

MANUALE OPERATIVO

Voucher digitalizzazione PMI 2026 — Piemonte

Guida alla presentazione della domanda per aziende e professionisti

Regione Piemonte / Unioncamere Piemonte · bando a sportello (testo V7 del 17.07.2026)

Questo manuale accompagna passo dopo passo l'impresa nella richiesta del voucher a fondo perduto per la digitalizzazione. Le fasi vanno seguite **nell'ordine indicato**: ogni fase riporta prima le *verifiche* (cosa controllare) e poi le *attività* (cosa fare). Per assistenza nella preparazione e nell'invio della domanda puoi contattare Teamwork.

1. Il bando in breve

Cos'è	Contributo a fondo perduto (voucher) per progetti di digitalizzazione dell'impresa.
Chi può chiederlo	Micro, piccole e medie imprese (MPMI) con sede legale o unità operativa in Piemonte.
Quanto	Micro 65% , Piccola 60% , Media 50% della spesa. Voucher da 4.000 € (micro) o 5.000 € (piccola/media) fino a 25.000 € .
Maggiorazioni	+5% con progetto collaborativo e soggetto aggregatore; +1% con una premialità, +2% con più premialità (rating di legalità, PMI femminile/giovanile, parità di genere, startup/PMI innovativa).
Regime	Aiuto “de minimis” (tetto sui tre anni).
Come si presenta	Solo online, sulla piattaforma ReStart → https://restart.infocamere.it
Regola d'oro	Sportello a sportello: conta l'ordine cronologico di invio . I fondi possono esaurirsi → presentare il prima possibile.

Date da segnare

- **12/10/2026 ore 11:00** — apre il *precaricamento* dei documenti (facoltativo, non conta per la graduatoria).
- **22/10/2026 ore 11:00** — apre l'invio ufficiale delle domande.
- **15/12/2026 ore 16:00** — chiusura (salvo esaurimento anticipato dei fondi).

2. Fase 0 — Verifiche di ammissibilità (da fare PRIMA di ogni altra cosa)

Se anche **una sola** di queste condizioni non è soddisfatta, la domanda viene respinta. Controlla in ordine:

1. **Dimensione** — l'impresa è micro, piccola o media secondo la definizione UE (Allegato I Reg. 651/2014)?
2. **Territorio** — ha sede legale o unità operativa *in Piemonte*, attiva e produttiva, dove sarà realizzato l'intervento?
3. **Codice ATECO** — l'attività è ammissibile (non rientra nei settori esclusi: tabacco, pesca/agricoltura primaria, ecc.)?
4. **Bandi precedenti** — l'impresa **non** ha già ricevuto il voucher digitalizzazione PMI **2023 o 2024**? (se sì, è esclusa)
5. **Diritto annuale** — è in regola con il pagamento negli ultimi 3 anni? (*un debito superiore a 100 € comporta il rigetto automatico*)
6. **Regolarità contributiva (DURC)** — l'impresa è in regola con INPS/INAIL?
7. **Requisiti di onorabilità** — nessuna causa antimafia, nessuna condanna dei legali rappresentanti, nessuna sanzione che vieti di contrattare con la PA.
8. **Polizze catastrofali** — l'impresa è in regola con l'obbligo assicurativo (L. 213/2023)?

9. **Una sola domanda** — l'impresa non ne presenta altre a valere sullo stesso bando.

✓ Se tutte le risposte sono “sì”, puoi procedere. Questi requisiti vanno **mantenuti fino alla liquidazione del voucher**, non solo alla domanda.

3. Fase 1 — Imposta il progetto

Verifiche

- Il progetto riguarda **almeno una tecnologia** dell'“Elenco ambiti tecnologici”? (es. intelligenza artificiale, cloud/edge computing, cybersecurity, IoT, robotica, blockchain, gestionali ERP/MES/CRM, big data, realtà aumentata/virtuale, stampa 3D, e-commerce solo se collegato a un'altra tecnologia dell'elenco).
- Le spese che vuoi sostenere sono **ammissibili**?
 - ✓ Ammesse: beni e servizi strumentali (hardware, software, licenze, dispositivi), consulenza e formazione. La somma di **consulenza + formazione non può superare il 30%** del totale.
 - ✗ Escluse (le più frequenti): personale, spese generali (telefono, energia...), consulenza fiscale/legale/contabile ordinaria, certificazioni (ISO, ecc.), smartphone, beni sotto 500 €, usato o leasing, pubblicità, opere murarie, IVA (salvo se indetraibile). I contanti **non** sono mai ammessi.
- L'importo del progetto raggiunge il **minimo** per ottenere almeno il voucher minimo della tua classe dimensionale?

Attività

1. Definisci l'idea di progetto e a quale/i ambito/i tecnologico/i si riferisce.
2. Scegli il/i **fornitore/i** verificando che siano idonei:
 - per **beni e servizi strumentali** non servono requisiti particolari;
 - per **consulenza e formazione** il fornitore deve rientrare tra quelli qualificati (DIH/E-DIH, competence center, incubatori certificati, FabLab, centri di trasferimento tecnologico 4.0, Innovation Manager iscritti/certificati, ITS...). Se usi un “ulteriore fornitore”, questi deve rilasciarti l'**autodichiarazione** (Allegato C) **prima** che tu presenti la domanda;
 - il fornitore **non** deve essere collegato/controllato dalla tua impresa né avere assetti proprietari coincidenti.
3. Richiedi ai fornitori i **preventivi** (obbligatori: vanno allegati alla Dichiarazione spese – Allegato B).
4. Calcola l'importo del voucher (percentuale in base alla dimensione + eventuali maggiorazioni).

⚠ **Regola fondamentale sulle spese:** sono ammissibili **solo le spese sostenute DOPO l'invio della domanda**. Non acquistare nulla prima. Canoni, licenze e abbonamenti sono coperti per un massimo di 2 annualità.

4. Fase 2 — Prepara i documenti

Attività preliminari

- Assicurati che il legale rappresentante abbia **SPID e firma digitale** (i file vanno firmati in formato **CADES**, estensione **.p7m** — unico accettato da ReStart).
- Compila l'**autovalutazione SELFI4.0** (test gratuito online su PID – Digital assessment). Il report deve essere stato compilato **negli ultimi 12 mesi**, firmato digitalmente e allegato.

- Predisponi la **marca da bollo da 16 €**: riporta il numero seriale nella domanda, annullala e conserva l'originale.

Documenti da allegare (in grassetto quelli obbligatori a pena di inammissibilità)

- **Modulo di Domanda – Allegato A** (compilato e firmato dal legale rappresentante)
- **Modello Riepilogativo dei dati inseriti** (generato da ReStart, firmato digitalmente)
- **Dichiarazione spese – Allegato B** (con i preventivi allegati)
- **Report SELF4.0** (firmato digitalmente)
- **Dichiarazione DNSH – Allegato E** (rispetto ambientale, per i beni strumentali)
- Autodichiarazione “ulteriore fornitore” – Allegato C — *solo se usi un fornitore di consulenza/formazione dell'ultima categoria (firmata dal fornitore)*
- Descrizione di Progetto – Allegato D — *solo per i progetti collaborativi (firmata dal soggetto aggregatore)*
- Modulo di delega – Allegato F — *solo se deleghi un intermediario via SPID*
- Allegato G — *solo per i soggetti senza posizione INPS/INAIL*

5. Fase 3 — Presenta la domanda (dal 22/10/2026)

Verifiche prima dell'invio

- Tutti i file obbligatori sono presenti, leggibili e firmati **.p7m**?
- La marca da bollo è indicata e annullata?
- Il progetto e le spese sono coerenti tra Allegato A e Allegato B?

Attività

1. Accedi a **ReStart** (<https://restart.infocamere.it>):
 - come **impresa** → sezione beneficiari;
 - come **intermediario** → sezione intermediari (con delega Allegato F se opera dalla sezione beneficiari).
2. (Facoltativo, dal 12/10) precarica i documenti per farti trovare pronto.
3. Compila la pratica, allega i documenti firmati e **invia dal 22/10 ore 11:00**.
4. Alla conferma il sistema rilascia il **codice domanda**: conservalo (serve per la rendicontazione finché non arriva il CUP).

 Presenta **appena aperto lo sportello**: conta l'ordine cronologico e i fondi possono esaurirsi.

6. Fase 4 — Istruttoria e concessione

- Unioncamere esamina le domande **in ordine cronologico** e verifica i requisiti (art. 4).
- Se manca qualcosa di sanabile, arriva un **soccorso istruttorio** via PEC: hai **10 giorni** per integrare. (*Attenzione: la mancanza dell'Allegato A o dell'intera documentazione non è sanabile → rigetto*).
- L'istruttoria si chiude entro **120 giorni** dalla chiusura dello sportello.
- Se ammessa, ricevi il **provvedimento di concessione** con il **CUP** (Codice Unico di Progetto): da quel momento tutte le fatture dovranno riportarlo.
- Le domande valide ma senza fondi disponibili vanno in **lista d'attesa**.

7. Fase 5 — Realizza il progetto e rendiconta (entro 6 mesi dalla concessione)

Verifiche durante la spesa

- Ogni fattura è intestata all'impresa e riporta il **CUP**? (senza CUP la spesa è inammissibile)
- I pagamenti sono **tracciabili** (bonifico, POS, PayPal/Satispay/Stripe, R.I.BA...)? **Mai contanti**, mai pagamenti da terzi.
- La spesa finale è compresa tra il **70% e il 100%** di quanto approvato in Allegato B? *(sotto il 70% il contributo è revocato per intero; il voucher deve comunque restare ≥ 4.000 € micro / 5.000 € piccola-media).*

Attività

1. Realizza gli acquisti e le attività **come da domanda** (eventuali variazioni di fornitore o spesa vanno autorizzate **prima** via PEC).
2. Entro **6 mesi** dalla determina di concessione, invia la **rendicontazione** su ReStart, allegando:
 - Modello Base (generato da ReStart, firmato)
 - **Modulo Rendicontazione – Allegato H**
 - Fatture elettroniche (.xml) con CUP + copia di cortesia
 - Quietanze di pagamento (contabili bonifico/CRO, estratti conto, ecc.)
 - Per la formazione: attestato di frequenza (≥ 85% delle ore), relazione dell'ente formatore, eventuale ricevuta ritenuta d'acconto.

8. Fase 6 — Erogazione e obblighi successivi

- Unioncamere verifica la rendicontazione e **liquida il contributo entro 60 giorni** (per importi oltre 5.000 € c'è la verifica cartelle esattoriali ex art. 48-bis).
- **Obblighi da rispettare dopo** (pena revoca/restituzione):
 - conservare la documentazione di spesa per **10 anni**;
 - conservare i beni strumentali acquistati per almeno **3 anni**;
 - **non delocalizzare** la sede dell'intervento per **5 anni**;
 - consentire eventuali controlli e sopralluoghi di Unioncamere.

9. Attenzione: gli errori che fanno respingere la domanda

- Spese sostenute **prima** dell'invio della domanda.
- Documenti non firmati in **.p7m** o file illeggibili.
- **Manca l'Allegato A** o l'intera documentazione (non sanabile).
- Pagamenti in **contanti** o da un soggetto terzo.
- Fatture **senza CUP** in rendicontazione.
- Impresa che ha già ricevuto il voucher **2023/2024** o con debito di diritto annuale **> 100 €**.
- Rendicontazione **sotto il 70%** della spesa approvata.

10. Sequenza logica in una riga

Verifica ammissibilità → imposta progetto e scegli fornitore → prepara documenti (SELF4.0, bollo, firma digitale) → invia su ReStart appena apre → attendi concessione e CUP → realizza le spese (dopo la domanda, tracciate, con CUP) → rendiconta entro 6 mesi → ricevi il voucher → rispetta gli obblighi.

Hai bisogno di assistenza?



Teamwork — consulenza per la digitalizzazione di imprese e professionisti — affianca nella verifica dei requisiti, nella scelta delle tecnologie ammissibili, nella preparazione della documentazione e nell'invio della domanda sulla piattaforma ReStart.

Referente: **Eugenio Guarino**

e.guarino@teamworkitalia.it

Sintesi operativa basata sul testo del bando (V7, 17.07.2026). In caso di dubbio fa sempre fede il PDF originale del bando.

Documentazione ufficiale e allegati: Camera di commercio di Torino – Amministrazione Trasparente → Bandi per contributi —

pie.camcom.it/amministrazione-trasparente/avvisi-gare-e-contratti/bandi-contributi. Documento a scopo informativo, non sostituisce il testo ufficiale del bando.