito dettagliati.

8.3.1 Requisiti soggettivi

Il funzionario dovrà verificare la sussistenza dei **requisiti soggettivi** in capo al beneficiario previsti dalle disposizioni attuative di riferimento e dalle Istruzioni Operative dell'OP APPAG. Si elencano di seguito i relativi controlli.

Tipologia di controllo	Modalità e tracciabilità del controllo
Titolarietà di partita IVA al momento di presentazione della domanda di aiuto.	Controllo automatico effettuato dal sistema. Il sistema SRTrento interroga l'Anagrafe Tributaria in sede di compilazione della domanda e verifica dati fascicolo aziendale validato prima della domanda.
Iscrizione al registro imprese C.C.I.A.A. e forma giuridica dell'impresa richiedente al momento della presentazione della domanda di aiuto.	La verifica si effettua mediante la consultazione e la stampa della visura da Telemaco – C.C.I.A.A.. Il funzionario verifica quanto riportato in visura camerale con i dati presenti in domanda.

<p>Costituzione e validazione fascicolo aziendale ai sensi della normativa vigente.</p>	<p>La verifica si effettua mediante il sistema informativo A4G.</p> <p>Il funzionario stampa la scheda di validazione del fascicolo aziendale alla data antecedente la presentazione della domanda e verifica se il fascicolo aziendale sia stato correttamente aggiornato e validato almeno una volta nell'anno di presentazione della domanda di aiuto e prima della presentazione della domanda stessa.</p>
<p>Presenza documento unico di regolarità contributiva (DURC), il quale deve essere regolare al momento di presentazione della domanda di aiuto.</p>	<p>Il funzionario scarica il DURC dal sito Inail e verifica la sua regolarità.</p>
<p>Iscrizione all'archivio provinciale delle Imprese agricole (A.P.I.A.) al momento della domanda di aiuto, oppure in alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di vitivinicoltore da almeno tre anni - avere un titolo di studio attinente alle materie agrarie - avere tra i propri dipendenti un tecnico con titolo di studio attinente alle materie agrarie. <p>Questo controllo garantisce anche quanto dichiarato dal beneficiario nella dichiarazione di cui All. 4) relazione tecnico-economica.</p>	<p><u>A.P.I.A.:</u></p> <p>L'iscrizione all'A.P.I.A. si verifica mediante il portale SIAP.</p> <p><u>Attività di vitivinicoltore da almeno tre anni:</u></p> <p>il controllo si effettua mediante la verifica e la stampa delle dichiarazioni obbligatorie di vendemmia, produzione, giacenza degli ultimi tre anni.</p> <p><u>Legale rappresentante/Tecnico con titolo di studio attinente alle materie agrarie:</u></p> <p>il beneficiario nel compilare la domanda di aiuto deve indicare il titolo di studio e dove è stato conseguito.</p> <p>La verifica del titolo di studio si esegue mediante la richiesta all'Istituto scolastico/Università indicato.</p> <p>Inoltre, qualora dipendente, è necessario richiedere il libretto unico del lavoro (LUL), per verificare che il tecnico sia dipendente dell'impresa.</p> <p>Se la relazione tecnico-economica riporta il timbro del tecnico-dipendente iscritto all'ordine, il controllo si ritiene soddisfatto.</p>
<p>Verifica tipologia di impresa¹ e conseguente</p>	<p>Il controllo si esegue mediante la verifica di quanto</p>

¹ La raccomandazione 2003/361/CE stabilisce che la categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (PMI) è costituita da imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro oppure il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di euro. In particolare, si definisce piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro. Si definisce, invece, microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato

<p>definizione della percentuale di contributo ammesso (rispettivamente 40% per microimprese, piccole imprese, medie imprese; 20% per le imprese classificabili come intermedie; 19% per le grandi imprese).</p>	<p>riportato nell'allegato per la dichiarazione delle PMI con i dati di bilancio (All. 1 I.O. di Appag). Per le imprese con obbligo di bilancio si analizzano gli ultimi due bilanci a disposizione con i dati contabili (conto economico per il fatturato e conto patrimoniale per il totale di bilancio). Per le imprese senza l'obbligo di bilancio, la verifica viene effettuata analizzando l'importo fatturato negli ultimi due anni, presente nel sito dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Per la verifica del numero di dipendenti il controllo si effettua dalla lettura dei dati di bilancio e relativa relazione, dal dato esposto nella visura camerale e da quanto riportato nel libretto unico del lavoro (LUL).</p>
<p>Verifica dell'attività principale dell'impresa:</p> <p>a) produzione di mosto di uve ottenuto dalla trasformazione di uve fresche da essi stessi ottenute, acquistate o conferite dai soci, anche ai fini della sua commercializzazione;</p> <p>b) produzione di vino ottenuto dalla trasformazione di uve fresche o da mosto di uve da essi stessi ottenuti, acquistati o conferite dai soci, anche ai fini della sua commercializzazione;</p> <p>c) elaborazione, l'affinamento e/o il confezionamento del vino, conferito dai soci e/o acquistato, anche ai fini della sua commercializzazione. Sono escluse dal contributo le imprese che effettuano la sola attività di commercializzazione dei prodotti oggetto del sostegno;</p> <p>d) produzione di vino attraverso la lavorazione delle proprie uve da parte di terzi vinificatori, qualora la domanda sia volta a realizzare ex novo un impianto di trattamento o una infrastruttura vinicola, anche ai fini della commercializzazione.</p>	<p>Il controllo si esegue mediante visura C.C.I.A.A. (codice Ateco), e verifica di quanto riportato nelle dichiarazioni obbligatorie di vendemmia, produzione, giacenza.</p>
<p>Verifica che l'impresa non effettui la sola attività di commercializzazione dei prodotti oggetto del sostegno, pena la non ammissibilità della domanda.</p>	<p>Dalla visura ordinaria della Camera di commercio, nella sezione attività albi, ruoli e licenze.</p>

annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di euro.

Verifica della condizione economica e finanziaria - impresa in difficoltà (All. 2 I.O. di Appag): l'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

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

b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni), qualora abbiano perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate; ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;

c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;

d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;

e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:

i) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e

ii) il quoziente di copertura degli interessi

Si controlla la corretta compilazione dell'allegato 2) delle Istruzioni Operative dell'OP APPAG "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla verifica di impresa in difficoltà".

Per le imprese con obbligo di bilancio: si verifica quanto dichiarato con i dati esposti negli ultimi 2 bilanci depositati, la relazione sulla gestione del collegio sindacale o revisore dei conti.

Per le imprese senza obbligo di bilancio, si verificano i fatturati degli ultimi due anni sul portale dell'Agenzia delle Entrate, verifica delle dichiarazioni dei redditi, della dichiarazione redatta da un tecnico con competenza nel settore, eventuale verifica della situazione contabile degli ultimi due anni o in alternativa la dichiarazione di affidabilità economica rilasciata da un Istituto bancario o Compagnia assicurativa (All. 3) I.O. APPAG).

Si verifica inoltre la visura ordinaria della C.C.I.A.A. (se l'impresa è in stato di insolvenza o sottoposta a procedure concorsuali).

<p>dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.</p> <p>La condizione di impresa in difficoltà si rileva ai fini dell'applicazione del Reg. (UE) 651/2014, art. 2, par. 18 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il Regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006 per ovviare ai danni arrecati da calamità naturali, avversità atmosferiche, epizootie e organismi nocivi ai vegetali, incendi, eventi catastrofici. (cfr. paragrafo 6 dell'art. 1).</p> <p>Non possono presentare domanda di aiuto per la campagna di riferimento le imprese in difficoltà.</p>	
<p>Regolarità in materia di dichiarazioni obbligatorie² ai sensi dei Regolamenti (UE) n. 2018/273 s.m.i. e (UE) n. 2018/274 s.m.i., alla data di presentazione della domanda di aiuto.</p>	<p>Il funzionario verifica la presenza delle dichiarazioni di vendemmia e di produzione vitivinicola in SIAP e di giacenza in SIAN.</p> <p>In caso di subentro nella conduzione delle superfici vitate, il funzionario verifica la presenza delle dichiarazioni di vendemmia vitivinicola in SIAP del precedente conduttore e dell'attuale beneficiario.</p>
<p>Presenza di eventuali condizioni di esonero di presentazione delle dichiarazioni obbligatorie o cause di forza maggiore/circostanze eccezionali per la campagna vitivinicola precedente e attuale.</p>	<p>Il funzionario verifica eventuali condizioni di esonero rispetto alla normativa vigente e prende in esame le motivazioni addotte per le cause di forza maggiore/circostanze eccezionali.</p>
<p>Il beneficiario è stato escluso dal sostegno (3 anni, 2 anni, 1 anno) dell'Intervento Settoriale Vitivinicolo Investimenti come previsto dal D. Leg. n. 42 del 17 marzo 2023.</p>	<p>Verifica che il beneficiario non sia stato escluso nei tre anni precedenti dal sostegno dell'Intervento Settoriale Vitivinicolo previsti dal D. Leg. n. 42 del 17 marzo 2023 attraverso le banche dati del Servizio politiche sviluppo rurale e dell'OP APPAG.</p>
<p>Le imprese soggette all'esclusione dalla misura di sostegno dell'Intervento Settoriale Vitivinicolo prevista dall'art. 69 della L. 238/2016 (Violazioni in materia di potenziale vitivinicolo).</p>	<p>Consultazione e verifica del database interno tenuto aggiornato dall'Ufficio tutela delle produzioni agricole.</p>

² Le date di scadenza per la presentazione delle dichiarazioni obbligatorie, salvo proroghe, sono le seguenti:

- dichiarazione di giacenza: 10 settembre
- dichiarazione di vendemmia: 30 novembre
- dichiarazione di produzione: 15 dicembre

Verifica che a carico del beneficiario, nell'ambito della misura Investimenti, non risultino attivate procedure di recupero indebito con contestuale mancata restituzione dell'importo (art. 59 c. 2 Reg. (UE) 2021/2115.	Il funzionario istruttore chiede all'OP APPAG (Ufficio contabilizzazione) tramite mail la verifica di eventuali debiti non recuperati a carico del beneficiario.
---	--

Tutta la documentazione a supporto dell'attività istruttoria deve essere debitamente datata, firmata e timbrata dal funzionario istruttore e in formato digitale inserita nel fascicolo di protocollazione P.I.Tre dedicato.

8.3.2 Verifica punteggi: elaborazione graduatoria

I criteri di attribuzione del punteggio ed eventuali requisiti di priorità sono riportati nelle disposizioni attuative per la campagna di riferimento. L'accesso al punteggio deve essere esplicitamente indicato dal beneficiario. I requisiti richiesti per i diversi criteri di priorità devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di aiuto. Il Servizio politiche sviluppo rurale procederà al controllo dei punteggi richiesti. Non saranno attribuiti punteggi non richiesti in domanda.

Il funzionario verifica che il punteggio minimo raggiunto sia pari o superiore a quello stabilito dalle disposizioni attuative di riferimento.

Terminato il controllo sulla verifica dei punteggi sarà prodotto a cura del Servizio politiche sviluppo Rurale un verbale dettagliato dei controlli effettuati con la graduatoria finale.

N.	Criterio riferito a:	Modalità di verifica
1	Effetti positivi in termini di risparmio energetico , efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale.	Per l'ottenimento del punteggio dovrà essere allegata alla domanda di sostegno, pena il non riconoscimento del punteggio stesso, una dettagliata relazione redatta da un certificatore energetico specializzato, terzo rispetto al richiedente ed al fornitore ed estraneo alle altre fasi di progettazione e di realizzazione degli interventi, nella quale verrà descritto il progetto proposto ed i risultati conseguibili, una volta realizzato, in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale. Il risparmio energetico globale, rispetto alla situazione iniziale pre-investimento, deve essere pari o superiore al 15%.
2	Produzioni Biologiche certificate ai sensi del Reg. (UE) 2018/848, ulteriori certificazioni sui prodotti, processi e impresa, produzione integrata certificata (2a e 2b non cumulabili):	

2 a)	produzioni Biologiche notificate ai sensi del Reg. (UE) 2018/848.	Si considerano unicamente le imprese iscritte all'albo degli operatori biologici e che producono uva biologica (anche in conversione) in modo prevalente. Qualora sia stato richiesto un punteggio per tale criterio, si verifica l'ultima notifica pubblicata in SIAN e valida nell'anno precedente e che la superficie condotta a biologico sia superiore al 50% della superficie totale dell'azienda.
	oppure in alternativa	
2 b)	ulteriori certificazioni sui prodotti, processi e impresa: Sistema di Qualità Nazionale Produzione Integrata (SQNPI).	Nel caso di punteggio richiesto per produzione SQNPI, si verifica presso il Consorzio Tutela Vini del Trentino che coordina i produttori trentini anche per tale aspetto, oppure presso l'azienda qualora non socia del Consorzio.
3	Produzioni vitivinicole a DOP, IGP.	<p>Qualora sia stato richiesto un punteggio per tale criterio si verificano i dati delle produzioni di vino DOP/IGP rivendicate, desunte dalle dichiarazioni di produzione di vino e mosto rilevate in SIAP relative all'ultima campagna chiusa. Conteggio tipologie.</p> <p>Per le aziende che non trasformano l'uva in proprio e non hanno quindi presentato la dichiarazione di produzione vinicola nella campagna di riferimento, poiché si sono avvalse di altre cantine in conto lavorazione, l'assegnazione del punteggio viene desunta:</p> <p>1) dalla dichiarazione di vendemmia del beneficiario, per conoscere la quantità di uva ceduta e il nominativo della cantina che ha effettuato la conto lavorazione;</p> <p>2) dalla dichiarazione di vendemmia di quest'ultima, per quanto riguarda l'accertamento della cessione in conto lavorazione e la rivendicazione del vino (DOC, IGT).</p> <p>Entrambe le dichiarazioni vengono scaricate dal portale SIAP.</p>
3 a)	Beneficiario che nell'ultima campagna vendemmiale ha rivendicato oltre il 10% vino con le seguenti denominazioni, in rapporto al vino prodotto: Teroldego rotaliano DOC tutte le tipologie, Trentino DOC Nosiola, Trentino DOC Marzemino e Trentino DOC Müller Thurgau, tutte le tipologie;	
3 b)	prevalenza DOC	
3 c)	prevalenza IGT	
3 d)	prevalenza DOC e IGT.	
4	Titolare o legale rappresentante di età compresa tra 18 e 40 anni al momento della presentazione della domanda. Si considerano "giovani" i richiedenti fino al compimento del 41° anno di età.	Qualora sia stato richiesto un punteggio per tale criterio si verifica l'età anagrafica del legale rappresentante che ha sottoscritto la domanda, alla data di presentazione della stessa.

5	Appartenenza a forme aggregative di filiera (5a e 5b sono cumulabili):	
5a	con numero di conferimenti fino a 100	<p>Si considerano conferenti:</p> <p>1) i fornitori di materia prima (uva e/o mosto) - soci della cooperativa (anche parziale) e conferitore non socio - desunti dalla dichiarazione di vendemmia e/o dalla dichiarazione di produzione vinicola dell'ultima campagna vendemmiale chiusa;</p> <p>2) e/o i fornitori di vino e prodotti a monte (m.p.f., v.n.f.) desunti dai documenti di trasporto di prodotti ricevuti nei 12 mesi precedenti la presentazione della domanda.</p> <p>Qualora sia stato richiesto un punteggio per tale criterio, si verifica mediante il portale SIAP il numero di fornitori di uva ceduta e/o fornitori di materie prime da documenti di trasporto.</p> <p>Nel caso di acquisto di materie prime (m.p.f. - mosto parzialmente fermentato, v.n.f. - vino nuovo in fermentazione), sono richiesti il DDT e l'MVV (movimenti dei prodotti vitivinicoli).</p>
	con numero di conferimenti da 101 a 300	
	con numero di conferimenti maggiore a 300.	
5b	Appartenenza a forme aggregative di filiera Richiedente iscritto, in qualità di socio, a Consorzio di tutela vini a DOP o IGP.	<p>Nella domanda di aiuto compilata in SRTrento dovrà essere indicato il/i Consorzio/i DOP o IGP (riconosciuti dal Ministero) presso i quali si è iscritti in qualità di socio.</p> <p>Qualora sia stato richiesto un punteggio per tale criterio, si verifica l'iscrizione del richiedente al Consorzio di tutela vini del Trentino.</p>
6	<p>Esercizio delle attività previste dal Decreto ministeriale dell'anno di riferimento:</p> <p>a) la produzione di mosto di uve ottenuto dalla trasformazione di uve fresche da esse stesse ottenute, acquistate o conferite dai soci, anche ai fini della sua commercializzazione;</p> <p>b) la produzione di vino ottenuto dalla trasformazione di uve fresche o da mosto di uve da esse stesse ottenuti, acquistati o conferiti dai soci, anche ai fini della sua commercializzazione;</p> <p>c) l'elaborazione, l'affinamento e/o il confezionamento del vino, conferito dai soci e/o acquistato, anche ai fini della sua commercializzazione; sono escluse dal contributo le imprese che effettuano la sola attività di commercializzazione dei prodotti</p>	<p>Qualora sia stato richiesto un punteggio per tale criterio, si verifica la presenza di dichiarazione di vendemmia e produzione vinicola, mediante il portale SIAP.</p>

	<p>oggetto del sostegno;</p> <p>d) la produzione di vino attraverso la lavorazione delle proprie uve da parte di terzi vinificatori, qualora la domanda sia volta a realizzare ex novo un impianto di trattamento o una infrastruttura vinicola, anche ai fini della commercializzazione.</p> <p>Verrà attribuito il punteggio ai beneficiari, che rientrano nella definizione delle lettere a) e b).</p>	
--	---	--

Il funzionario verifica utilizzando la check-list predisposta in SRTrento il punteggio indicato dall'utente e indica il punteggio attribuito a seguito di controllo. Il sistema procede con il ricalcolo dei punteggi attribuiti dal funzionario.

8.3.3 Verifica degli interventi oggetto di finanziamento

Il funzionario dovrà verificare la sussistenza dei **requisiti degli interventi oggetto di finanziamento** previsti dalle disposizioni attuative di riferimento e dalle Istruzioni Operative dell'OP APPAG. Il funzionario incaricato provvederà a tracciare i vari step di controllo, compilando in tutte le sue parti la check-list predisposta in SRTrento e riportando nel campo note di ogni singolo elemento eventuali annotazioni, che permettano di ripercorrere le modalità di controllo operative adottate.

Tipologia di controllo	Modalità e tracciabilità del controllo
<p>Relazione tecnico-economica:</p> <p>il controllo verte sulla verifica di quanto esposto e qualora la relazione non contenga tutti gli elementi utili per una disamina e valutazione completa del progetto proposto e degli obiettivi prefissati, è obbligo del funzionario chiedere integrazioni e/o chiarimenti.</p>	<p>Verifica della firma del legale rappresentante o del tecnico abilitato.</p>
	<p>Verifica della completezza dei contenuti con quanto previsto dal bando di attuazione e dalle Istruzioni Operative dell'OP APPAG dell'anno di riferimento.</p>
	<p>Verifica degli importi e delle caratteristiche tecniche di ogni singolo intervento riportati nel prospetto con i preventivi allegati alla domanda.</p>
	<p>Verifica dell'indicazione del preventivo prescelto e della motivazione della scelta.</p>
	<p>In caso di presenza di brevetto, verifica della corrispondenza dei dati relativi al brevetto riportati nella relazione con quanto presente nella copia allegata alla domanda.</p>

	Qualora chiesta un'integrazione della relazione indicare in SRTrento la tracciatura della richiesta e dell'invio da parte dell'impresa.
Spesa ammissibile.	Verificare che la tipologia di investimento riportata nella domanda di aiuto rientri tra quelle previste dalle disposizioni nazionali e provinciali e non rientri tra le spese non ammissibili indicate nelle Istruzioni Operative dell'OP APPAG.
	Verifica che sia rispettato l'importo minimo di € 15.000,00 e massimo di € 700.000,00.
	Per le imprese intermedie e grandi l'importo massimo è elevato fino a € 2.000.000,00, in questo caso si verifica che sia presentata una domanda biennale con richiesta di anticipo.
Spese generali.	<p>Verificare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - siano riconducibili alla elaborazione della relazione redatta da un certificatore energetico specializzato; - siano nel limite del 5% della spesa ammessa per lo specifico sottointervento.
Layout aziendale pre-realizzazione: solo per aziende che acquistano recipienti di capacità superiore a 10 ettolitri.	Verifica della presenza di una planimetria con l'esatta ubicazione dei singoli recipienti, già in possesso all'azienda, di capacità superiore a 10 ettolitri e relativo codice alfanumerico identificativo. La planimetria è corredata dalla legenda riportante per ogni recipiente, il numero identificativo che lo contraddistingue e la sua capacità.
	Verifica della presenza di copia del layout inviato all'Agenzia delle dogane o ICQRF (Ufficio centrale per la repressione frodi) con estremi della nota di invio.
	Verifica che i beni oggetto di richiesta di aiuto non siano presenti nel layout aziendale, allegato alla domanda o in alternativa, che la richiesta di beni identici a quelli già presenti in azienda, sia stata adeguatamente giustificata e motivata, in relazione

	a fronte di specifiche esigenze aziendali (es. incremento della produzione).
Libro cespiti: solo per le aziende che acquistano attrezzature mobili.	Qualora l'azienda abbia l'obbligo di tenuta del libro cespiti, verifica della corretta registrazione delle attrezzature mobili. Verifica atta ad escludere la mera sostituzione del bene richiesto a finanziamento. Tale verifica viene integrata da un controllo effettuato su database interno (in possesso del SPSR), completo degli investimenti realizzati negli ultimi 5 anni.
Progetto grafico: solo per le aziende che acquistano fornitura di arredi.	Verifica della presenza di un progetto grafico, anche non firmato, sia in fase di preventivo sia in fase di verifica finale, nel quale venga rappresentata la collocazione degli acquisti previsti.
Verifica della proprietà dell'immobile in cui vengono realizzati gli investimenti.	Il funzionario verifica il titolo di possesso del fabbricato, in cui vengono realizzate le opere o in cui devono essere collocati i beni contenuti nel progetto di investimento, per cui si richiede l'aiuto (copia dell'atto di acquisto debitamente trascritto, visura catastale, contratto di affitto registrato, ecc.). Nel caso di strutture non di proprietà, il funzionario verifica la presenza del titolo di possesso/conduzione, nonché la disponibilità delle stesse strutture per un periodo di durata uguale o superiore all'impegno quinquennale. La verifica può essere effettuata anche tramite la consultazione del fascicolo aziendale in A4G e la consultazione delle visure catastali in OPENkat.
Verifica del rispetto dei criteri di demarcazione e doppio finanziamento.	Il funzionario verifica in SRTrento se l'azienda ha presentato altre domande nell'ambito degli interventi settoriali o dello sviluppo rurale. Inoltre, richiede formale comunicazione sia al Servizio Agricoltura che all'Ufficio di supporto dell'autorità di gestione circa l'eventuale accesso a fondi nazionali/provinciali.

Gli investimenti oggetto della domanda non devono costituire mera sostituzione di quanto già presente in azienda e finanziato nell'ultimo quinquennio, a meno che non comportino un miglioramento degli stessi. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerati investimenti di semplice sostituzione di un bene in uso, quelli finalizzati a sostituire investimenti senza conseguire il miglioramento in termini di adeguamento alla domanda del mercato e di maggiore competitività,

oppure nel caso in cui l'investimento si renda necessario per adeguamenti alle norme vigenti. L'acquisto di ulteriori beni, analoghi a quelli già presenti in Azienda, non è considerato una sostituzione di beni. Tale verifica viene effettuata attraverso la consultazione del libro cespiti, per le aziende obbligate dalla normativa alla tenuta di tale documentazione, altrimenti attraverso la disamina della relazione tecnica, layout aziendale e pre-realizzazione e se necessario, nel data base provinciale.

Controlli ex ante

A tal fine, il funzionario, se lo ritiene opportuno, per taluni beni per i quali si potrebbe configurare l'acquisto per sostituzione, può prevedere un controllo in situ ed ex ante, che possa permettere di accertare che l'investimento proposto non costituisca una semplice sostituzione per usura del bene ed abbia i requisiti necessari al fine del raggiungimento degli obiettivi.

Il funzionario incaricato del controllo verificherà che gli investimenti oggetto di intervento non siano beni di sostituzione. Il funzionario dovrà redigere apposito verbale di visita in situ e documentare tramite fotografie quanto controllato. Il verbale verrà controfirmato dal legale rappresentante o delegato dell'azienda.

Il verbale di controllo ex ante dovrà contenere le seguenti informazioni:

- indicazione dei beni verificati, modello, marca e numero di matricola;
- documentazione originale di spesa dei costi eventualmente ammessi a contributo.

Qualora la tipologia di investimento non permetta una descrizione dettagliata nel verbale, ossia anche nel caso in cui il Servizio politiche sviluppo rurale lo ritenga opportuno, potrà essere allegata documentazione fotografica, sia con il dettaglio del singolo bene ed evidenza della matricola (ove presente), che dell'interezza del progetto.

Check-list verifica validità preventivi

Tipologia di controllo	Modalità e tracciabilità del controllo
Correttezza della richiesta del preventivo da parte della ditta.	<p>Il controllo consiste nella:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica delle modalità di invio delle richieste di preventivo: tramite PEC o via mail ordinaria per ditte estere; 2. verifica della data di richiesta antecedente alla data di presentazione della domanda di aiuto, pena la non ammissibilità del preventivo stesso; 3. nel caso di ditte estere, verificare la presenza di una richiesta tramite mail ordinaria e della ricevuta di avvenuta consegna datata e firmata;

	<p>4. verifica della stampa di avvenuta consegna della PEC da parte del gestore del servizio o della apposizione della data, firma e timbro della ditta per accettazione od altra documentazione, comprovante la richiesta di preventivo;</p> <p>5. verifica della presenza della firma del legale rappresentante o soggetto da lui delegato sulla richiesta dei preventivi;</p> <p>6. verifica di una descrizione dettagliata nelle quantità e nelle specifiche tecniche.</p>
<p>Correttezza dei preventivi presentati per ogni bene oggetto di finanziamento da parte delle ditte offerenti.</p>	<p>Il controllo consiste nella verifica della:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione di almeno 3 preventivi per ogni bene; - data di emissione antecedente alla data di presentazione della domanda di aiuto; - presenza della visura camerale associata al preventivo con data successiva al DM dell'anno di riferimento; - predisposizione dei preventivi su carta intestata della ditta offerente riportante: ragione sociale, numero iscrizione C.C.I.A.A., C.F. e P.IVA (per ditte estere codici identificativi simili); - presenza del timbro e della firma autografa o digitale del legale rappresentante o soggetto delegato (in caso di firma autografa verifica documento di riconoscimento); - validità del certificato di firma digitale alla data di presentazione del preventivo, qualora lo stesso sia stato firmato con tale modalità; - corrispondenza tra il bene riportato nel preventivo di spesa e l'attività esercitata e dichiarata alla C.C.I.A.A. dall'impresa stessa nella sezione "Attività, albi, ruoli e licenze".
<p>Correttezza della descrizione del bene oggetto di fornitura e pertinenza e congruità delle spese.</p>	<p>Il controllo consiste nella verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della corrispondenza delle quantità e delle caratteristiche tecniche del bene con quanto previsto nella richiesta del preventivo; - della presenza del prezzo unitario del bene oggetto

	<p>di fornitura e non siano previsti importi a corpo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle modalità di consegna e che il costo del trasporto sia scorporato dal costo del bene; - dei tempi di consegna del bene compatibili con il termine di esecuzione del progetto; - che la spesa esposta nei preventivi sia pertinente e commisurata alla dimensione del progetto descritto nella relazione tecnica; - della ragionevolezza e congruità della spesa attraverso il confronto dei prezzi riportati nei preventivi con il data base dell'OD dei prezzi medi ponderati; - della ragionevolezza dei costi attraverso un confronto dei preventivi di tutte le domande pervenute confrontando i prezzi esposti e verificando che gli stessi non siano superiori alla media di mercato, laddove un solo metodo non garantisce una adeguata valutazione del costo del bene. Dell'esito del confronto l'OD redige apposito verbale.
<p>Verifica del rispetto della concorrenza, della competitività delle ditte offerenti e della comparabilità delle offerte</p>	<p>Il controllo consiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella comparabilità dei preventivi: per essere comparabili i tre preventivi devono essere resi o da tre ditte fornitrici/rivenditori o da tre ditte costruttrici; - nel confronto delle visure camerali delle ditte offerenti, verificando che non abbiano gli stessi titolari, soci, amministratori (verifica competitività e concorrenza ditte offerenti); - nel confronto delle visure camerali delle ditte offerenti, con quella dell'impresa richiedente l'aiuto, verificando che non abbiano tra loro gli stessi titolari, soci o amministratori (verifica competitività e concorrenza ditte offerenti); - nella verifica nel sito internet dell'azienda che ha formulato il preventivo di eventuale listino prezzi, catalogo. In caso di riscontro il funzionario procede con lo screenshot della videata ed appone la firma, la data e il timbro sulla stampa. La stessa tracciabilità va eseguita qualora il sito internet non riporti

	<p>informazioni in merito;</p> <p>- nella verifica che i prezzi esposti nei preventivi non siano superiori alla media di mercato, tramite il confronto con i prezzi medi ponderati, ottenuto dal raffronto dei diversi preventivi allegati alle domande presenti nel data base dell'OD.</p>
--	---

La verifica dei preventivi presentati in domanda ha lo scopo di accertare che le spese proposte e per le quali viene richiesto l'aiuto siano ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza del preventivo scelto. La spesa proposta deve essere imputabile, pertinente e congrua rispetto all'investimento e commisurata alla dimensione del progetto, oltre ad essere necessaria per attuare l'investimento stesso e non sproporzionata rispetto alla tipologia dell'investimento da realizzare.

In applicazione del principio di economicità il quale stabilisce che il sostegno deve essere fornito per l'intervento giusto al prezzo più vantaggioso, la spesa considerata ammissibile sarà quella del preventivo di minore importo, indipendentemente dalla scelta della ditta fornitrice. Il funzionario potrà ammettere a contributo, in luogo dell'importo del singolo preventivo, i prezzi medi ponderati ottenuti dal confronto dei diversi preventivi allegati alla domanda, qualora inferiori ai preventivi presentati.

Il funzionario istruttore dovrà apporre sul preventivo di spesa più economico, per ogni operazione ammissibile a contributo, la spesa ammissibile, la firma e il timbro dell'ufficio.

La presenza dei tre preventivi non trova applicazione esclusivamente nei casi in cui non sia possibile reperire più fornitori per un determinato bene. In caso di macchinari o attrezzature coperte da brevetto industriale con distribuzione esclusiva su un dato territorio da parte di una sola azienda, si richiede la copia del certificato di approvazione del brevetto.

In caso di completamento di impianti esistenti per i quali non è possibile il confronto tra diverse offerte, oltre al preventivo unico, la ragionevolezza dei costi dovrà essere dimostrata attraverso una relazione tecnica giustificativa contenente:

- descrizione dell'investimento
- le motivazioni tecniche della scelta e la dimostrazione dell'effettiva unicità del bene
- elementi atti a dimostrare, tramite confronto dei costi e delle caratteristiche rispetto a quelli di alternative similari più vicine, della congruità economica della spesa richiesta.

Il funzionario controllore nel caso di presenza di un solo preventivo verifica che:

- sia stata allegata la visura camerale del fornitore e che tale visura abbia data successiva al DM in vigore per la campagna di riferimento;
- sia presente la relazione tecnica, che dimostri la ragionevolezza dei costi;
- sia allegata copia del brevetto, nel caso in cui il bene sia coperto da brevetto.

Laddove si dovesse riscontrare la necessità, i preventivi possono essere oggetto di integrazione, secondo le modalità descritte nella Circolare Agea n. 67258 del 02.09.2025 e riportate al paragrafo 8.2 del presente manuale.

8.3.4 Verifica dichiarazioni del richiedente

In sede di presentazione della domanda di aiuto, il beneficiario si impegna a sottoscrivere alcune dichiarazioni sostitutive e di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 2000 legate all'erogazione del contributo. Gli esiti degli audit comunitari (indagine n. RD1/2009/808/IT), confermati da atti adottati a livello nazionale (art. 3 DM 41027 del 2023), confermano la necessità di un controllo del 100% delle dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi, allo scopo di ottemperare ai requisiti necessari per accedere al contributo. Ne deriva che il funzionario è tenuto a verificare il contenuto e la veridicità di tali dichiarazioni secondo le modalità riportate di seguito.

N.	Dichiarazione	Modalità e tracciabilità del controllo
1	<p>Gli investimenti oggetto della domanda non beneficiano, anche parzialmente, di altri contributi pubblici a qualunque titolo erogati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'ambito del Reg. (UE) n. 2021/2115 per quanto finanziato con il FEASR; - ai sensi dell'art. 58 par.1 lettera k del Reg. (UE) 2021/2115 - Intervento Settoriale Vitivinicolo Promozione sui mercati dei paesi terzi. 	<p>Vedi capitolo "controllo dei limiti di cumulabilità", n. 8.4.</p>
2	<p>Impegnarsi a presentare le Dichiarazioni di vendemmia e/o di produzione vinicola e di giacenza ai sensi dei Regolamenti (UE) n. 2018/273 s.m.i. e (UE) n. 2018/274 s.m.i., per la campagna in corso e per quella successiva in caso di domanda biennale. Ovvero di ricadere in una delle condizioni di esonero dalla presentazione delle già menzionate dichiarazioni obbligatorie, ovvero di non aver presentato dette dichiarazioni per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.</p>	<p>Tale verifica viene effettuata in sede di istruttoria della domanda di pagamento sia annuale che biennale, laddove le dichiarazioni siano presenti nell'anno di presentazione della domanda, il controllo si effettua in sede di istruttoria ammissibilità pagamento. Al termine del seguente controllo sarà cura del funzionario del SPSR redigere il verbale di "accertamento dichiarazioni obbligatorie".</p>
3	<p>Di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria concordato preventivo ed ogni altra procedura concorsuale prevista dalla Legge</p>	<p>Verifica tramite visura camerale nella sezione "Codice della crisi, procedure concorsuali e altri provvedimenti" (Telemaco).</p>

	Fallimentare e da altre leggi speciali, né di avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti. Tale condizione deve permanere fino alla completa realizzazione del progetto ammesso al finanziamento, pena la revoca dell'aiuto concesso.	
4	Gli investimenti oggetto della domanda non costituiscono mera sostituzione di quanto già presente in azienda.	Verifica del libro cespiti e dei layout pre-investimento. Il funzionario può svolgere dei controlli in situ ex ante per accertare che l'acquisto dei beni richiesti a finanziamento non sia una mera sostituzione di beni. Le modalità di svolgimento dei controlli ex ante sono definite al punto 8.3.3 del presente manuale. A queste modalità di controllo, si aggiunge quanto indicato nella relazione dal beneficiario e dal controllo dei finanziamenti percepiti dal beneficiario sull'Intervento, verificando nel data base provinciale in possesso del SPSR.

8.4 Controllo dei limiti di cumulabilità

L'investimento finanziato nell'ambito dell'intervento settoriale Vino Investimenti non deve beneficiare di altri aiuti pubblici nel rispetto:

- del divieto del doppio finanziamento;
- dei limiti di cumulabilità previsti dalla normativa UE, nazionale e provinciale;
- nel rispetto dell'intensità massima di aiuto consentita.

Il Decreto ministeriale dell'anno di riferimento riporta i criteri di demarcazione con le misure previste dal PSP che, per la Provincia Autonoma di Trento, si basano sulla tipologia di operazioni ammissibili ed il controllo viene effettuato tramite l'identificazione delle operazioni nel sistema informativo.

Premesso quanto sopra, il funzionario deve verificare che:

- a) gli stessi interventi non abbiano beneficiato di altri contributi pubblici a qualunque titolo erogati e di regimi di aiuto nazionali. L'accertamento sarà effettuato in base alle informazioni disponibili e di cui è in possesso la Provincia autonoma di Trento. A tale scopo le fatture dovranno riportare obbligatoriamente il codice CUP ed il riferimento al Reg. (UE) n. 2021/2115 art.58, lettera b) par.1 Intervento Settoriale Investimento vino per la campagna in corso;
- b) gli interventi per i quali si chiede il contributo nell'ambito della misura investimenti non abbiano beneficiato del sostegno previsto ai sensi dell'art. 58 paragrafo 1 lettera k del Reg. (UE) 2021/2115 (Promozione).

Al fine di verificare se i beneficiari dell'Intervento Settoriale Vitivinicolo Investimenti abbiano presentato domande e beneficiato di tipologie di finanziamento derivanti dal PSP o dal sostegno previsto ai sensi dell'art. 58 paragrafo 1 lettera k del Regolamento (UE) 2021/2115 (Promozione), viene inviata comunicazione ai Servizi di riferimento con allegato l'elenco dei richiedenti aiuto sull'Intervento Settoriale Vitivinicolo Investimenti per verificare lo stato dell'iter del procedimento a valere sugli interventi dello sviluppo rurale/fondi provinciali/ promozione.

L'esito della verifica viene riportato in uno specifico verbale sottoscritto dai Responsabili degli Uffici preposti alle istruttorie.

Il funzionario tiene traccia di ciascun controllo svolto riportando sulla check-list di SRTrento gli estremi del verbale, nonché delle note inviate e ricevute dagli uffici responsabili degli altri programmi di finanziamento.

Nel caso in cui il beneficiario abbia presentato domande di aiuto su PSR/PSP, il funzionario redige un verbale di demarcazione evidenziando la distinzione e la mancata sovrapposizione tra i programmi di finanziamento per ciascun investimento.

È necessario inoltre accertare che l'investimento finanziato nell'ambito dell'intervento settoriale Vino non benefici di altri aiuti pubblici incompatibili, nel rispetto dei limiti di cumulabilità previsti dalla normativa UE, nazionale e provinciale e nel rispetto dell'intensità massima di aiuto consentita.

Per operare tali controlli, oltre alla verifica di assenza di timbri o diciture o codificazioni connesse ad altre forme di aiuti o sgravi fiscali sui giustificativi di spesa o sulla documentazione contabile, è necessario effettuare una verifica sulla presenza di aiuti già concessi alla medesima impresa per investimenti analoghi, attraverso l'interrogazione delle Banche dati disponibili (SIAN, Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, SRTrento, piattaforme PNRR).

I contributi previsti saranno cumulabili con altri aiuti di Stato o con altre agevolazioni, compresi i crediti di imposta, fino al raggiungimento della soglia massima di intensità di aiuto prevista dalle disposizioni europee di riferimento.

8.5 Relazione per investimenti che comportano risparmio energetico

Qualora il richiedente intenda realizzare investimenti che comportano effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale, dovrà presentare una dettagliata relazione redatta da un certificatore energetico specializzato, terzo rispetto al richiedente ed al fornitore ed estraneo alle altre fasi di progettazione e di realizzazione degli interventi, nella quale verrà descritto il progetto proposto ed i risultati conseguibili una volta realizzato in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale. Il risparmio energetico globale, rispetto alla situazione pre-investimento, deve essere pari o superiore al 15%, come descritto nel bando di attuazione. Le scelte potranno essere improntate ad un consumo energetico, permettendo di conseguire consistenti risparmi immediatamente visibili.

In caso di mancata presentazione della documentazione suddetta, il relativo punteggio non verrà assegnato.

8.6 Comunicazione esito istruttoria e ammissione al finanziamento

Nei casi in cui l'esito dell'istruttoria di ammissibilità sia totalmente o parzialmente negativo, il funzionario incaricato dell'Ufficio tutela delle produzioni agricole del Servizio politiche sviluppo rurale ne comunica tramite PEC le motivazioni ed indica inoltre, le modalità per avvalersi del diritto di accesso agli atti e procedere ad eventuale revisione dell'istruttoria.

Il richiedente ha il diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte e ulteriori documenti entro 15 giorni dal ricevimento della PEC, ai sensi dell'art. 27 bis della L.P. 23/1992.

Sulla base degli esiti delle attività istruttorie effettuate, il Servizio politiche sviluppo rurale predispone ed approva con apposito atto la graduatoria. Il termine per la definizione della graduatoria di finanziabilità è fissato dal Decreto ministeriale dell'anno di riferimento. Entro 15 giorni dalla definizione della graduatoria il Servizio politiche sviluppo rurale è tenuto a comunicare tramite PEC, ai richiedenti l'esito istruttorio:

1. l'ammissibilità all'aiuto e finanziabilità della domanda e relative prescrizioni;
2. l'ammissibilità all'aiuto della domanda ma la non finanziabilità per carenza di risorse;
3. l'eventuale non ammissibilità parziale o totale all'aiuto con la motivazione dell'esclusione.

Il provvedimento viene:

- pubblicato sul portale <https://www.provincia.tn.it/>, alla sezione "provvedimenti";
- comunicato tramite PEC, ai richiedenti, all'indirizzo indicato sul fascicolo aziendale.

Il SPSR provvederà alla redistribuzione delle eventuali economie di spesa, verificatesi a seguito di rinunce o per assegnazione di risorse aggiuntive, tra i beneficiari ammissibili e non finanziati con il primo riparto. La redistribuzione delle risorse aggiuntive avviene nel rispetto della graduatoria approvata, al fine di procedere al pagamento di domande per l'intero importo ammissibile.

9. MODALITA' DI CONTROLLO DELLE VARIANTI

Prima di presentare la richiesta di pagamento finale e in ogni caso prima del controllo in loco che precede il pagamento finale, il beneficiario può presentare una modifica dell'operazione e dei sottointerventi inizialmente approvati, purché essa non comprometta gli obiettivi dell'operazione nel suo insieme, sia debitamente giustificata, comunicata entro i termini stabiliti.

Il beneficiario può presentare una sola domanda di variante.

La domanda di variante deve essere presentata esclusivamente nella fase successiva alla comunicazione di finanziabilità, tramite portale SRTrento entro e non oltre i 60 giorni che precedono il termine di scadenza della presentazione della domanda di pagamento del saldo. Non saranno ammesse varianti oltre i suddetti termini.

La variante sostituisce integralmente la domanda iniziale. Nel caso in cui la variante sia istruita negativamente, sarà confermata e valida l'istruttoria iniziale.

La variante proposta non potrà ritenersi valida fintanto che l'istruttoria non sia stata conclusa con esito positivo. Solo a seguito dell'avvenuta comunicazione di autorizzazione il beneficiario può ritenere l'istanza di variante accolta. Il Servizio politiche sviluppo rurale dovrà comunicare tramite

PEC l'esito dell'istruttoria e trasmettere al beneficiario l'autorizzazione o il diniego entro 30 giorni dalla data di presentazione telematica dell'istanza di variante al progetto.

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

9.1 Controlli di ricevibilità

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

1. presenza della firma digitale in corso di validità del richiedente avente titolo;
2. presentazione della domanda entro il termine stabilito;
3. presenza degli allegati previsti dalle Istruzioni Operative dell'OP APPAG: relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche intervenute ed eventuali nuovi preventivi.

9.2 Controlli di ammissibilità

Ai fini dell'ammissibilità della variante, il funzionario dovrà verificare che:

- la variante non intervenga in modo sostanziale sul progetto, modificando gli obiettivi prefissati che hanno determinato l'ammissibilità all'aiuto;
- la variante non determini un aumento dell'importo complessivo della spesa richiesta, con la domanda di aiuto e resa finanziabile all'aiuto stesso. Nel caso in cui la necessità di apportare una variante determini un aumento della spesa richiesta rispetto alla spesa finanziabile all'aiuto, la differenza della maggior spesa sostenuta resterà a carico del beneficiario e non potrà essere rendicontata in sede di presentazione della domanda di pagamento saldo;
- la variante non determini una variazione della graduatoria di ammissione all'aiuto che infici la finanziabilità della domanda. In tal caso la variante non sarà ammessa. La variante potrà determinare un punteggio inferiore rispetto a quanto inizialmente attribuito alla domanda e far retrocedere di posizione la stessa in graduatoria, ma è necessario che rimanga nella fascia di finanziabilità e che non alteri la graduatoria iniziale.

Il funzionario dovrà valutare attentamente i contenuti della relazione tecnica allegata alla domanda di variante.

La realizzazione del progetto può essere riconosciuta anche parzialmente per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, purché tale casistica venga comunicata tramite la presentazione di una variante e rispetti le condizioni previste dal presente capitolo.

Per ciascuna tipologia di variante, inoltre, il funzionario dovrà effettuare specifici controlli riportati di seguito:

Variante per preventivi

Il cambio dei preventivi può essere ammesso esclusivamente per le seguenti casistiche:

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

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

La modifica dei preventivi dovrà essere opportunamente motivata e relazionata anche tramite una scheda tecnica nella quale, posti a confronto il bene sostituito con il nuovo bene, sia evidente il miglioramento ottenuto con la modifica in termini di requisiti e obiettivi prefissati, raggiunti e futuri.

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

Per la verifica della congruità della spesa il funzionario procede al controllo dei preventivi **presentati in sede di variante, seguendo gli step della check-list verifica validità preventivi**.

Varianti per la ripartizione di spesa e per la modifica delle operazioni e dei sottointerventi si potrà intervenire per:

- a) rimodulare le spese rispetto a quanto reso finanziabile all'aiuto;
- b) modificare le operazioni e relativi sottointerventi, rispetto a quanto reso finanziabile all'aiuto. La modifica permetterà di inserire o anche di annullare una singola operazione/sottointervento, sempre nel rispetto della spesa complessiva, resa finanziabile in sede di istruttoria iniziale.

Il funzionario dovrà verificare che la ripartizione delle spese e la modifica delle operazioni e dei sottointerventi non comportino un mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nella domanda di aiuto.

Il funzionario verifica che la relazione tecnica sia esaustiva e definisca in maniera dettagliata le modifiche delle operazioni e dei sottointerventi, nonché il raggiungimento dell'obiettivo proposto.

Varianti per la rimodulazione delle localizzazioni delle operazioni e dei sottointerventi:

prevedono la possibilità di variare il Comune presso il quale verrà eseguito il progetto; in tali casi il funzionario verifica i titoli di possesso per la nuova ubicazione, il nuovo layout aziendale e/o il progetto grafico per la realizzazione di arredi.

Variante di recesso per singole operazioni:

prevede l'eliminazione di un'operazione non realizzabile. Con tale procedura sono annullati in automatico anche i sotto interventi collegati all'operazione annullata.

Il funzionario verifica che le operazioni restanti risultino comunque un progetto organico e coerente con le finalità indicate in domanda di aiuto ammessa.

Variante per subentro:

l'istanza del subentro può essere accolta solo ED ESCLUSIVAMENTE per comprovate cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali, ossia da altre cause e/o circostanze non riconducibili a quelle unionali, ma in ogni caso dovranno essere imprevedute e imprevedibili al momento della progettazione, per la realizzazione dell'intervento e presentazione della domanda di aiuto.

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

Il subentro può avvenire solo se autorizzato dal Servizio politiche sviluppo rurale ed esclusivamente nella fase antecedente a quella della presentazione della domanda di pagamento saldo.

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

La revoca comporterà il recupero dell'eventuale anticipo erogato maggiorato del 10%.

Il subentrante deve possedere tutti i requisiti ed i criteri di eleggibilità e di priorità posseduti dal beneficiario originario (vedi paragrafo "Requisiti soggettivi").

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

Il beneficiario che subentra deve aver costituito o aggiornato il proprio fascicolo aziendale, deve essere in possesso delle medesime condizioni oggettive e soggettive che hanno a suo tempo consentito l'ammissibilità all'aiuto del cedente. Deve inoltre sottoscrivere, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal beneficiario, in sede di domanda di aiuto, tra cui quello di impegnarsi a prestare apposita fidejussione, a garanzia del subentro, del medesimo valore e durata della garanzia/cauzione, a suo tempo prestata dal beneficiario, nei casi in cui sia stato erogato un pagamento a titolo di anticipo. Il funzionario verifica la documentazione di cui sopra, come da istruzioni fornite nel paragrafo "Requisiti soggettivi".

Il Servizio politiche sviluppo rurale verifica, con riferimento al subentro del nuovo soggetto beneficiario, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità provvisoria e nel caso accerti la sussistenza

di tali condizioni, lo comunica al nuovo soggetto, con lettera raccomandata/PEC con avviso di ricevimento.

Nel caso sia stato pagato l'anticipo, verrà richiesta la stipula di una garanzia/cauzione fidejussoria pari al 110% del contributo erogato, ovvero di una appendice di variazione alla garanzia/cauzione originaria.

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

Nel caso in cui il Servizio politiche sviluppo rurale abbia informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda di aiuto, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, le istanze di variante non sono ammesse.

9.3 Esito del controllo

Il Servizio politiche sviluppo rurale dovrà comunicare l'ammissibilità e trasmettere al beneficiario l'autorizzazione o il diniego entro 30 giorni dalla data di presentazione telematica dell'istanza di variante al progetto. In caso di non accoglimento della richiesta di modifica, le spese sostenute dal richiedente sono a suo totale carico.

Eventuali spese ammissibili aggiuntive, derivanti dalle varianti, non potranno determinare un aumento del contributo già assegnato in fase di istruttoria di ammissibilità ed inserimento in graduatoria della domanda iniziale.

10. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL CONTROLLO IN FASE DI ISTRUTTORIA DI DOMANDA DI PAGAMENTO ANTICIPO

L'anticipo verrà concesso per un importo il cui massimale non può superare l'80% del contributo dell'Unione ammesso all'aiuto. L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di una garanzia fidejussoria pari al 110% del valore dell'anticipo.

L'Ufficio tutela delle produzioni agricole deve provvedere alla disamina della documentazione allegata alla domanda di pagamento anticipo.

I controlli che dovranno essere eseguiti sono di seguito riportati e tracciati nell'apposita check-list nella piattaforma SRTrento.

10.1 Controlli di ricevibilità

La verifica della ricevibilità prevede i punti di seguito descritti:

1. presentazione della domanda di anticipo entro i termini stabiliti;
2. presenza della firma digitale in corso di validità del richiedente avente titolo;
3. completezza e correttezza dei dati identificativi dell'azienda. Il funzionario verifica la

completezza e correttezza dei dati anagrafici (Anagrafe Tributaria, Camera di commercio, IBAN), confrontandoli con i dati presenti nella scheda di validazione del fascicolo aziendale in A4G, prodotta e firmata in data antecedente a quella di presentazione della domanda;

4. l'importo richiesto con la domanda di anticipo è pari al massimo all'80% del contributo ammesso;
5. presenza della garanzia fidejussoria in formato cartaceo o digitale su modello predisposto dall'OP APPAG. Nel caso di garanzia fidejussoria in formato cartaceo, l'originale deve essere consegnato all'Ufficio tutela delle produzioni agricole del Servizio politiche sviluppo rurale, il quale provvederà ad inoltrarla all'OP APPAG.

10.2 Controlli di ammissibilità

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

La verifica dell'ammissibilità prevede i punti di seguito descritti:

- verifica regolarità in materia di dichiarazioni obbligatorie ai sensi dei Regolamenti (UE) n. 2018/273 s.m.i. e UE n. 2018/274 s.m.i., alla data di presentazione della domanda di anticipo. Nel caso in cui la data di presentazione della domanda di pagamento anticipo risulti essere precedente al termine di scadenza per la presentazione delle dichiarazioni, deve essere verificata l'assunzione di impegno, da parte del beneficiario, alla presentazione;
- la mancata presentazione delle dichiarazioni obbligatorie determina comunque l'ammissibilità in caso di:
 - a) condizione di esonero dalla già menzionata presentazione;
 - b) come previsto dal Reg. delegato (UE) 2018/273 art. 49 in presenza di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali ai sensi del Reg. (UE) 2021/2116, art. 3.
- Verifica regolarità contributiva. Per le aziende agricole i debiti INPS sono presenti nel Registro Nazionale Debiti e si procederà dunque alla eventuale compensazione. Per le aziende non agricole invece è necessario che il DURC sia regolare al momento dell'autorizzazione del pagamento. Il funzionario acquisisce il DURC, collegandosi al portale Inail e ne verifica la sua regolarità segnando sulla check-list il giorno della scadenza del certificato e copia dello stesso deve essere conservato nel fascicolo di istruttoria della domanda;
- certificazione antimafia. Il funzionario provvede ad inserire nel sito della BDNA le dichiarazioni prodotte dall'azienda. Per tutte le erogazioni disposte sotto condizione risolutiva, sarà cura del Servizio politiche sviluppo rurale verificare periodicamente l'avvenuto rilascio dell'esito dell'informativa antimafia da parte delle Prefetture competenti, ciò al fine di poter procedere, trascorsi i trenta giorni dalla richiesta ed in assenza di comunicazioni da parte della Prefettura in questione, al sollecito presso le stesse Prefetture;
- presenza e validità della garanzia emessa a copertura dell'anticipo da erogare. Tale controllo è eseguito direttamente dall'Ufficio esecuzione pagamenti di APPAG:
 - i. rilascio a cura di un Istituto di credito o Assicurazione conforme;
 - ii. conformità del modello utilizzato a quanto predisposto dall'OP APPAG;

- iii. effettività della sottoscrizione, con verifica di conferma della validità presso la Direzione Generale dell'Ente Garante;
- iv. esattezza dell'importo fidejvenuto, che deve essere pari al 110% del contributo richiesto in anticipo.

Laddove dovesse risultare che il richiedente ha percepito, per la campagna precedente, un contributo a titolo di anticipo per un progetto biennale ancora in fase di realizzazione, il Servizio politiche sviluppo rurale, prima di accogliere la richiesta di un ulteriore pagamento anticipato per il nuovo progetto biennale, deve effettuare una verifica in situ, od in itinere, ossia qualsiasi tipo di verifica utile a conoscere lo stato di avanzamento dei lavori del progetto ancora in corso di realizzazione (per esempio l'acquisizione dei documenti attestanti l'inizio lavori, oppure i DDT consegna dei beni possono essere ritenuti utili ai fini della verifica).

In presenza di esito parzialmente positivo o negativo, il funzionario istruttore procede con la comunicazione al beneficiario. Lo stesso può trasmettere eventuali osservazioni e controdeduzioni alla comunicazione ai sensi dell'art. 27 bis della L.P. 23/92.

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

Le domande di pagamento anticipo non liquidate entro l'esercizio finanziario FEAGA dell'anno di riferimento (es. pagamento anticipo 2025/2026 liquidate entro il 15 ottobre 2026) decadrono automaticamente.

11. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN FASE DI ISTRUTTORIA DI DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO

Per le domande di aiuto ammesse a finanziamento, i progetti devono essere realizzati e conclusi inderogabilmente entro i termini previsti dal Decreto ministeriale e dalle disposizioni provinciali della campagna di riferimento.

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

La presentazione della domanda di pagamento a saldo entro il quinto giorno solare successivo alla scadenza del termine fissato, fermo restando che i lavori debbono essere terminati e le spese sostenute entro i termini perentori di scadenza, comporta l'applicazione di una penalità pari all'1% del contributo accertato finale riconosciuto per ogni giorno di ritardo, a partire dal primo giorno successivo la predetta scadenza.

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

La verifica della ricevibilità, per le domande di pagamento saldo, prevede i seguenti controlli e gli esiti sono registrati nelle check-list nel sistema informativo SRTrento:

1. presenza della firma digitale in corso di validità del richiedente avente titolo.
2. completezza e correttezza dei dati identificativi dell'azienda. Il funzionario verifica la completezza e correttezza dei dati anagrafici (Anagrafe Tributaria, Camera di commercio, IBAN), confrontandoli con i dati presenti nella scheda di validazione del fascicolo aziendale in A4G, prodotta e firmata in data antecedente a quella di presentazione della domanda;
3. presentazione della domanda entro il termine stabilito;
4. presenza degli allegati previsti dalle disposizioni provinciali e dalle Istruzioni Operative dell'OP APPAG.

11.1 Controlli di ammissibilità delle domande di pagamento a saldo

L'istruttoria viene svolta dal funzionario incaricato dell'Ufficio tutela delle produzioni agricole del Servizio politiche sviluppo rurale. I controlli amministrativi di ammissibilità non vengono eseguiti se la domanda è risultata irricevibile, l'istruttoria in tal caso si concluderà con esito negativo.

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

La verifica dell'ammissibilità delle domande di pagamento a saldo verte su tutta la documentazione probatoria, che il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento di saldo (Annuali/Biennali).

Il funzionario controllerà la conformità della documentazione allegata con quanto descritto nei punti successivi e apporrà timbro, data e sigla a dimostrazione dell'avvenuto controllo.

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

Tipologia di controllo	Modalità e tracciabilità del controllo
<p>Verifica regolarità in materia di dichiarazioni obbligatorie ai sensi dei regolamenti (UE) n. 2018/273 s.m.i. e (UE) n. 2018/274 s.m.i., alla data di presentazione della domanda di saldo.</p>	<p>Qualora in sede di approvazione dell'iniziativa non sia stato possibile verificare la presenza di tutte e tre le dichiarazioni obbligatorie per motivi legati ai termini di presentazione, il funzionario procederà alla verifica della presenza delle dichiarazioni obbligatorie in sede di istruttoria di liquidazione del contributo.</p> <p>Il funzionario verifica la presenza delle dichiarazioni di vendemmia e di produzione vitivinicola in SIAP e di giacenza in SIAN.</p> <p>In caso di subentro nella conduzione delle superfici vitate, il funzionario verifica la presenza delle dichiarazioni di vendemmia vitivinicola in SIAP del precedente conduttore e dell'attuale beneficiario.</p>
<p>Verifica di eventuali condizioni di esonero di</p>	<p>Il funzionario verifica eventuali condizioni di</p>

<p>presentazione delle dichiarazioni obbligatorie o cause di forza maggiore/circostanze eccezionali.</p>	<p>esonero rispetto alla normativa vigente e prende in esame le motivazioni addotte per le cause di forza maggiore/circostanze eccezionali. Il funzionario dell'OD verifica la presenza delle dichiarazioni di vendemmia e di produzione vitivinicola (relative alla campagna precedente) in SIAP e di giacenza in SIAN.</p>
<p>La data di inizio di tutte le attività, afferenti alla realizzazione del progetto ammesso all'aiuto³, è successiva alla data di protocollazione della domanda di aiuto ed entro e non oltre la data di presentazione della domanda di saldo.</p> <p>I beni in "conto visione" presenti presso l'Azienda in data antecedente alla data di protocollazione della domanda di aiuto non sono ammissibili a contributo.</p> <p>La consegna ed installazione/collocazione dell'investimento presso l'Azienda, devono risultare effettuate in data successiva alla data di protocollazione della domanda di aiuto ed entro e non oltre la data di presentazione della domanda di saldo.</p>	<p>Il funzionario verifica la corrispondenza della realizzazione degli investimenti, comparando le date di presentazione delle domande di aiuto e di pagamento con le date di emissione delle fatture, dei documenti di trasporto, di registrazione nei documenti contabili e data di emissione del pagamento e registrazione degli stessi nel conto corrente del beneficiario.</p> <p>La verifica amministrativa è completata dal controllo in loco in azienda, atto ad accertare la completezza e la funzionalità dell'investimento.</p>
<p>Conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'investimento con quella indicata nella domanda di aiuto.</p> <p>Il progetto è stato completamente realizzato e risulta funzionante, nel rispetto dell'obiettivo iniziale prefissato per l'investimento.</p> <p>Se sono state ammesse delle varianti al progetto iniziale, lo stesso dovrà essere realizzato nel rispetto di quanto stabilito in sede di ammissione della variante.</p>	<p>Il funzionario verifica quanto riportato nella relazione e nella documentazione di spesa prodotta. La verifica amministrativa/tecnica è completata dal controllo in loco in azienda, atto ad accertare la corretta destinazione dell'investimento.</p>
<p>La documentazione allegata è conforme a quanto disposto dalla normativa unionale, nazionale e provinciale vigente, ai fini della ammissibilità al contributo nell'ambito della misura Investimenti.</p>	<p>Il funzionario verifica che la documentazione allegata alla domanda di pagamento corrisponda a quanto prescritto dalle disposizioni attuative provinciali e dalle I.O. dell'OP APPAG.</p>
<p>Modifiche minori: comportano una variazione di spesa che deve rientrare in un massimale del 10%</p>	<p>Il funzionario verifica che sia stata allegata una relazione dettagliata in merito alla tipologia di</p>

³ Ogni attività che afferisce all'investimento, sia che trattasi di un bene mobile e/o di un bene immobile, deve aver avuto inizio obbligatoriamente in data successiva alla protocollazione della domanda di aiuto, e lo stesso investimento deve essere stato collocato/installato presso la struttura in data successiva alla protocollazione della domanda di aiuto ed entro e non oltre la data di presentazione della domanda di pagamento saldo.

<p>dell'importo inizialmente ammesso all'aiuto, a condizione che non pregiudichino l'ammissibilità di qualsiasi parte dell'iniziativa, i suoi obiettivi generali e non modifichino i criteri di priorità indicati, pena la non finanziabilità dell'iniziativa.</p> <p>Sono riferite solo ad una variazione della quantità acquistata del bene ammesso a finanziamento e non alla variazione della qualità del bene acquistato.</p> <p>Possono determinare una rimodulazione di spesa esclusivamente all'interno dello stesso sottointervento.</p>	<p>modifica minore, nel rispetto di quanto disposto dalle Istruzioni Operative dell'OP APPAG e dalle disposizioni provinciali. La relazione deve contenere: l'oggetto della modifica, la necessità, l'esigenza e l'eventuale vantaggio venutosi a determinare dalla modifica in questione.</p> <p>In particolare, dovrà essere verificato che la modifica minore, in quanto tale, abbia comportato solo una ripartizione o rimodulazione della spesa, all'interno dello stesso sottointervento, entro e non oltre il 10% e che non abbia interessato alcuna modifica del progetto.</p>
<p>Economie di spesa.</p>	<p>Il funzionario verifica che siano dovute esclusivamente a sconti/abbuoni riportati in fattura o sul contratto firmato sia dal venditore che dall'acquirente e che non ci sia stata una rimodulazione della spesa all'interno del progetto.</p>
<p>Varianti apportate al progetto.</p>	<p>Il funzionario verifica che la variante sia stata autorizzata dal Servizio politiche sviluppo rurale, prima della presentazione della domanda di pagamento saldo. In domanda di pagamento di saldo non potranno essere rendicontati operazioni o sottointerventi difformi da quanto ammesso in sede di istruttoria delle varianti. Le spese sostenute e non approvate in sede di istruttoria delle varianti non potranno essere ammesse a contributo.</p> <p>L'eleggibilità della spesa delle operazioni e/o dei sottointerventi oggetto di variante decorre, in caso di esito positivo, dalla data di protocollazione della domanda di variante. Se nella fase della verifica in loco si accerta una modifica al progetto iniziale ammesso all'aiuto non autorizzata, la spesa riconducibile alla variante non sarà ammessa a contributo.</p> <p>Qualora si dovesse accertare che la modifica non autorizzata infici gli obiettivi iniziali per i quali il progetto è stato ammesso al sostegno, ossia il progetto non risultasse funzionale, si provvederà alla revoca della concessione dell'aiuto e decadenza della domanda di aiuto e del provvedimento di concessione, oltre all'attivazione delle procedure di recupero indebito, qualora sia stato erogato un anticipo.</p>

<p>Verifica dell'utilizzo dell'importo dell'anticipo ricevuto ai sensi dell'art. 24-octies comma 1 del D. Lgs. n. 42 del 17 marzo 2023:</p> <p>a) un anno di esclusione dall'aiuto se l'importo dell'anticipo non speso è superiore al 10 per cento ma inferiore o uguale al 30 per cento dell'anticipo erogato;</p> <p>b) due anni di esclusione dall'aiuto se l'importo dell'anticipo non speso è superiore al 30 per cento ma inferiore al 50 per cento dell'anticipo erogato;</p> <p>c) tre anni di esclusione dall'aiuto se l'importo dell'anticipo non speso è superiore o uguale al 50 per cento dell'anticipo erogato.</p>	<p>Il funzionario verifica che l'importo dell'anticipo non speso non superi le soglie indicate dal D. Lgs. n. 42 del 17 marzo 2023.</p> <p>L'eventuale esito negativo del controllo e l'applicazione della relativa sanzione vengono ufficialmente comunicati dall'OD al beneficiario e per conoscenza all'OP APPAG, dettagliando le conseguenti ricadute sulle domande presentate dal beneficiario nelle campagne successive alla campagna in oggetto.</p>
<p>Le spese effettuate e documentate, oggetto della richiesta di contributo, sono strettamente correlate e identificabili singolarmente con il progetto approvato e con la spesa ammessa.</p>	<p>Il funzionario effettua tale verifica attraverso la disamina delle fatture e la corrispondenza con i preventivi presentati e la spesa ammessa per ogni singolo bene finanziato, la corrispondenza del fornitore, delle caratteristiche tecniche del bene, di quanto riportato nella relazione tecnica, evidenziando eventuali anomalie da accertare durante il controllo in loco. In sede di controllo in loco deve essere verificata anche la corrispondenza di eventuali numeri di matricola.</p>
<p>Le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del piano investimenti ammesso all'aiuto, sono nuovi di fabbrica, non hanno costituito una mera sostituzione di beni "non funzionanti".</p>	<p>Il funzionario verifica che sulle attrezzature e/o macchinari sia presente il codice identificativo del bene (nr. di matricola - nr. seriale), che dovrà corrispondere a quanto riportato nel documento di trasporto o in fattura e nel certificato di conformità del bene. Qualora un bene non abbia l'obbligo di riportare un proprio codice identificativo (es. contenitori per remuage, ecc), il produttore/rivenditore o il tecnico che redige la relazione finale degli investimenti, fornirà una puntuale dichiarazione.</p> <p>Il controllo prevede anche la verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la corretta registrazione delle fatture nel registro IVA; - corretta registrazione nel mastrino fornitore; - confronto del layout pre e post investimenti e registrazione del bene nel libro cespiti (qualora presente).

<p>Regolarità contributiva. Per le aziende agricole i debiti INPS sono presenti nel Registro Nazionale Debiti e si procederà dunque alla eventuale compensazione. Invece per le aziende non agricole è necessario che il DURC sia regolare al momento dell'autorizzazione del pagamento.</p>	<p>Il funzionario acquisisce il DURC collegandosi al portale Inail e ne verifica la sua regolarità segnando sulla check-list il giorno della scadenza del certificato. Copia dello stesso deve essere conservato nel fascicolo di istruttoria della domanda.</p>
<p>Relazione tecnica sugli investimenti realizzati, redatta e sottoscritta dal tecnico competente in materia, incaricato o rappresentante legale.</p>	<p>Il funzionario deve verificare che la relazione sia compilata in ogni sua parte e descriva in maniera esaustiva i risultati di realizzazione del progetto finanziato.</p>
<p>Relazione sul risparmio energetico per gli investimenti realizzati al fine dell'ottenimento di effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale⁴.</p>	<p>Il funzionario verifica che la relazione sia dettagliata, redatta da un tecnico abilitato, terzo rispetto al richiedente e al fornitore ed estraneo alle altre fasi di progettazione e di realizzazione degli interventi. La relazione deve descrivere il risultato conseguito, rispetto a quanto previsto nella relazione iniziale e realizzato in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale. Il funzionario verifica che i risparmi ottenuti siano rendicontati in modo chiaro e tramite un metodo rigoroso. Per ciò che attiene la verifica dell'effettivo vantaggio energetico, occorre dimostrare il beneficio anche a livello di costi. Tale verifica potrebbe non essere riscontrabile nella fase dei controlli in loco attuati per l'ammissibilità al pagamento; in tal caso il Servizio politiche sviluppo rurale o l'OP APPAG possono prevedere l'attivazione di successivi controlli, rispetto alla prima verifica ma entro i cinque anni dalla data di finanziamento, nel rispetto dell'obbligo e vincolo del mantenimento impegno a carico del beneficiario.</p>
<p>Layout post realizzazione, deve rappresentare graficamente l'esatta ubicazione nel caso di acquisto di serbatoi - contenitori per vino di capacità pari o superiore a 10 hl. Il layout da</p>	<p>Il funzionario in sede di controllo in loco verifica la corrispondenza di quanto riportato nel layout post investimento.</p>

⁴ La distinzione fra i due concetti è stabilita, a livello normativo, dalla direttiva europea 2012/27/CE, che così li definisce: "risparmio energetico, quantità di energia risparmiata, determinata mediante una misurazione e/o una stima del consumo prima e dopo l'attuazione di una misura di miglioramento dell'efficienza energetica, assicurando nel contempo la normalizzazione delle condizioni esterne che influiscono sul consumo energetico"; "efficienza energetica è il rapporto tra un risultato in termini di rendimento, servizi, merci o energia e l'immissione di energia". L'efficientamento energetico consiste nel miglioramento del valore dell'efficienza energetica.

<p>allegare alla domanda di pagamento a saldo sarà una copia di quello inviato all’Agenzia delle dogane.</p> <p>Nel Layout dovranno essere indicati inoltre la localizzazione (comune e indirizzo) e gli estremi catastali (foglio, particella) del fabbricato nel quale è stato realizzato l’investimento. Per gli investimenti mobili sarà sufficiente indicarne la localizzazione.</p>	
<p>Giustificativi di spesa:</p> <p>i controlli devono accertare che le spese siano state sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto ed entro non oltre i termini di presentazione della domanda di pagamento di saldo e siano riferiti all’intervento previsto in domanda. Non sono ammesse al finanziamento le spese sostenute in date non corrispondenti a quelle sopra indicate.</p>	<p>Il funzionario verifica che:</p> <p>i giustificativi di spesa (fatture elettroniche, ricevute o documenti contabili aventi forza probatoria) siano stati caricati in SRTrento in formato SDI. Il funzionario amministrativo incaricato del controllo appone sui documenti di spesa rendicontati un timbro con la seguente dicitura “Spesa soggetta a contributo comunitario Reg. (UE) 2021/2115 art. 58 c.1 lett. b - Delibera Giunta provinciale n. ____ del __/__/____ per la domanda di pagamento saldo nr.____”, data e firma.</p> <p>La data di emissione del giustificativo di spesa sia successiva alla presentazione e protocollazione della domanda di aiuto informatizzata ed entro e non oltre la data di presentazione e protocollazione della domanda di pagamento saldo (pena la non ammissibilità della spesa relativa al giustificativo in oggetto).</p> <p>Nelle fatture di saldo tutti gli importi siano dettagliati per singolo bene acquistato. La fattura dovrà riportare in modo analitico, il costo dell’attrezzatura/macchinario acquistato, l’importo dell’IVA e degli eventuali sconti o abbuoni. L’importo indicato nelle fatture di acconto può non essere dettagliato per singolo bene, purché faccia riferimento al preventivo o alla conferma d’ordine (non sono ammesse fatture la cui descrizione del bene non permetta un’immediata identificazione del singolo bene oggetto dell’acquisto).</p> <p>Le fatture riportino la dicitura “Reg. (UE) n. 2021/2115 art. 58 paragrafo 1 lett. b) - Investimenti</p>

	<p>campagna ____/____”, il CUP e il codice identificativo del bene acquistato o matricola (qualora previsto dalle normative vigenti). Per i beni che non hanno obbligo di matricola, il fornitore oppure il tecnico che firma la relazione finale, dovrà rilasciare specifica dichiarazione in merito oltre all’indicazione della marca del modello. Nel caso in cui il codice identificativo del bene sia stato riportato esclusivamente sul documento di trasporto, quest’ultimo dovrà essere allegato alla fattura di saldo.</p> <p>Qualora la fattura non dovesse riportare puntualmente tutti i dati previsti (es. assenza di CUP o CUP errato, dicitura del regolamento assente, etc.), pena la non ammissibilità della spesa collegata, è consentita l’integrazione elettronica della stessa da unire e conservare all’originale, oppure lo storno e successiva riemissione. Le modalità di integrazione della fattura elettronica sono dettagliate nelle Istruzioni Operative dell’OP APPAG e sono consentite esclusivamente entro i termini della rendicontazione finale.</p> <p>Le spese riferibili a fatture senza CUP o CUP errato sono ammissibili solo se integrate in modalità elettronica, come sopra descritto.</p>
	<p>Corretta indicazione degli importi dei giustificativi di spesa, ovvero che gli stessi siano al netto dell’IVA, eccezion fatta per i soggetti con IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, in quanto non soggetti passivi d’imposta ovvero prestatori di servizi esclusivamente esenti IVA. A tal fine il funzionario dovrà verificare la presenza di un’attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti. Non rientrano in tale eccezione i soggetti imprenditori agricoli in regime di esonero, regime speciale in compensazione, forfettari etc.</p>
<p>Documento di trasporto del bene: dai suddetti documenti dovrà essere evidente che il bene, mobile/immobile riconducibile alla realizzazione del progetto ammesso all’aiuto, sia stato consegnato presso i locali dell’Azienda del</p>	<p>Il funzionario verifica che:</p> <p>i dati identificativi del DDT siano indicati nelle fatture; qualora la fattura non riporti gli estremi del DDT si procede nella richiesta di integrazione.</p>

<p>beneficiario, in data successiva alla data di presentazione della domanda di aiuto ed entro e non oltre i termini di presentazione della domanda di saldo.</p> <p>Non è ammessa la consegna in conto visione, a nessun titolo e per nessuna eccezione, se effettuata in periodi non corrispondenti alle suddette date.</p> <p>Il riscontro di consegne eseguite in date non corrispondenti ai suddetti termini comporta, inderogabilmente, la non ammissibilità della spesa riconducibile al bene mobile/immobile la cui data risulta fuori termine.</p>	<p>La spedizione e la consegna del bene siano state effettuate in data successiva alla presentazione della domanda di aiuto ed entro non oltre la data di presentazione della domanda di saldo.</p>
	<p>Il DDT sia allegato alla fattura differita (TD24) in quanto unico documento che permette di accertare l'effettiva data di consegna del bene al destinatario attraverso la data di inizio trasporto.</p>
	<p>La descrizione della natura, della qualità e della quantità dei beni oggetto del trasporto.</p>
	<p>La presenza delle generalità del cedente e del cessionario: denominazione e/o ragione sociale, residenza, codice fiscale o partita IVA.</p>
	<p>Il DDT riporti la firma del conducente e la firma del destinatario.</p>
<p>Giustificativi di pagamento:</p> <p>un pagamento si intende effettuato quando un'opera e/o una fornitura sia stata effettivamente pagata attraverso l'emissione di titolo di pagamento e sia rintracciabile sulle scritture contabili del conto bancario intestato al soggetto beneficiario, validato nel fascicolo aziendale. Si precisa che le spese devono essere sostenute unicamente dal beneficiario e la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa. Le spese per essere ammesse a contributo devono esclusivamente essere state pagate tramite bonifico bancario, postale o RI.BA. Al fine di una corretta ed immediata tracciabilità delle spese sostenute è auspicabile che i pagamenti, riferiti a tutte le transazioni effettuate per la realizzazione del progetto ammesso all'aiuto, siano stati effettuati da un unico conto corrente del beneficiario, che dovrà risultare validato nel fascicolo aziendale. Non sono ammesse le spese il cui pagamento è stato eseguito tramite assegno, vaglia postale o in contanti.</p>	<p>Il funzionario verifica che:</p>
	<p>il soggetto che ha effettuato il pagamento sia il soggetto che ha presentato la domanda di aiuto;</p> <p>che il codice IBAN dal quale il pagamento è stato effettuato sia intestato al soggetto che ha presentato la domanda e sia lo stesso indicato nella domanda di pagamento;</p> <p>che sia corretto il codice IBAN del soggetto destinatario del pagamento e che il pagamento sia andato a buon fine. La verifica si effettua analizzando l'estratto conto bancario inerente a tutti i pagamenti delle fatture relative agli acquisti.</p>
	<p>Il pagamento sia stato sostenuto tramite bonifico bancario, postale o RI.BA. (non sono ammessi a nessun titolo i pagamenti sostenuti con assegni o contanti).</p>
	<p>Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", che sia stato allegato il report dell'operazione dal quale risulti la data ed il numero</p>

	<p>della transazione eseguita e la causale dell'operazione, nonché l'estratto conto ove sono elencate le scritture contabili eseguite.</p>
	<p>La data del bonifico sia successiva alla data di presentazione della domanda di aiuto e precedente alla data di presentazione della domanda di saldo (per la data del bonifico si fa riferimento alla data di evasione del pagamento non dell'ordine del pagamento).</p>
	<p>Ciascun giustificativo di pagamento riporti data dell'operazione, data della valuta, data e numero della fattura di riferimento nonché descrizione sintetica della fornitura atta ad identificare il bene. Qualora l'azienda sia in possesso del CUP, il CUP va inserito sulla copia dei giustificativi di pagamento.</p>
	<p>I pagamenti delle fatture relative agli acquisti siano rintracciabili nella copia dell'estratto conto.</p>
<p>Libri contabili.</p>	<p>Nel registro beni ammortizzabili sia iscritto il bene oggetto di finanziamento. Il funzionario verificherà la presenza della copia della pagina del registro beni ammortizzabili allegata dal beneficiario, verificando che la stessa riporti la dicitura "estratto da ...", sia stata datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante in forma autografa o digitale.</p>
	<p>Nel mastro fornitore, sia presente la registrazione delle fatture d'acquisto e del pagamento del bene richiesto a finanziamento al fine di dimostrare l'effettiva acquisizione del bene stesso. Il funzionario verificherà la presenza e correttezza della copia del mastro fornitore allegata dal beneficiario, che dovrà riportare la dicitura "estratto da...", dovrà risultare datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante in forma autografa o digitale.</p> <p>Il funzionario infine, verificherà la presenza e la correttezza della scrittura contabile nella copia dell'estratto del registro IVA allegato dal beneficiario, che dovrà riportare in calce la dicitura "estratto da...", dovrà essere datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante, in forma</p>

	<p>autografa o digitale.</p> <p>Tali controlli sono finalizzati a dimostrare l'effettivo pagamento del bene e l'assenza di eventuali storni.</p>
	<p>Le fatture inerenti agli acquisti dei beni oggetto di finanziamento siano state registrate nel registro IVA. Il funzionario verificherà la presenza e correttezza della copia del registro IVA allegata dal beneficiario, che dovrà risultare datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante.</p>
Certificato di conformità.	<p>Verificare che sia presente copia del certificato di conformità del bene acquistato per gli impianti ed attrezzature, qualora previsto dalla normativa vigente. Nel certificato di conformità si verifica la presenza del n. di matricola e/o del modello fornito, che dovrà corrispondere a quanto presente sulla targhetta identificativa del bene e sulla fattura. Per i beni che non hanno obbligo di matricola, il fornitore oppure il tecnico che firma la relazione finale, dovrà rilasciare specifica dichiarazione in merito, oltre all'indicazione della marca del modello.</p>
Riepilogo acquisti.	<p>“Riepilogo degli acquisti e quadro economico generale” come da fac simile predisposto dall'Ufficio tutela delle produzioni agricole, correttamente compilato da parte del beneficiario, datato e firmato dal legale rappresentante.</p>
Documentazione fotografica.	<p>Dalla quale si evinca la presenza del bene oggetto di finanziamento, della targhetta riportante “Intervento finanziato ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2115 art. 58 paragrafo 1 lett. b) - Investimenti campagna in corso (anno) e della targhetta con i dati identificativi; le foto devono inoltre riportare il dettaglio del singolo bene con evidenza della matricola (ove presente). Tale matricola dovrà corrispondere a quella presente sulle fatture presentate a corredo della domanda di saldo.</p> <p>A conferma dell'intervento realizzato, è opportuno che le foto allegate siano riferite sia al dettaglio del singolo bene che nella sua interezza.</p>
Progetto grafico nel caso di arredi.	<p>Il funzionario dovrà verificare che il progetto grafico</p>

	corrisponda all'effettiva realizzazione del progetto e a quanto approvato in sede di ammissibilità della domanda di aiuto.
Verifica che la collocazione dei beni oggetto della domanda di saldo coincida con quella dichiarata in domanda di aiuto.	Il funzionario verifica che la collocazione sia la medesima della domanda di aiuto.
Verifica del rispetto dei criteri di demarcazione e limiti di cumulabilità.	Si procede con la verifica in SRTrento se l'azienda ha presentato altre domande negli interventi settoriali o sviluppo rurale. Inoltre, vengono richieste informazioni in via formale sia al Servizio Agricoltura che all'Ufficio di supporto dell'autorità di gestione circa l'eventuale accesso a fondi nazionali/provinciali. Per le modalità di verifica si rimanda al cap. "Controllo dei limiti di cumulabilità", par. 8.4.
Certificazione antimafia.	<p>Il funzionario provvede ad inserire nel sito della BDNA le dichiarazioni prodotte dall'azienda. Per tutte le erogazioni disposte sotto condizione risolutiva, sarà cura del Servizio politiche sviluppo rurale verificare periodicamente l'avvenuto rilascio dell'esito dell'informativa antimafia da parte delle Prefetture competenti, ciò al fine di poter procedere, trascorsi i trenta giorni dalla richiesta ed in assenza di comunicazioni da parte della Prefettura in questione, al sollecito presso le stesse Prefetture.</p> <p>Nel caso di una domanda di saldo per la quale sia già stato richiesto l'anticipo, il funzionario si limita a prendere atto dell'esito della certificazione antimafia richiesta in sede di istruttoria della domanda di anticipo (art. 86 del D. lgs. 6 settembre 2011, n. 159).</p>

11.2 Modalità di esecuzione del controllo in loco

A seguito della presentazione della domanda di pagamento a saldo, il Servizio politiche sviluppo rurale effettua sul 100% delle domande un controllo in "loco", ossia un sopralluogo per verificare la corretta e completa esecuzione dei lavori e/o delle forniture, verificando in particolare se gli stessi sono stati acquistati in conformità a quanto approvato e previsto nella relazione e nei preventivi di spesa o a quanto autorizzato con la variante in corso d'opera.

Nell'ambito del controllo è necessario verificare l'effettiva realizzazione e la piena funzionalità dell'intervento finanziato, così come la piena funzionalità delle attrezzature individuate tramite il

layout presentato, nonché la verifica dei numeri di matricola dei macchinari ed attrezzature oggetto dell'aiuto e la presenza della documentazione fotografica.

Il controllo in loco prevede:

- A) la verifica degli originali della documentazione tecnica amministrativa contabile allegata alla domanda di pagamento a saldo;
- B) la verifica dell'effettiva presenza degli investimenti e loro conformità a quanto approvato in fase di istruttoria della domanda di aiuto e/o della domanda di variante;
- C) che il progetto di investimento, ammesso all'aiuto, sia stato globalmente realizzato e sia funzionale e funzionante;
- D) che i beni acquistati, riconducibili al progetto ammesso all'aiuto, siano stati identificati dal beneficiario mediante un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, targhetta metallica o di plastica), che riporti il riferimento del regolamento unionale e della campagna di riferimento. Nel caso in cui non sia stato materialmente possibile munire di contrassegno il bene, verifica dell'evidenza dettagliata e puntuale fornita dal beneficiario al fine della identificazione del bene. Tale verifica verrà dapprima effettuata tramite la visione delle fotografie allegate alla domanda di pagamento saldo e verrà poi confermata in occasione del controllo in loco/collaudo;
- E) registrazione in contabilità del beneficiario dei documenti di spesa presentati ai fini della rendicontazione dell'investimento, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili (registro IVA, registro beni ammortizzabili e mastro fornitore);
- F) registrazione dei movimenti effettuati per il pagamento delle spese sull'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito.

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

Qualora, nel corso dei sopralluoghi in azienda, si accerti il mancato rispetto degli impegni sottoscritti in domanda di aiuto, senza che sia stata effettuata alcuna preventiva comunicazione alle autorità competenti, e/o in caso di dichiarazioni non coerenti alla realtà, formulate per negligenza grave o deliberatamente, si provvede d'ufficio all'esclusione dell'interessato, con la conseguente decadenza della concessione del contributo, oltre le sanzioni previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci.

Nel caso di parziale realizzazione degli interventi presenti in domanda, in assenza di cause di forza maggiore di cui all'Allegato I, è necessario verificare che il progetto abbia raggiunto gli obiettivi presenti in domanda di aiuto o eventuale domanda di variante. In caso contrario saranno applicate le sanzioni e le penalità previste dal Decreto ministeriale vigente, per la campagna di riferimento e riportate nel capitolo 14 del presente Manuale.

Ai sensi dell'art. 3 del DM Controlli n. 410748 del 04 aprile 2023, i controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso, purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Il preavviso è limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni.

Il preavviso al beneficiario avviene a mezzo posta certificata del beneficiario o all'indirizzo mail aziendale, con invio del modello di delega (modello 3).

Le modalità di preavviso saranno documentate nella check-list e nella relazione di controllo.

Il beneficiario, o un suo delegato, è tenuto a essere presente il giorno del sopralluogo e deve consentire l'accesso alla propria azienda o al luogo dove è stato realizzato l'intervento. Nel presente manuale è riportato:

- il modello relativo al preavviso;
- il modello di eventuale delega a presenziare al controllo;
- il modello di verbale che certifichi le risultanze dei controlli amministrativi, contabili, tecnici ed in situ svolti nei confronti dell'azienda. Una copia del verbale viene rilasciata al beneficiario o suo delegato.

11.3 Verbale di istruttoria e verifica

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

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

Si ritiene sottoscritto in contraddittorio anche il verbale che viene inviato dall'Ufficio tutela delle produzioni agricole al beneficiario con apposita comunicazione di esito istruttoria precedente alla definizione dell'elenco di liquidazione. Al verbale dovrà essere apposto un numero di protocollo, la data nella quale è stato redatto e dovrà altresì, contenere la data di inizio e la data di fine verifica del controllo in loco e nominativo del funzionario che ha eseguito la verifica.

Il verbale dovrà contenere:

- la verifica relativa alla ricevibilità della domanda di pagamento di saldo ed in particolare la verifica della presenza di tutti i documenti necessari per eseguire l'istruttoria, che dovranno essere stati allegati alla domanda di pagamento di saldo;
- per ogni singola operazione/sottointervento, dovrà essere visibile e consultabile la verifica effettuata, la spesa ammessa rispetto alla spesa richiesta e l'esito puntuale delle verifiche stesse⁵;
- per ogni singolo bene, la spesa richiesta e la spesa ammessa a contributo a seguito della verifica nonché, ove previsto, i numeri di matricola del bene o altri elementi utili ad identificare il bene;
- per tutti i beni per i quali non è stato possibile materialmente indicare il contrassegno, dovrà essere riportata una descrizione puntuale e minuziosa del bene. La descrizione dovrà essere formulata in modo tale, affinché in sede di verifica (certificatori, audit etc..) sia immediata

⁵ La redazione del verbale nel dettaglio è necessaria ai fini dei successivi controlli (verifica mantenimento impegni). La descrizione degli interventi, nel verbale redatto per la verifica in loco, dovrà essere tale da poter permettere, nella fase successivamente della verifica, l'identificazione immediata ed univoca degli stessi investimenti per i quali è stato percepito il contributo e per i quali sussiste il vincolo del mantenimento quinquennale.

l'identificazione e riconducibilità del bene alla campagna di riferimento e di finanziamento, senza la necessità di interventi interpretativi da parte del beneficiario o del controllore di primo livello.

Il verbale deve essere redatto affinché sia possibile avere una descrizione del controllo eseguito e non siano riportati unicamente i check di verifica. La redazione del verbale nel dettaglio è necessaria ai fini dei successivi controlli (verifica mantenimento impegni). La descrizione degli interventi nel verbale redatto per la verifica in loco dovrà essere tale da poter permettere, nella verifica ex post, l'identificazione immediata ed univoca degli investimenti per i quali è stato percepito il contributo e per i quali sussiste il vincolo di mantenimento.

L'istruttoria di ogni domanda di pagamento a saldo prevede operativamente la compilazione di una check-list predisposta in SRTrento ed un verbale di istruttoria firmato dai funzionari istruttori e protocollato.

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

Nell'ipotesi in cui le economie di spesa, oppure le varianti autorizzate, determinino un contributo a saldo minore dell'anticipo erogato, l'istruttoria si conclude con esito positivo ma occorre attivare le procedure di recupero per un importo pari alla differenza tra il maggiore anticipo erogato e la minore spesa sostenuta ed ammessa a saldo venutasi a determinare. La procedura di recupero, nel caso specifico, non comporterà l'applicazione delle penali e l'importo oggetto di recupero sarà costituito esclusivamente dalla spesa non sostenuta rispetto all'anticipo percepito.

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

Se, a seguito dei controlli effettuati, la spesa ammessa risulta inferiore a quella minima ammissibile prevista dalle disposizioni attuative in vigore, la domanda perde la condizione di ammissibilità e non sarà erogato alcun beneficio.

In presenza di istruttorie negative, il Servizio politiche sviluppo rurale, ai sensi della Legge n. 23 del 1992, art. 27 bis, comunica per mezzo PEC ai beneficiari i motivi che ostano all'accoglimento integrale o parziale della domanda di pagamento saldo, invitando il beneficiario a fornire memorie difensive, entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento.

Nel caso in cui siano presentate memorie difensive, la verifica dei presupposti della decadenza è da compiersi entro i 15 giorni successivi al ricevimento delle stesse, mediante accertamento (ad esempio: verifica documentale, sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato).

Entro e non oltre i 15 giorni successivi al termine previsto per l'esame delle memorie difensive, deve essere inviato al beneficiario e all'OP APPAG per conoscenza, tramite PEC o raccomandata con avviso di ricevimento:

- il provvedimento definitivo di decadenza parziale o totale dal contributo concesso nel caso in cui l'esame delle memorie difensive confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza,

oppure

- la comunicazione di accoglimento delle memorie difensive e si procederà a riaprire l'istruttoria nell'applicativo SRTrento per ridefinire gli importi liquidabili.

Nei casi in cui non siano presentate memorie difensive, viene emesso il provvedimento definitivo di decadenza dal contributo concesso e comunicato al beneficiario e all'OP APPAG per conoscenza.

L'eventuale attivazione delle procedure di recupero dell'indebito, se presenti pagamenti erogati in anticipo, sono di competenza dell'OP APPAG e sono dettagliate nel Manuale delle procedure per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea versione 4.4.

11.4 Revisione dell'attività istruttoria delle domande di pagamento saldo

Conclusa l'attività istruttoria delle domande di pagamento, si procederà all'estrazione di un campione pari all'10% di domande, che sarà oggetto di revisione da parte del Direttore dell'Ufficio tutela delle produzioni agricole, secondo una apposita check-list.

Qualora la revisione non confermi l'esito dell'istruttoria di pagamento per almeno il 50% delle domande selezionate, si procederà all'estrazione di un ulteriore campione pari al 10% delle domande rimanenti. Qualora la revisione del secondo lotto non confermi l'esito dell'istruttoria di pagamento per almeno il 50% delle domande oggetto di revisione, il Direttore dell'Ufficio tutela delle produzioni agricole provvederà ad eseguire la revisione del 100% delle domande.

Le istruttorie delle domande di pagamento comprensive degli esiti dei controlli in loco e della revisione dovranno concludersi entro i termini previsti dalle disposizioni provinciali dell'anno di riferimento, tenendo in considerazione di eventuali proroghe nazionali o provinciali.

12. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE

Al termine dell'istruttoria delle domande di pagamento anticipo/saldo il Dirigente del Servizio politiche sviluppo rurale comunica tramite nota formale all'OP APPAG (Modello n. 5) e per conoscenza al Direttore dell'Ufficio tecnico ed autorizzazione interventi settoriali e coordinamento controlli l'elenco delle domande per le quali è conclusa positivamente la fase istruttoria ed è possibile, pertanto, procedere con l'autorizzazione al pagamento.

Si riporta di seguito la procedura di trasmissione delle domande liquidabili:

1. il direttore dell'Ufficio tutela delle produzioni agricole, tramite apposita funzionalità in SRTrento, produce il report che riporta l'elenco dei beneficiari con istruttoria chiusa positivamente (ID domanda, CUAA, nome beneficiario, importo richiesto e importo ammesso);
2. il Dirigente del SPSR trasmette l'elenco delle domande liquidabili all'OP APPAG e per conoscenza al Direttore dell'Ufficio tecnico ed autorizzazione interventi settoriali e coordinamento controlli.

Nell'elenco possono essere inserite solo le domande per le quali si è effettivamente conclusa positivamente l'istruttoria e dopo aver acquisito tutti i relativi atti.

L'Ufficio tecnico e di autorizzazione interventi settoriali e coordinamento controlli dell'OP APPAG predisponde ed approva gli elenchi di liquidazione che saranno trasmessi all'Ufficio contabilizzazione e di seguito all'Ufficio esecuzione pagamenti per le attività di competenza.

Il pagamento degli aiuti ai beneficiari, per le domande di pagamento saldo progetti annuali e domande di pagamento anticipo progetti biennali, inseriti nell'elenco di liquidazione è effettuato entro il **15 ottobre dell'anno successivo a quello di presentazione della domanda di aiuto (N+1)**.

Il pagamento degli aiuti ai beneficiari, per le domande di pagamento saldo progetti biennali, inseriti nell'elenco di liquidazione, è effettuato entro il **15 ottobre del secondo anno successivo a quello di presentazione della domanda di aiuto (N+2)**.

13. CONTROLLI EX POST - VERIFICA MANTENIMENTO IMPEGNI COMPETENZA DELL'OP APPAG

Ai sensi dell'articolo 11 del Reg. delegato (UE) 2022/126, le operazioni finanziate con l'Intervento Investimenti sono soggette a controlli post pagamento, secondo le modalità definite all'art. 6 del Decreto ministeriale del 4 agosto 2023, n. 410748.

Le operazioni finanziate sono soggette a vincolo quinquennale del mantenimento degli impegni, quali la destinazione d'uso, la natura e le finalità specifiche per le quali è stato realizzato e finanziato, con divieto di alienazione, cessione, locazione e/o trasferimento a qualsiasi titolo, oltre il noleggior del bene, a decorrere dalla data di presentazione della domanda di pagamento del saldo.

I controlli ex post sono di competenza dell'OP APPAG, che provvede, nell'ambito di ogni esercizio finanziario e per le domande assoggettate all'ultimo anno di rispetto del vincolo, ad estrarre il campione di domande da sottoporre a controllo di mantenimento degli impegni.

I controlli copriranno, per ogni anno civile, il 5% della spesa ammissibile per le operazioni di investimento ancora subordinate agli impegni e per le quali è stato pagato il saldo. Il periodo di impegno è di cinque anni a partire dalla data di presentazione della domanda di pagamento a saldo finale (art. 7 par. 2 DM 635212 del 02 dicembre 2024).

Il campione delle operazioni da sottoporre ai controlli si basa su un'analisi del rischio e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, tipi di operazioni o interventi.

OP APPAG individua i criteri per la selezione delle domande dei beneficiari da sottoporre a controllo su una base del 1,25% casuale e del 3,75% su una base di analisi di rischio e procede alla estrazione del campione in misura del 5% della spesa ammissibile.

OP APPAG estrae il campione per il controllo sulla base di criteri di rischio, a titolo di esempio:

- importo richiesto o rendicontato;
- controllo con esito negativo negli anni precedenti;
- tipologia del richiedente;
- importo contributo richiesto;
- beneficiari mai controllati.

Il funzionario controllore ha la facoltà di preavvisare il beneficiario dell'eventuale sopralluogo. Il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni.

Il controllo ha lo scopo di verificare principalmente:

- a) la presenza dell'investimento finanziato e che non sia intervenuta alcuna variazione della localizzazione, salvo preventiva autorizzazione;
- b) che sia garantita la corretta manutenzione e funzionalità e scopi dei beni oggetto dell'investimento, affinché il progetto sia funzionale esattamente nel rispetto e per lo scopo di quanto ammesso in domanda di aiuto e successivamente in sede di collaudo;
- c) il mantenimento del vincolo di destinazione d'uso;
- d) che l'investimento non sia stato noleggiato;
- e) l'assenza di cambiamenti della gestione aziendale, che modificano le finalità dell'investimento finanziato;
- f) che, qualora siano presenti delle modifiche intervenute nel periodo di impegno, queste siano state preventivamente comunicate al Servizio politiche sviluppo rurale e all'OP APPAG ed autorizzate;
- g) che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici;
- h) che non siano state create condizioni per ottenere doppi finanziamenti;
- i) che gli investimenti finanziati non siano stati ceduti a terzi e non siano stati oggetto di noleggio;
- j) che non sia stato modificato l'assetto proprietario aziendale, ovvero la cessazione o la rilocalizzazione di una attività produttiva. Tramite la verifica della visura camerale si dovrà accertare che non vi sia alcuna modifica dell'attività principale svolta dall'azienda, rispetto a quanto risultava nella fase di ammissibilità del progetto;
- k) che i beni siano contrassegnati da marchio indelebile e non asportabile come stabilito dalla norma.

La realizzazione dei controlli ex post può essere supportata dalla fornitura da parte del beneficiario di foto georeferenziate e video. Tali prove devono consentire al funzionario incaricato del controllo di trarre conclusioni definitive in merito al mantenimento degli impegni.

Qualora nel corso del sopralluogo presso l'azienda non sussistano le condizioni per una verifica puntuale di ogni singolo bene (es. cestoni per stoccaggio bottiglie) è possibile ricorrere alla visura del libro cespiti - beni ammortizzabili. Nel caso in cui l'azienda non abbia l'obbligo fiscale della tenuta del libro cespiti - beni ammortizzabili, la verifica del mantenimento dell'impegno può ritenersi assolta, se il numero di beni riscontrati è pari o superiore a quelli oggetto di vincolo.

Gli investimenti finanziati restano di proprietà e in possesso del beneficiario per un periodo di almeno cinque anni decorrenti dalla data di presentazione della domanda di pagamento a saldo finale, pena la restituzione del contributo percepito in proporzione alla durata residua dell'inosservanza. La mancata comunicazione preventiva dell'inosservanza del vincolo al Servizio politiche sviluppo rurale e all'OP APPAG, comporta la restituzione dell'intero contributo erogato.

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

Laddove il beneficiario cessi un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento, il contributo erogato non viene recuperato, a condizione che il subentrante mantenga gli impegni per

la durata residua del vincolo. Tale circostanza è comunicata preventivamente al Servizio politiche sviluppo rurale e all'OP APPAG.

Se il vincolo viene meno per circostanze debitamente giustificate, comunicate, valutate e riconosciute dal Servizio politiche sviluppo rurale e dall'OP APPAG, il contributo non viene recuperato.

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

Le variazioni intervenute al progetto finanziato senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio competente, riscontrate in fase di verifica, determinano l'attivazione immediata delle procedure di revoca al finanziamento e del recupero dell'indebito, ovvero il recupero dell'importo correlato alla azione/intervento/sottointervento per il quale in fase di verifica mantenimento impegni si riscontra la modifica non autorizzata.

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

Qualora si dovesse verificare un subentro nell'attività di impresa del beneficiario, il Servizio politiche sviluppo rurale e L'OP APPAG dovranno verificare che sussistano tutti i requisiti per la causa di forza maggiore e/o circostanze eccezionali e che il subentro non crei le condizioni atte a determinare un indebito vantaggio oppure un doppio finanziamento.

Si precisa che il subentro nella titolarità della domanda di aiuto, pagamento e degli atti di assegnazione, nei casi di successione per morte del titolare dell'impresa, è possibile se l'erede possiede i necessari requisiti di accesso, continua l'attività di impresa e assume i relativi obblighi. L'erede può continuare l'attività di impresa come ditta individuale o come società semplice o società in nome collettivo, in cui riveste il ruolo di amministratore o come società in accomandita semplice nella quale riveste il ruolo di socio accomandatario. Sono ammissibili, se non danno luogo a cessazione dell'attività o a trasferimento dell'impresa a titolo oneroso, i casi di trasformazione societaria o di fusione societaria, quando il nuovo soggetto subentra in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo all'originario beneficiario.

Per ogni sopralluogo dovrà essere redatto un verbale di visita in situ firmato dal funzionario controllore e dal beneficiario o suo delegato presente al controllo.

Nel verbale deve essere riportato il numero di domanda oggetto di controllo, esplicito riferimento alla data e alla modalità del preavviso. Qualora non vi sia alcun preavviso, è necessario indicare espressamente l'assenza.

Al termine del controllo ex post il funzionario incaricato è tenuto a redigere una relazione che deve contenere i seguenti elementi minimi:

- la domanda e gli interventi oggetto di controllo;
- le persone presenti al controllo;
- i termini di preavviso della visita se effettuato;
- le risultanze del controllo ed eventuali osservazioni specifiche.

Una copia della relazione del controllo viene consegnata al beneficiario. Qualora siano state riscontrate inadempienze, il beneficiario è tenuto a fornire informazioni e/o controdeduzioni entro 15 giorni dalla consegna della relazione stessa.

L'OP APPAG procede alla verifica della eventuale documentazione prodotta e comunica l'esito e la chiusura del controllo con l'invio della relazione conclusiva ed indicazioni di eventuali azioni da intraprendere.

14. SANZIONI, RECUPERI E PENALITA'

Le penali sono disposte all'art. 6 del DM 635212 del 2 dicembre 2024 e all'art. 24 octies del D. Lgs. n. 42 del 17 marzo 2023, come integrato dal D. Leg. 23 novembre 2023, n. 188 e sono di seguito specificate:

1. nel caso di domande con richiesta di anticipo, qualora l'importo dello stesso non sia stato completamente utilizzato per la realizzazione del progetto, si procederà ad applicare una penale a partire dall'esercizio finanziario successivo a quello nel quale viene rilevata.

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

- a) 3 anni di esclusione dal sostegno dell'Intervento Settoriale Vitivinicolo Investimenti se l'importo non speso è superiore o uguale al 50% dell'anticipo erogato;
 - b) 2 anni di esclusione dal sostegno dell'Intervento Settoriale Vitivinicolo Investimenti se l'importo non speso è superiore al 30% ma inferiore al 50% dell'anticipo erogato,
 - c) 1 anno di esclusione dal sostegno dell'Intervento Settoriale Vitivinicolo Investimenti se l'importo non speso è superiore al 10% ma inferiore o uguale al 30% dell'anticipo.
2. La penalità di 3 anni di esclusione si applica qualora non sia stata presentata la domanda di pagamento saldo entro i termini stabiliti o sia stata presentata la domanda di rinuncia dopo aver percepito l'anticipo.

Nel caso di recupero dell'anticipo si applicano le disposizioni previste dall'art. 24 del Reg. delegato (UE) 2022/127 e dell'articolo 56 del Reg. di esecuzione (UE) 2022/128.

3. Il beneficiario che presenta la domanda di pagamento del saldo entro il quinto giorno successivo di calendario, alla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda, è soggetto ad una sanzione pari all'1% del contributo accertato e riconosciuto, per ogni giorno di ritardo a partire dal primo giorno successivo a quello della predetta scadenza. Le domande di pagamento presentate oltre i cinque giorni dalla scadenza del termine previsto, sono rigettate. Qualora i termini di scadenza previsti cadano in un giorno festivo, gli stessi sono posticipati al primo giorno lavorativo successivo.
4. Qualora all'esito del controllo risulta che l'importo del contributo versato è superiore all'importo dovuto, si procede al recupero dell'aiuto indebitamente percepito.

Non si applica alcuna sanzione nei seguenti casi:

1. l'importo non speso è inferiore al 10% dell'anticipo erogato;

2. per i progetti annuali e biennali, quest'ultimi senza erogazione dell'anticipo, è stata presentata istanza di rinuncia nei 30 giorni che precedono il termine per la presentazione delle domande di pagamento saldo;
3. l'importo dell'anticipo non speso è superiore o uguale al 50% per cento dell'anticipo erogato e la mancata spesa deriva da modifiche al progetto iniziale approvate dal Servizio politiche sviluppo rurale;
4. nel caso di riconoscimento di cause di forza maggiore e/o circostanze eccezionali individuate a livello comunitario e/o nazionale e debitamente comunicate, valutate e riconosciute dal Servizio politiche sviluppo rurale, ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 2021/2116. Tuttavia, se il beneficiario è già stato informato di eventuali inadempienze relative alla documentazione presentata, oppure se ha già ricevuto un avviso di controllo in loco o se da un controllo in loco emergono irregolarità, le cause di forza maggiore non sono riconosciute, limitatamente agli elementi che presentano irregolarità;
5. qualora l'anticipo non speso sia determinato da modifiche apportate al progetto iniziale autorizzate dal Servizio politiche sviluppo rurale, oppure in presenza di economie di spesa;
6. ai sensi del D.Lgs. del 13 marzo 2023 n. 42 e s.m.i, art. 1, par. 3, nel caso dell'inosservanza dovuta a un errore di OP APPAG o di altra autorità, ove l'errore non poteva essere ragionevolmente individuato dal beneficiario;
7. ai sensi del D.Lgs. del 13 marzo 2023 n. 42 e s.m.i, art. 1, par. 3, qualora la riduzione non sia superiore a 100 euro.

L'applicazione di eventuali sanzioni potrà determinare anche un contributo erogabile pari a zero, qualora erogato un anticipo dovranno essere attivate le procedure di recupero.

In tutti i casi in cui non viene accertato il diritto all'aiuto dell'importo anticipato ed effettivamente pagato (rinunce successive al pagamento dell'anticipo, investimenti non realizzati, fatture non eleggibili), ai fini dello svincolo l'azienda contraente del contratto di polizza è tenuta a rimborsare l'importo garantito (anticipo maggiorato del 10%).

Qualora all'esito dei controlli risulti che l'importo del contributo versato sia superiore all'importo dovuto, si procede al recupero dell'aiuto indebitamente versato, ai sensi dell'art. 30 del Reg. (UE) n. 128/2022.

Le procedure previste per il recupero degli importi garantiti sono definite nei manuali di settore interni dell'OP APPAG, nonché nella vigente normativa comunitaria, nazionale e provinciale.

Si rimanda inoltre al Manuale delle procedure per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea, che definisce le tipologie di pagamenti indebiti che sono iscritti nel Registro Debitori al fine del loro recupero, l'iter di recupero con le distinzioni dovute alle tipologie di debito ed alle diverse competenze su di esse all'interno dell'OP APPAG e specifica infine come sono rendicontati i recuperi in sede di chiusura dei conti annuale dell'Organismo Pagatore.

15. RINUNCIA ALLA DOMANDA DI AIUTO

Procedura di rinuncia all'aiuto per progetti annuali e biennali

Il funzionario controllore verifica:

- che il beneficiario abbia presentato tramite PEC l'istanza di rinuncia entro i termini previsti dalle Istruzioni Operative dell'OP APPAG (non oltre i 30 giorni precedenti il termine ultimo di scadenza per la presentazione della domanda di pagamento saldo).
- che la comunicazione di rinuncia della domanda sia sottoscritta dal richiedente e corredata di copia del documento di identità del richiedente in corso di validità, qualora non sottoscritta digitalmente;
- che il Servizio politiche sviluppo rurale non abbia già informato il richiedente che sono state riscontrate irregolarità nella domanda di aiuto, ovvero se è stata comunicata l'attivazione di procedure di controllo in loco e/o se da tale controllo sono emerse delle irregolarità, in tal caso non sono autorizzate rinunce all'aiuto.

Per le sanzioni e penalità connesse alla rinuncia all'aiuto si rimanda al capitolo. 14 – Sanzioni, recuperi e penalità.

Il Servizio politiche sviluppo rurale dovrà notificare al richiedente e all'OP APPAG l'esito dell'istruttoria tramite PEC entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza di rinuncia.

Il Servizio politiche sviluppo rurale dovrà fornire immediata notifica della constatazione e/o contestazione dell'inadempienza fino alla definizione dell'importo da revocare per le domande pagate in anticipo, compresa la gestione delle controdeduzioni da parte del beneficiario. L'OP APPAG adotterà il provvedimento di revoca e attiverà le procedure di recupero di eventuale anticipo erogato.

16. PROROGA TERMINI REALIZZAZIONE PROGETTO

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

La modifica di durata dei progetti, rispetto alla durata annuale e/o biennale, può essere prevista solo tramite un DM o Circolare del MASAF.

ALLEGATO 1

ANTIMAFIA

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

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

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

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

Ai fini della presentazione delle dichiarazioni sostitutive di iscrizione alla C.C.I.A.A. con l'indicazione dei soggetti con carica e le dichiarazioni riferite ai loro familiari conviventi, il beneficiario è tenuto ad effettuare l'accesso sul portale A4G (<https://a4g.provincia.tn.it>) nella sezione "Domande – Presentazione dichiarazione antimafia" e a compilare i campi previsti a sistema. La dichiarazione deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta da uno dei soggetti con diritto di firma. La sottoscrizione del modulo dovrà essere effettuata esclusivamente con firma digitale. La dichiarazione si intende presentata quando sottoscritta digitalmente, caricata nel portale A4G e protocollata automaticamente con l'avvenuta assegnazione del protocollo generato dal sistema di protocollo della Provincia autonoma di Trento.

Il funzionario controllore acquisisce la documentazione antimafia presentata dal beneficiario sul portale A4G (<https://a4g.provincia.tn.it>) nella sezione "Domande – Presentazione dichiarazione antimafia", provvede all'inserimento delle informazioni riportate nella Banca Dati Nazionale unica (BDNA) della documentazione Antimafia.

Le dichiarazioni antimafia hanno periodo di validità pari a 6 mesi, decorso tale termine, per le nuove richieste sarà necessario ripresentare le autocertificazioni aggiornate.

L'informazione antimafia ha una validità di 12 mesi dalla data dell'acquisizione, salvo che non siano intercorse modificazioni dell'assetto societario. Il termine di rilascio delle informazioni antimafia è ordinario.

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

L'informativa antimafia è rilasciata entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., decorsi i termini di trenta giorni, l'OP APPAG procede anche in assenza di documentazione antimafia, disponendo i pagamenti sotto condizione risolutiva.

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

Nei casi di urgenza, in assenza della certificazione antimafia, l'OP Agea procede immediatamente dopo la richiesta alla Prefettura competente. In tal caso, le erogazioni sono disposte sotto condizione risolutiva.

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

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

Per tutte le erogazioni disposte sotto condizione risolutiva, sarà cura dell'OD verificare periodicamente, tramite la BDNA, l'avvenuto rilascio dell'esito dell'informativa antimafia da parte delle Prefetture competenti, conservare tale documentazione nel fascicolo istruttorio e comunicare all'OP APPAG l'esito antimafia.

CAUSE DI FORZA MAGGIORE

A norma degli articoli 59 e 84 del Reg. (UE) 2021/2116, non devono essere imposte sanzioni e il beneficiario conserva il diritto all'aiuto laddove l'inosservanza sia dovuta a casi di forza maggiore o a circostanze eccezionali a norma dell'articolo 3 del medesimo regolamento. Il funzionario istruttore verifica l'effettiva presenza di cause di forza maggiore o circostanze eccezionali e che siano state autorizzate dall'Autorità competente.

Ai fini del finanziamento, della gestione e del monitoraggio della PAC, la «forza maggiore» e le «circostanze eccezionali» possono essere riconosciute in particolare nei seguenti casi:

- a) una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;
- b) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- c) un'epizoozia, la diffusione di una fitopatia o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- d) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
- e) il decesso del beneficiario;
- f) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario.

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

TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE - ERRORI PALESI

Il funzionario controllore verifica:

- che le domande di aiuto e le domande di pagamento sono state rettificate dopo la loro presentazione senza incidere sul diritto all'aiuto;
- che gli elementi o le omissioni da rettificare sono stati commessi in buona fede;
- che la rettifica è stata effettuata prima che il richiedente sia stato informato di essere stato selezionato per un controllo in loco o prima che il Servizio politiche sviluppo rurale deputato all'istruttoria della domanda abbia preso una decisione in merito.

Il funzionario controllore si accerta che gli elementi o omissioni rettificati sono:

1. errori di compilazione, che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda, quale ad esempio la presenza di un codice errato;
2. errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata;

Inoltre, verifica:

- che la richiesta di rettifica (o errore palese) sia stata presentata dal richiedente tramite PEC al Servizio politiche sviluppo rurale e ad OP APPAG per conoscenza (appag@pec.provincia.tn.it).

L'esito della valutazione deve essere inviato al richiedente/beneficiario. L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del pagamento richiesto sulla domanda nella quale è stato riscontrato l'errore stesso.

Qualora il beneficiario si accorga di aver inserito nella domanda di aiuto/pagamento informazioni errate o operazioni/sottointerventi non corretti, dovrà necessariamente presentare una richiesta di annullamento della stessa tramite PEC al SPSR. Solo successivamente il sistema SRTrento permetterà di inserire la nuova domanda di aiuto/pagamento. Tale procedura può essere effettuata solo entro i termini di scadenza della presentazione della domanda di aiuto/pagamento.

RECUPERO SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE

L'OP APPAG dovrà procedere al recupero dell'aiuto finanziario erogato nei casi di:

- cessazione dell'attività del beneficiario o trasferimento a un altro soggetto;
- cambio di proprietà, in particolare se ciò reca un indebito vantaggio a un'impresa o a un organismo pubblico;
- oppure qualsiasi altra modifica significativa che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'intervento in questione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, che si dovesse rilevare prima dei termini di cui all'art.11, paragrafi 1, 9 e 10 del Reg. (UE) 2022/126.

Se si accerta che un beneficiario non rispetta i criteri di ammissibilità, gli impegni o gli altri obblighi relativi alle condizioni di concessione dell'aiuto o del sostegno previsti dalla legislazione settoriale agricola, l'aiuto non è pagato o è revocato, in tutto o in parte.

L'OP APPAG, ai sensi dell'art. 30 del Reg. (UE) 128/2022 ha l'obbligo di attivare le procedure volte al recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari a titolo di contributi comunitari.

Si rimanda al Manuale delle procedure per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea, che definisce le tipologie di pagamenti indebiti, che sono iscritti nel Registro dei Debitori al fine del loro recupero, l'iter di recupero con le distinzioni dovute alle tipologie di debiti ed alle diverse competenze su di esse all'interno dell'OP APPAG e specifica, infine, come sono rendicontati i recuperi in sede di chiusura dei conti annuale dell'organismo pagatore.

L'Organismo delegato si impegna, a gestire gli eventuali contenziosi concernenti le domande presentate di cui al "Quadro delle competenze" per la parte procedurale di propria competenza in base alle attività delegate ed a comunicare tempestivamente all'OP APPAG l'apertura delle procedure dei contenziosi e gli stati di aggiornamento afferenti i contenziosi medesimi, come previsto dall'art. 3 "Obblighi delle parti" dell'Accordo in essere.

Un approfondimento specifico è riservato alla gestione delle irregolarità previste dai Regolamenti.

Per quanto non espressamente specificato si rimanda ai manuali di settore interni, nonché alla vigente normativa comunitaria, nazionale e provinciale.

MODALITA' DI PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

Per i pagamenti non andati a buon fine, la riemissione del pagamento può avvenire esclusivamente l'esercizio finanziario nel quale l'OP APPAG ha autorizzato la liquidazione della domanda di pagamento saldo e/o anticipo.

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

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, i beneficiari sono informati, tramite specifica Informativa relativa al trattamento dei dati personali per i servizi erogati tramite i Sistemi informativi agricoli dell'OP APPAG, sulle motivazioni del trattamento dei dati personali, nonché sui diritti e sulle modalità di esercizio degli stessi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Regolamento delegato (UE) 2022/2528 della Commissione del 17 ottobre 2022 che modifica il Regolamento delegato (UE) 2017/891 e abroga i Regolamenti delegati (UE) n. 611/2014, (UE) 2015/1366 e (UE) 2016/1149 applicabili ai regimi di aiuto in taluni settori agricoli;

Regolamento di esecuzione (UE) 2022/2532 della Commissione del 1° dicembre 2022 che modifica il Regolamento di esecuzione (UE) 2017/892 e abroga il Regolamento (UE) n. 738/2010 e i regolamenti di esecuzione (UE) n. 615/2014, (UE) 2015/1368 e (UE) 2016/1150 applicabili ai regimi di aiuti in taluni settori agricoli;

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

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

Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2116 per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;

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

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

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

Regolamento (UE) n. 260/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 marzo 2012 che stabilisce i requisiti tecnici e commerciali per i bonifici e per gli addebiti diretti in euro e che modifica il Regolamento (CE) n. 924/2009;

Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/45/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

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

PSP: Piano Strategico Nazionale per la PAC 2023-2027, documento di attuazione a livello nazionale del Piano Strategico della PAC, approvato dalla Commissione europea e contenente la descrizione degli interventi da attuare sul territorio italiano per il I e II pilastro. Decisione di esecuzione CE (2024) 8662 (ultima versione approvata del 11 dicembre 2024).

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

Decreto ministeriale n. 635212 del 2 dicembre 2024 Disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 58, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ss. mm. e ii. per quanto riguarda l'applicazione dell'Intervento Settoriale Vitivinicolo Investimenti;

Decreto del Ministro dell'agricoltura della sovranità alimentare e delle foreste n. 659723 del 13 dicembre 2024 concernente la ripartizione della dotazione finanziaria relativa alla campagna 2025/2026 assegnata nell'ambito del Programma nazionale di sostegno al settore vitivinicolo e s.m.i. per la rimodulazione;

Decreto ministeriale n. 410748 del 4 agosto 2023 per quanto concerne i controlli relativi agli interventi di sostegno nell'ambito del Piano strategico nazionale della PAC per determinati settori;

Decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42, Attuazione del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune;

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

Circolare AGEA Coordinamento n. 9910 del 7 febbraio 2025 - Disciplina attuativa settore vitivinicolo. Disciplina il sostegno per investimenti in impianti e infrastrutture vinicole, a partire dalla campagna 2025/2026, per migliorare competitività ed efficienza, abrogando la Circolare n. 7374/2023.

Circolare Agea Coordinamento n. 67258 del 02.09.2025 - Applicazione del sostegno previsto per gli investimenti nel settore vitivinicolo ai sensi del Decreto ministeriale n. 635212 del 2 dicembre 2024 recante "disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 58, par. 1, lettera b) Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ss. mm. e ii." e della Circolare AGEA n. 9910 del 7 febbraio 2025.

Determinazione del Dirigente n. 7 di data 18 febbraio 2025 – Sostituzione degli allegati 7 e 8 del manuale dell'Ufficio di esecuzione pagamenti per la nuova programmazione della Politica agricola comune (PAC) 2023-2027 denominato "Istruzioni Operative di funzionamento Feasr – Feaga, Versione 2.0.

MODELLI

Modello 1: Verbale di controllo in itinere

Modello 2: Comunicazione di preavviso controllo in loco

Modello 3: Modello di delega

Modello 4: Verbale controllo in loco

Modello 5: Modello lettera di trasmissione elenchi da parte dell'OD

OGGETTO: Intervento settoriale Vitivinicolo W002 "Investimenti" – PSP 2023-2027
 Reg. (UE) 2021/2115 art. 58 paragrafo 1, lett. b) - Campagna ____/____
 Deliberazione della Giunta Provinciale n. ____ di data _____.

VERBALE DI VERIFICA IN ITINERE Nr. ____ - DOMANDA DI AIUTO N. ____

Vista la domanda di aiuto presentata in SRTrento n. ____ - CUP n. _____ intesa ad ottenere i benefici previsti dal Reg. (UE) 2021/2115 art. 58, par. 1, lett. b) - Piano Strategico Nazionale PAC 2023-2027 Intervento settoriale vitivinicolo W002 "Investimenti" - Campagna ____/____ presentata in data _____, prot. n. _____, dall'azienda _____ (CUAA – P.IVA _____), con sede nel Comune di _____ (TN), via _____, n. _____, - C.A.P. _____, nella persona del suo legale rappresentante sig. _____, per l'investimento di durata **annuale/biennale** (*cancellare l'ipotesi che non ricorre*) inerente all'acquisto di attrezzatura e macchine per l'enologia per una spesa complessiva preventivata di Euro _____ come da preventivi di spesa allegati.

A seguito di comunicazione telefonica da parte del. sig. _____, - dipendente dell'azienda sopra citata, veniva richiesta la verifica in loco a seguito dell'acquisto di _____, data l'esigenza immediata di utilizzo e messa in produzione.

In data _____, il/la sottoscritto/a p.a./dott./dott.ssa _____, funzionario/a incaricato dalla direttrice dell'Ufficio Tutela delle produzioni agricole si è recato presso:

- c/o _____, in via _____, n. ____ Comune di _____, C.A.P. _____ ed ha verificato l'acquisto di **nr.** _____, (descrizione del bene) _____

- c/o _____, in via _____, nr. ____ del Comune di _____, C.A.P. _____, ed ha verificato l'acquisto di **nr.** _____, (descrizione del bene) _____.

Al presente verbale si allega:

- copia DDT:

- nr. _____ di data _____, ditta _____.

- nr. _____ di data _____, ditta
_____.

- nr. _____ di data _____, ditta
_____.

- documentazione fotografica effettuata in data _____

Documentazione fotografica

Documentazione fotografica effettuata in data _____.

Trento, _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO
p.a. _____

Visto: LA DIRETTRICE
- dott.ssa _____ -

Preavviso di controllo in loco verifica domanda annuale pagamento a saldo. Intervento settoriale vitivinicolo - W002 "Investimenti" Campagna ____ - Reg. (UE) 2021/2115 art. 58 par. 1 lettera b) - PSP 2023-2027 – Azienda agricola _____

Buongiorno,

si comunica che in data __/__/____ ad ore ____ ca. il/la Sig./Sig.ra _____, funzionario incaricato del Servizio Politiche Sviluppo Rurale della PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO, si recherà presso l'azienda citata in oggetto per effettuare i controlli relativi alla domanda di pagamento a saldo, SRTrento n. _____ prot. n. _____ di data _____ **Intervento settoriale Vitivinicolo - W002 "Investimenti" campagna ____/____.**

È richiesta la presenza del legale rappresentante o di un suo rappresentante munito di formale delega.

All'atto del controllo dovrà essere esibita la seguente documentazione in originale, in base agli obblighi fiscali:

- fatture;
- pagamenti: bonifici, estratti c/c;
- estratto registro IVA acquisti,
- estratto registro cespiti;
- estratto mastrini fornitori;
- altra documentazione prevista dalla normativa.

Nel caso di assenza del titolare dell'azienda o suo delegato, è necessario avvertire repentinamente l'incaricato del controllo.

Nel caso di soggetto delegato presente al controllo, dovrà essere esibita delega scritta con allegato documento di riconoscimento del delegante e del delegato in corso di validità.

Conformemente a quanto previsto dalle Istruzioni Operative annualità ____/____ intervento settoriale vitivinicolo investimenti Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio art. 58, paragrafo 1 lettera b) dell'OP APPAG, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di aiuto o di pagamento sono respinte o decadono qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

Distinti saluti.

Allegato: fac simile delega del legale rappresentante

DELEGA

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il __/__/__ a _____ (__) residente a _____ (__) via _____ n. ____ in qualità di legale rappresentante della _____, CUAA/P.IVA _____.

delega il/la Signor/Signora

Cognome _____ Nome _____ nato/a il __/__/__ a _____ (__), Codice Fiscale _____, Documento di identità _____ n. _____, rilasciato da _____, il _____, residente a _____ (__), via _____ n. ____ in qualità di _____ ad assistere il Funzionario del Servizio Politiche sviluppo rurale della PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO nel corso delle intere operazioni di verifica, ad esibire la documentazione necessaria alla verifica stessa, consentendo al verbalizzante quanto necessario per l'effettuazione della verifica, incluso l'accesso ai locali, l'analisi di documentazione e la sua estrazione in copia, gli eventuali chiarimenti, etc.

In fede.

Il delegante	Il delegato

Data _____

***Allegare copia documento di identità in corso di validità del delegante e del delegato**

**INTERVENTO SETTORIALE VITIVINICOLO – INTERVENTO W002 “INVESTIMENTI”
Reg. (UE) 2021/2115 art. 58 par. 1 lettera b) - PSP 2023-2027**

Verbale n. ____ del _____ - Domanda annuale/biennale – campagna ____/____

Il presente verbale raccoglie le risultanze dei controlli amministrativi, contabili, tecnici ed in situ, svolti nei confronti e presso l'azienda _____, CUA/P.IVA _____ per la campagna ____/____, ai fini dell'ammissibilità al contributo previsto nell'ambito dell'Intervento Settoriale Vitivinicolo – Intervento W002 “Investimenti” del PSP 2023-2027 ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2115 art. 58, par. 1 lett. b), del Reg. delegato (UE) n. 2022/126, del decreto ministeriale in corso di validità nonché delle disposizioni nazionali vigenti e provinciali (delibera della Giunta provinciale n. ____ di data __/__/____).

- DATI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO

Il giorno __/__/____, alle ore _____ il/la sottoscritto/a _____, (per la parte tecnica), funzionario incaricato dalla Direttrice dell'Ufficio Tutela delle produzioni agricole del Servizio Politiche sviluppo rurale della Provincia Autonoma di Trento, per l'espletamento dei compiti previsti, si è recato presso l'azienda _____ (CUAA - codice fiscale _____), con sede operativa in via _____, nr. ____ nel comune di _____ (TN), C.A.P. _____.

(Da compilarsi solo se è stato effettuato controllo in itinere altrimenti barrare):

si sono effettuati in data _____ le verifiche in loco ai beni oggetto di aiuto (come da verbali redatti dai funzionari incaricati dalla Direttrice dell'Ufficio Tutela delle produzioni agricole e acquisiti agli atti). Il controllo è avvenuto in itinere (prima della data della domanda di pagamento a saldo), vista la necessità dell'azienda di utilizzo immediato e messa in produzione dei beni perfezionati.

Durante le operazioni di verifica era presente il sig. _____ nato il _____ a _____ (____), residente in via _____, nr. _____ nel comune di _____ - C.A.P. _____, la cui identità è stata accertata mediante carta d'identità n. _____ rilasciata in data _____ dal comune di _____ legale rappresentante/delegato dell'azienda sopra citata.

(Da compilarsi in fase di controllo in loco altrimenti barrare):

È presente il sig. _____ nato il _____ a _____ (____), residente in via _____, nr. ____ nel comune di _____ (TN) - C.A.P. _____, la cui identità è stata accertata mediante carta d'identità n. _____ rilasciata in data _____ dal comune di _____ (TN), legale rappresentate/delegato dell'azienda sopra citata.

- DOMANDA DI AIUTO

L'azienda ha presentato tramite il sistema informativo SRTrento in data _____ domanda di aiuto n. _____, prot. n. _____ CUP nr. _____ per un progetto di durata annuale/biennale, con spesa prevista di Euro _____ e contributo richiesto di Euro _____.

La Provincia Autonoma di Trento con determinazione del Dirigente del Servizio Politiche sviluppo rurale n. _____ di data __/__/____, ha approvato la graduatoria per le domande annuali e biennali inerenti all'Intervento W002 "Investimenti" del PSP 2023-2027 campagna ____/____ e reso ammissibili a finanziamento le domande presenti nell'allegato del provvedimento.

Il quadro economico della spesa richiesta nella domanda di aiuto e della spesa ritenuta ammissibile a seguito dell'istruttoria è il seguente:

Descrizione intervento	Cod. sotto intervento	Spesa richiesta Euro	Spesa ammissibile Euro
Nr. _____			
Nr. _____			
TOTALE			

Il totale della spesa ammissibile a finanziamento ammonta ad Euro _____ di cui Euro _____ di contributo pari al _____% della citata spesa ammissibile.

La domanda di aiuto **non è /è** stata oggetto di variante (*cancellare l'ipotesi che non ricorre*).

(*Nel caso in cui la domanda sia stata oggetto di variante*) La variante risulta essere stata autorizzata preventivamente come previsto dalle Istruzioni operative dell'OP APPAG in data _____.

- DOMANDA DI PAGAMENTO ANTICIPO

L'azienda ha presentato domanda di pagamento anticipo n. _____ rilasciata in data __/__/____ per un importo di Euro _____, corrispondente al _____% del contributo ammesso al finanziamento di Euro _____, corredata di apposita polizza n. _____.

La domanda di pagamento anticipo è stata liquidata per un contributo pari ad Euro _____ con elenco di liquidazione n. _____ di data _____.

- DOMANDA DI PAGAMENTO A SALDO

L'azienda ha presentato tramite il sistema informativo SRTrento in data _____ domanda di pagamento a saldo n. _____, prot. n. _____ per un importo totale di spesa richiesta di Euro _____ corrispondente ad un contributo pari a Euro _____ allegando n. _____ giustificativi di spesa.

Eventuali integrazioni: viste la/le nota/e pervenuta/e in data _____ prot.n. _____ con la/le quali l'Azienda _____ ha inoltrato la documentazione integrativa necessaria alla liquidazione a saldo del contributo.

- La domanda di pagamento a saldo è ricevibile in quanto sottoscritta dal richiedente avente titolo e completa di tutta la documentazione prevista dalle Istruzioni Operative dell'OP APPAG n. _____ e dalla Delibera della Giunta provinciale n. ____ di data __/__/____.
- La domanda di pagamento a saldo è completa di tutta la documentazione dichiarata dall'Azienda.
- L'azienda ha rispettato gli obblighi in materia di dichiarazione di vendemmia, dichiarazione di produzione e dichiarazione di giacenza, presentate ai sensi ed in conformità del Reg. delegato (Ue) 2018/273 s.m.i. e del Reg. di esecuzione (Ue) 2018/274, per le campagne di interesse.
- Il progetto, comprese eventuali varianti autorizzate **è stato / non è stato** completamente realizzato nel rispetto di quanto ammesso al finanziamento (*cancellare l'ipotesi che non ricorre*). *(Nel caso in cui non sia stato completamente realizzato: Il progetto che presenta varianti non autorizzate non è ammesso a contributo. Nel presente verbale dovrà essere descritto quale parte del progetto non è stato realizzato. Qualora si riscontrino spese sostenute in data antecedente alla presentazione della variante approvata, queste dovranno essere riportate nella tabella in calce "spese non ammissibili", con la motivazione "Spese sostenute in data antecedente alla presentazione della variante").*
- L'azienda **non ha / ha** effettuato delle modifiche minori (le quali sono state opportunamente documentate). *Qualora l'azienda abbia effettuato delle modifiche minori, le stesse devono essere opportunamente documentate. La mancata documentazione della modifica minore rende la spesa non ammissibile a contributo e dovrà essere riportata nella tabella in calce "spese non ammissibili", con la motivazione "Modifica minore non documentata". (cancellare l'ipotesi che non ricorre).*
- Le modifiche minori apportate **si ritengono ammissibili a contributo / non ammissibili a contributo**. *Se "NON" indicare la tipologia di modifica non resa ammissibile ed il relativo importo. Tale importo dovrà essere riportato nella tabella in calce "spese non ammissibili", con la motivazione "Modifica minore non ammissibile" (cancellare l'ipotesi che non ricorre).*
- L'azienda **non ha / ha** ottenuto delle economie di spesa (sconti) (*cancellare l'ipotesi che non ricorre*). *Qualora l'azienda abbia ottenuto degli sconti gli stessi vanno documentati.*
- L'azienda **non ha esposto / ha** esposto richiesta di spese non ammissibili a contributo (*cancellare l'ipotesi che non ricorre*).
- Alle spese non ammissibili a contributo **è stata applicata la sanzione / non è stata applicata la sanzione** di cui all'art. 2 del regolamento delegato Ue 2021/374.
- Alle spese non ammissibili a contributo **non è stata applicata la sanzione** di cui all'art. 2 del regolamento delegato Ue 2021/374 in quanto l'Azienda ha allegato la documentazione atta a supportare le cause di forza maggiore o di circostanze eccezionali.

- In presenza di spese non ammesse a contributo. Il progetto finale realizzato **ha rispettato ed ha raggiunto / non ha rispettato e non ha raggiunto** l'obiettivo iniziale prefissato (*cancellare l'ipotesi che non ricorre*).

- ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI LIBRI CONTABILI

Il funzionario amministrativo incaricato esamina i libri contabili e la documentazione inerente gli investimenti realizzati.

Alla domanda di pagamento di saldo, è stata allegata la documentazione di seguito elencata:

- documentazione commerciale relativa alle spese sostenute (fatture e DDT);
- contabile bancaria pagamento fatture;
- estratto conto bancario inerente ai pagamenti sostenuti;
- estratto del registro IVA acquisti;
- estratto del registro dei beni ammortizzabili;
- estratto del mastro dei fornitori.

Il funzionario amministrativo incaricato, sui documenti di spesa rendicontati (fatture), appone con timbro la seguente dicitura **“Spesa soggetta a contributo comunitario Reg. (UE) 2021/2115 art. 58 par. 1 lett. b) - delibera Giunta provinciale n. ____ di data __/__/____, per la domanda di pagamento saldo nr. _____, data e firma”**.

- VERIFICA DELLE SPESE SOSTENUTE PER GLI INVESTIMENTI REALIZZATI

Oggetto del controllo di cui al presente verbale è la verifica dell'effettiva spesa, nel rispetto dei criteri di ammissibilità, degli importi indicati nella domanda di pagamento saldo.

Dalla verifica contabile della documentazione sopra citata, la/il sottoscritta/o rag./dott. _____ (per la parte amministrativa), incaricata/o dalla Direttrice dell'Ufficio Tutela delle produzioni agricole del Servizio Politiche sviluppo rurale della Provincia Autonoma di Trento, per l'espletamento dei compiti previsti, in relazione agli investimenti effettuati conferma che non sono emerse discordanze e rileva quanto segue:

- Le/La fatture/a sono state emesse nel rispetto di quanto previsto delle Istruzioni Operative dell'OP APPAG e della delibera della Giunta provinciale n. ____ di data __/__/____.
- I/il documenti/o di trasporto del bene sono stati emessi nel rispetto di quanto previsto dalle Istruzioni Operative dell'OP APPAG.
- Dalle contabili bancarie/estratti conto corrente si rilevano gli elementi previsti dalle Istruzioni Operative dell'OP APPAG e dalla delibera della Giunta provinciale n. ____ di data __/__/____.

Nel prospetto che segue sono indicate le spese sostenute, rendicontate dall'azienda, con evidenza dell'importo al netto di IVA e che risultano rispondere ai seguenti criteri di ammissibilità previsti dalla specifica normativa vigente:

- essere sostenute unicamente dal beneficiario in prima persona;
- essere giustificate da prove documentali conformi agli originali;

- essere pagate con bonifico;
- essere strettamente pertinenti all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere congrue rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- essere registrate nella contabilità generale;
- essere sostenute dopo la data di presentazione della domanda di aiuto;
- essere sostenute entro e non oltre il termine per la realizzazione degli investimenti;
- essere sostenute in data successiva alla presentazione telematica dell'istanza di variante;
- essere contenute nei limiti degli importi previsti dal progetto approvato;
- non figurare nell'elenco dei costi non ammissibili previsti dalle Istruzioni Operative dell'OP APPAG e della delibera della Giunta provinciale n. ____ di data __/__/__.

D'Ufficio è stata inoltre richiesta la seguente documentazione necessaria ai fini della verifica finale:

- Informativa antimafia richiesta in BDNA con prot. n. _____ in data _____.
- DURC richiesto in data _____ prot. n. _____ – scadenza validità _____.

Numero progressivo	Sottointervento	Fattura				Modalità di pagamento	Importo indicato in fattura al netto di IVA Euro	Spesa per sotto intervento richiesta nella domanda di saldo Euro	Spesa ammessa per sotto intervento Euro
		N.	Data	Emittente	Oggetto				
1					Acconto/saldo	1*			
2					Acconto/saldo	1*			
Totale Euro									

* Modalità di pagamento "1": bonifico bancario

Qualora la spesa ammessa in sede di verifica non concordi con la spesa richiesta a liquidazione nella domanda di pagamento a saldo, è necessario riportare in calce alla tabella l'importo non ammesso e la motivazione. (es. € 2,00 per spese bancarie). Dovrà inoltre essere specificato se ai sensi del Reg. (Ue). 2021/374 è stata applicata la sanzione

SI

NO

NA

Si= la sanzione non deve essere applicata

No= la sanzione deve essere applicata

NA= non ricorre la casistica ai fini dell'applicazione della sanzione

1) È stato accertato, nel data base provinciale, che i beni oggetto di verifica non sono stati finanziati nel quinquennio precedente.

2) I beni sopra riportati _____ non sono delle mere sostituzioni come emerso dalle verifiche del data base provinciale nei 5 anni precedenti (verificato in sede di sopralluogo per liquidazione a saldo) o, ove presente, dal libro cespiti/layout allegato alla domanda di pagamento a saldo.

- PROSPETTO SPESA NON AMMISSIBILE

Sottointervento	Fattura				Spesa ammissibile in sede di approvazione del progetto	Spesa richiesta nella domanda di saldo Euro	Spesa non ammessa a finanziamento Euro	Motivazione
	N.	Data	Emittente	Oggetto				
Totale Euro								

- PROSPETTO RIEPILOGATIVO

Totale importo spesa richiesta a saldo	Totale importo spesa ammessa a finanziamento	Totale importo contributo (a)	Totale importo /anticipo erogato (b)	Totale importo contributo da erogare (a - b)
€	€	€	€	€

Qualora l'importo da erogare a saldo del contributo sia negativo in quanto l'anticipo liquidato supera la spesa ammessa a verifica finale, è necessario notificare all'azienda beneficiaria l'avvio della procedura di recupero par. 2 e 3 art 2 Reg. Ue 2021/374.

- CONTROLLO SULLA REALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

Risultano effettuati i seguenti acquisti: riportare n. quantità, descrizione, se presente "Marca", "Modello", n. di matricola e/o n. di serie (serial number):

Nr.	marca _____, modello _____, matricola n. _____
Nr.	marca _____, modello _____, matricola n. _____
Nr.	marca _____, modello _____, matricola n. _____

Es. I nr. 180 contenitori in acciaio al carbonio zincato a caldo a 4 facce, completi di griglia 6^a faccia per stoccaggio bottiglie diam. 99 e la macchina per remuage - giropalette a 4 casse mod. Quadra sono stati riscontrati presso il deposito ubicato in località § nel comune di § in via §

Le operazioni di controllo in situ si sono concluse alle ore _____ del giorno _____.

Le operazioni di controllo in situ si sono concluse alle ore _____ del giorno _____.

Verbale chiuso in data _____

per la parte amministrativa

- _____ -

per la parte tecnica

- _____ -

Visto: La Direttrice dell'Ufficio Tutela delle
produzioni agricole

- dott.ssa _____ -

Il sig. _____ legale
rappresentante/delegato del _____, in
merito alle operazioni di verifica del sopra esposto verbale dichiara:

Il presente verbale, composto di n. ____ pagine numerate progressivamente da 1 a _____, viene
redatto in due copie, una delle quali viene consegnata al sig.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per _____.

▪ _____ -

Spett.le

APPAG – Agenzia provinciale per i pagamenti

Ufficio tecnico e di autorizzazione interventi
settoriali e coordinamento controlli

Oggetto: Regolamento (UE) n. 2021/2115 art. 58 paragrafo 1 lett. b) Intervento settoriale Vitivinicolo Campagna ____/____ – **chiusura esito istruttoria e comunicazione delle domande liquidabili.**

In relazione all'intervento indicato in oggetto, si trasmette l'elenco delle domande di pagamento SALDO/ANTICIPO Campagna____/____, proposte per l'autorizzazione al pagamento, la cui finanziabilità è stata approvata con determinazione del Servizio Politiche Sviluppo Rurale nr. di data.

Domande pagamento anticipo.

A tal fine si dichiara che:

- le domande di aiuto e di pagamento ANTICIPO sono state presentate nel rispetto di quanto stabilito con deliberazione della Giunta Provinciale n. ____ di data e ss.mm. e ii.;
- sono state presentate regolari fideiussioni, già inviate ad Appag con nota n. di data;

Domanda pagamento saldo.

A tal fine si dichiara che:

- le domande di aiuto e di pagamento SALDO sono state presentate nel rispetto di quanto stabilito con deliberazione della Giunta Provinciale n. ____ di data e ss.mm. e ii.;
- nell'attività istruttoria di ciascuna domanda di aiuto e di pagamento sono stati rispettati i Regolamenti Comunitari di riferimento ed in particolare il Reg. (UE) n. 2021/2115 art. 58 comma 1 lett. b) Intervento settoriale Vitivinicolo e del Reg. delegato (UE) n. 2022/126

nonché delle disposizioni nazionali, il Piano Strategico Nazionale per la PAC 2023-2027, il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni Intervento Settoriale Vitivinicolo – Investimenti dell'OP APPAG nonché le disposizioni attuative stabilite dalle Istruzioni Operative dell'OP APPAG;

- sono state correttamente compilate le check list d'istruttoria della domanda di aiuto e di pagamento;
- sono state eseguiti gli adempimenti di verifica previsti dalla normativa relativa al Durc e Antimafia;
- è stata eseguita la revisione delle stesse.

Qualora presenti si indica di seguito:

- l'elenco delle Imprese soggette a penale come disposto dall'art. 6 del DM 635212 del 2 dicembre 2024 e dall'art. 24 octies del D.lgs n. 42 del 17 marzo 2023;
- l'elenco delle Imprese soggette a recupero dell'anticipo;
- l'elenco delle Imprese con rinuncia domanda di aiuto.

Con la presente si comunica pertanto la chiusura dell'attività istruttoria per _____ e si propone per l'autorizzazione al pagamento il totale di nr. domande per l'importo totale di euro, i cui dettagli sono specificati nell'allegato elenco.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE

Allegati: Elenco delle domande proposte per l'autorizzazione al pagamento

