

Serie Ordinaria n. 42 - Venerdì 18 ottobre 2019

## D) ATTI DIRIGENZIALI

Giunta regionale

### Presidenza

**D.d.s. 11 ottobre 2019 - n. 14617**
**Reg. UE 1308/2013 art. 50 OCM vitivinicolo misura investimenti apertura dei termini per la presentazione delle domande e approvazione del «Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni» campagna 2019/2020**

DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE  
IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA SERVIZIO TECNICO E  
AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI FEASR E FEAGA

Visti:

- il Regolamento (CE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e, in particolare, l'articolo 50;
- il Regolamento delegato (UE) n. 2016/1149 della Commissione del 15 aprile 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i programmi nazionali di sostegno al settore vitivinicolo e che modifica il regolamento (CE) n. 555/2008 della Commissione;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2016/1150 della Commissione del 15 aprile 2016 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i programmi nazionali di sostegno al settore vitivinicolo;
- il Regolamento UE 1305/2013 del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune che abroga i regolamenti del consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- il Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e gli altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- il Regolamento delegato (UE) n. 908/2014 della Commissione del 06 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e gli altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- il Programma nazionale di sostegno per la viticoltura, relativo alla programmazione 2019/2023 inviato dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali alla Commissione UE il 1° marzo 2018;
- il decreto dipartimentale del capo del dipartimento delle politiche europee ed internazionali e dello sviluppo rurale del Ministero delle politiche agricole agroalimentari e forestali n. 1188 del 21 febbraio 2019 «Programma nazionale di sostegno al settore vitivinicolo - Ripartizione della dotazione finanziaria relativa alla campagna 2019-2020 con il quale vengono assegnate alla Regione Lombardia 11.686.779,44 € di cui 2.295.923,45 € è la dotazione finanziaria per la misura «Investimenti»;
- Il decreto del Ministero delle Politiche agricole alimentari e forestali n. 911 del 14 febbraio 2017 «Disposizioni nazionali di attuazione del regolamento (UE) del Consiglio e del Parlamento europeo, dei regolamenti delegato (UE) 1149/2016 e di esecuzione (UE) 115/2016 della Commissione per quanto riguarda l'applicazione della misura degli investimenti»;
- la d.g.r del 30 settembre 2019, n. XI/2170 Applicazione della misura «investimenti» ocm vino in Regione Lombardia a partire dalla campagna 2019-2020 prevista dal Programma nazionale di sostegno per la viticoltura in attuazione dei Regg. - CE 1308/2013 del consiglio e del parlamento europeo, regolamento delegato (UE) 2016/1149 e regolamento di esecuzione (UE) 2016/1150 della commissione»;

Richiamato il decreto Ministeriale del 26 settembre 2008 n. 3458 che ha esteso il riconoscimento dell'Organismo Paga-

tore Regionale della Lombardia, ai sensi del Regolamento CE 1290/2005 del 21 giugno 2005 e del Regolamento CE 885/2006 del 21 giugno 2006 per il territorio di competenza, alla gestione ed ai pagamenti degli aiuti finanziati a carico del FEAGA e del FEASR a partire dall'attuazione dei Programmi di Sviluppo Rurale della programmazione 2007 - 2013;

Considerato che:

- Dando attuazione a quanto previsto nella sopracitata delibera della Giunta regionale n. XI/2170 /del 30 settembre 2019 è necessario aprire i termini per la presentazione delle domande di contributo per la Misura Investimenti per la campagna 2019/20;
- E' necessario predisporre il Manuale delle Procedure e dei Controlli e delle Sanzioni, per la campagna 2019/2020 per fornire ai produttori ed ai CAA le indicazioni relative alle procedure attuate per la presentazione delle domande nonché per l'esecuzione dei controlli e la definizione delle sanzioni per la Misura Investimenti;

Ritenuto pertanto

- di aprire i termini per la presentazione delle domande di contributo per la Misura Investimenti, per la campagna 2019/2020 a partire dal 16 ottobre 2019 e fino al 15 novembre 2019;
- di approvare il Manuale delle Procedure e dei Controlli e delle Sanzioni, per la campagna 2019/2020 per fornire ai produttori ed ai CAA le indicazioni relative alle procedure attuate per la presentazione delle domande nonché per l'esecuzione dei controlli e la definizione delle sanzioni per la Misura Investimenti;

Ritenuto di rinviare a successivi appositi atti dell'Organismo Pagatore Regionale l'approvazione di eventuali modifiche e integrazioni di tipo tecnico che si rendessero necessarie per l'attuazione del piano stesso in conformità con le indicazioni comunitarie, nazionali e regionali;

Atteso che per quanto non espressamente contemplato dal presente decreto si fa rinvio alle disposizioni comunitarie, nazionali e di AGEA coordinamento;

Richiamate le competenze proprie dei Dirigenti di cui alla Legge regionale 7 luglio 2008, n. 20 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale»;

Richiamato il decreto del Segretario Generale n. 8619 del 26 settembre 2013 «Obiettivi e attribuzioni dei centri di responsabilità dell'Organismo Pagatore Regionale»;

Richiamata la delibera della Giunta regionale n. 10/2923 del 19 dicembre 2014 «Struttura, compiti e attribuzioni dell'Organismo Pagatore Regionale in attuazione del Reg. Del. (UE) n. 907/2014»;

Richiamato il IV Provvedimento Organizzativo 2019 approvato con d.g.r.n. XI/1631 del 15 maggio 2019;

Dato atto che il presente provvedimento conclude il relativo procedimento nei termini previsti ai sensi di legge.

DECRETA

1. Di aprire i termini per la presentazione delle domande di contributo per la Misura Investimenti, per la campagna 2019/20 a partire dal 16 ottobre 2019 e fino al 15 novembre 2019;

2. Di approvare il Manuale delle Procedure e dei Controlli e delle Sanzioni, per la campagna 2019/2020 per fornire ai produttori ed ai CAA le indicazioni relative alle procedure attuate per la presentazione delle domande nonché per l'esecuzione dei controlli e la definizione delle sanzioni per la Misura Investimenti allegato A al presente decreto di cui è parte integrante e sostanziale;

3. Di rinviare a successivi appositi atti dell'Organismo pagatore Regionale l'approvazione di eventuali modifiche e integrazioni di tipo tecnico che si rendessero necessarie per l'attuazione della misura in conformità con le indicazioni comunitarie, nazionali e regionali;

4. Di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» art. 26 e 27;

5. Di pubblicare sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia il presente atto e di renderlo disponibile altresì sul sito dell'Organismo Pagatore Regionale (indirizzo web: <http://www.opr.regione.lombardia.it>).

Il dirigente  
Giulio Del Monte



**Regione Lombardia**  
Organismo Pagatore Regionale

**CAMPAGNA 2019-2020**

**Reg. UE n. 1308/2013 art.50**

**MISURA INVESTIMENTI-PROGRAMMA NAZIONALE DI  
SOSTEGNO (PNS)**

**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI E DELLE  
SANZIONI**

**1. INTRODUZIONE****2. AMBITO DI APPLICAZIONE****3. SOGGETTI COINVOLTI****4. SOGGETTI BENEFICIARI E SOGGETTI ESCLUSI**

## 4.1 SOGGETTI BENEFICIARI

## 4.2 SOGGETTI ESCLUSI

**5. TIPOLOGIA DI INTERVENTI E DI SPESE AMMISSIBILI**

## 5.1 CONTRIBUTO

## 5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI

**6. CONDIZIONI PER L'ACCESSO AL REGIME DI AIUTI**

## 6.1 DEMARCAZIONE DEGLI INTERVENTI

**7. PRIORITA'****8. PROCEDURE**

## 8.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TERMINE DEI LAVORI

## 8.1.1 Termine dei lavori

## 8.2 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

## 8.3 PRESENTAZIONE DELLE VARIANTI E RINUNCE

## 8.4 AVVIO DEL PROCEDIMENTO

## 8.4.1 Controllo di ammissibilità

## 8.4.2 Impegni del beneficiario

**9. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE**

## 9.1 CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI IN FASE DI ISTRUTTORIA

## 9.2 COMUNICAZIONE ESITO ISTRUTTORIA

**10. AMMISSIONE A FINANZIAMENTO****11. DOMANDA DI PAGAMENTO****12. LIQUIDAZIONE DELL' AIUTO**

12.1 LIQUIDAZIONE DELL'AIUTO IN FORMA ANTICIPATA

12.2 LIQUIDAZIONE DELL'AIUTO A SALDO

### **13. ISTRUTTORIA DI COLLAUDO SULLE DOMANDE DI AIUTO**

13.1 CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI

13.1.1. Documentazione relativa alle spese sostenute

13.2 CONTROLLI IN LOCO

### **14. CONTROLLI EX POST**

### **15. CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

### **16. TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE - ERRORI PALESI**

### **17. TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI PER CAMBIO BENEFICIARIO**

### **18. RICORSI**

18.1 CONTESTAZIONI PER PROVVEDIMENTI DI DECADENZA O DI RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO

### **19. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

20.1 PROVVEDIMENTO DI DECADENZA

20.2 SANZIONI

### **20. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

20.1 Modalità del trattamento dei dati

20.2 Titolare del Trattamento

20.3 Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

20.4 Comunicazione e diffusione dei dati personali

20.5 Tempi di conservazione dei dati

20.6 Diritti dell'interessato

### **21. CRONOPROGRAMMA**

### **22. MODULISTICA**

Modello 1

Modello 2

Modello 3

Modello 4

Modello 5

## **1.INTRODUZIONE**

Il presente manuale definisce le condizioni, le modalità per l'accesso all'aiuto comunitario relativo alla misura Investimenti di cui all'art.50 del regolamento (UE) n. 1308/2013 e dei Regolamenti delegati (UE) n. 1149/2016 e di esecuzione n. 1150/2016, e del DM 14 febbraio 2017, per quanto riguarda l'applicazione della misura investimenti nell'ambito del Piano nazionale di sostegno per il settore vitivinicolo.

Il Piano nazionale di sostegno rientra nelle disponibilità definite dal quadro finanziario pluriennale 2014/2020 che prevede il finanziamento della politica comune solo fino al 2020, mentre le disponibilità a partire dal 2021 non sono ancora state definite.

D'altro canto Come previsto dal reg. di esecuzione (UE) 2017/256 art1 lettera b) comma 1 bis :“Gli Stati membri hanno presentato alla Commissione il proprio progetto di programma di sostegno per gli esercizi finanziari dal 2019 al 2023 entro il 1° marzo 2018. Ne consegue che se le dotazioni nazionali previste dall'esercizio finanziario 2021 in poi saranno modificate dopo tale data, gli Stati membri adeguano di conseguenza i programmi di sostegno”

A seguito di quanto sopra riportato ai sensi dell'articolo 2 del decreto ministeriale n. 3843 del 3 aprile 2019, a partire dall'esercizio finanziario 2021, il pagamento degli aiuti per il Programma nazionale di sostegno al settore vitivinicolo (PNS) è commisurato alla relativa dotazione finanziaria assegnata dall'Unione europea all'Italia per il finanziamento delle misure previste dal PNS medesimo. Pertanto, a partire dall'esercizio finanziario 2021, relativamente al pagamento degli aiuti per la realizzazione di operazioni della misura Investimenti, qualora gli importi richiesti per il pagamento degli aiuti delle singole misure superino la suddetta dotazione, gli aiuti medesimi vengono proporzionalmente ridotti.

## **2.AMBITO DI APPLICAZIONE**

La Misura “Investimenti” è una misura attivata nell'ambito del Piano Nazionale di Sostegno per il settore vitivinicolo e finanzia investimenti materiali e immateriali in impianti di trasformazione, in infrastrutture vinicole e nella commercializzazione del vino.

Tali investimenti sono diretti a migliorare il rendimento globale dell'impresa e il suo adeguamento alle richieste di mercato ed ad aumentarne la competitività e riguardano la produzione e la commercializzazione dei prodotti vitivinicoli, anche al fine di migliorare i risparmi energetici, l'efficienza energetica globale nonché trattamenti sostenibili.

La Misura riguarda la produzione e la commercializzazione del vino, dei prodotti vitivinicoli di cui all' allegato VII parte II del reg. UE 1308/2013 e lo sviluppo di nuovi prodotti e tecnologie per la produzione vinicola.

### 3.SOGGETTI COINVOLTI

**Autorità di Gestione del Programma (AdG):** Direzione Generale Agricoltura della Regione (DGA), responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del Programma;

**Organismo Pagatore Regionale della Lombardia (OPLO):** responsabile delle procedure, dei controlli (amministrativi, in loco e ex-post), necessari per definire gli aiuti spettanti ai beneficiari, e dell'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti;

**Organi Delegati:** l'OPLO si avvale, tramite apposito protocollo d'intesa, degli UTR e della Provincia di Sondrio per la gestione e per i controlli delle domande di aiuto e di pagamento,

**Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali (MiPAAF):** responsabile nazionale della programmazione e della gestione dei fondi comunitari, inoltre è competente relativamente alla definizione delle linee guida per la determinazione delle spese ammissibili,

**Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA):** organismo di coordinamento nazionale, competente per alcuni controlli, con particolare riferimento al Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC),

### 4.SOGGETTI BENEFICIARI E SOGGETTI ESCLUSI

#### 4.1 SOGGETTI BENEFICIARI

L'aiuto finanziario è concesso ai soggetti in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni della Direzione Generale Agricoltura per la campagna viticola di riferimento e che alla data di presentazione della domanda abbiano aperto nel sistema informativo della Regione Lombardia (SISCO) un fascicolo aziendale (asset aziendale).

I soggetti ammessi al beneficio sono responsabili della realizzazione degli interventi, nonché dei successivi adempimenti connessi.

Le imprese beneficiarie accedono al contributo se sono in regola con la normativa vigente in materia di dichiarazioni obbligatorie di cui al Regolamento (CE) n. 2018/273 e 2018/274

Possono accedere ai contributi solo le imprese con unità produttive di trasformazione ubicate nel territorio della Regione Lombardia.

#### 4.2 SOGGETTI ESCLUSI

Non possono presentare domanda di aiuto così come previsto dalle disposizioni della Direzione Generale Agricoltura per la campagna viticola di riferimento:

1. i consorzi di tutela dei vini a denominazione riconosciuta ai sensi della Legge 12 dicembre 2016 n.238 art.41

2. ai sensi dell'articolo 50 comma 2 del regolamento UE 1308/2013 del Consiglio le imprese in difficoltà come previsto dagli orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà.
  - Ai sensi dell'art. 2 punto 14 del Regolamento UE n. 702/2014 per "impresa in difficoltà" un'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;
    - 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 abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate;
    - 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 dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0;
- La condizione di impresa in difficoltà si rileva ai fini dell'applicazione del Regolamento (UE) n. 702 della Commissione del 25/06/2014 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).
3. le imprese che effettuano la sola attività di commercializzazione dei prodotti oggetto del sostegno;

## 5.TIPOLOGIA DI INTERVENTI E DI SPESE AMMISSIBILI

Gli interventi ammissibili a finanziamento sono riportati nel dettaglio dalle disposizioni della Direzione Generale Agricoltura per la campagna viticola di riferimento.

I progetti presentati in domanda possono avere durata annuale o biennale. I progetti annuali prevedono l'erogazione del contributo a saldo in un'unica soluzione a conclusione dei lavori nell'anno finanziario di presentazione della domanda.

I progetti biennali prevedono l'erogazione di un anticipo pari al 70% del contributo nell'anno finanziario di presentazione della domanda e un saldo pari al rimanente 30% versato a conclusione dei lavori l'anno successivo, per l'annualità 2021 previa disponibilità finanziaria

### **5.1 CONTRIBUTO**

1. Il contributo è pari al 40% delle spese ammissibili effettivamente sostenute ed ammesse a seguito dell'istruttoria di collaudo, per le microimprese, piccole imprese, medie imprese.
2. il contributo è pari al 20% delle spese ammissibili effettivamente sostenute ed ammesse a seguito dell'istruttoria di collaudo, per le imprese classificabili come intermedie che occupano meno di 750 dipendenti e il cui fatturato annuo sia inferiore ai 200 milioni di Euro.
3. Il saldo dell'aiuto è versato solo dopo l'effettiva realizzazione dell'investimento globale proposto e dell'effettuazione dei controlli amministrativi ed in loco di tutte le azioni contenute nella domanda di aiuto. Tuttavia, in caso di forza maggiore o di circostanze eccezionali ai sensi del regolamento (UE) n. 702/2014, articolo 2 par. 9, (opportunamente comunicate prima dei termini di scadenza per la presentazione della domanda di pagamento del saldo) l'aiuto può essere versato anche dopo la realizzazione di singole azioni.

Gli interventi devono essere iniziati e le relative spese (spese eleggibili) devono essere sostenute dal giorno successivo la data di presentazione della domanda di aiuto e comunque entro e non oltre i termini per la presentazione della domanda di pagamento.

I richiedenti possono iniziare i lavori e/o acquistare le dotazioni anche prima della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) dell'atto di ammissione a finanziamento della domanda di contributo. In tal caso l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo nei riguardi del richiedente qualora la domanda non sia finanziata.

La documentazione attestante la data di inizio lavori è la seguente :

- 1) per la realizzazione di opere edilizie, la data di inizio lavori comunicata, in alternativa:
  - a) dal committente, ossia il richiedente il contributo, o dal responsabile dei lavori, nei casi in cui sussiste l'obbligo stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, articolo 99, comma 1, tramite l'applicativo web GE.CA. all'indirizzo:

<http://www.previmpresa.servizirl.it/cantieri/>,

come stabilito con decreto n. 9056 del 14.09.2009, il committente o il responsabile dei lavori trasmette la notifica preliminare di inizio cantiere - elaborata



conformemente all'allegato XII del D.Lgs. suddetto - all' A.S.S.T. Locale e alla Direzione Territoriale del Lavoro;

b) dal direttore dei lavori al Comune;

c) tramite la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) o DIA; nel caso la SCIA non indichi la data di inizio lavori, quest'ultima s'intende corrispondente alla data di presentazione della SCIA stessa al Comune;

2) per l'acquisto degli impianti e delle dotazioni, la data del documento di trasporto.

## **5.2 INTERVENTI E SPESE NON AMMISSIBILI**

Gli interventi e le spese non ammissibili a finanziamento sono riportate nel dettaglio dalle disposizioni della Direzione Generale Agricoltura.

## **6.CONDIZIONI PER L'ACCESSO AL REGIME DI AIUTI**

### **6.1 DEMARCAZIONE DEGLI INTERVENTI**

La normativa comunitaria relativa alla OCM vitivinicolo prevede che l'individuazione delle forme di complementarità, di coerenza e l'assunzione dei criteri di demarcazione venga fatta nell'ambito della Strategia Nazionale.

La Strategia Nazionale definisce i criteri e le norme atte a garantire che le azioni individuate come sovvenzionabili nell'ambito dell'OCM, non ricevano sostegno anche da altri strumenti della politica agricola comune, in particolare da quelli previsti nell'ambito delle misure del PSR.

Al fine di assicurare il rispetto del divieto di doppi finanziamenti stabilito all'articolo 43 del regolamento delegato UE 1149/2016 e all'articolo 27 del regolamento di esecuzione UE 1150/2016, la coerenza tra gli investimenti previsti dalla misura dell'OCM vitivinicola con quanto previsto dai criteri di demarcazione con le analoghe misure del piano di sviluppo rurale per il periodo 2014 – 2020, è garantita in quanto:

- per le attività contemplate in entrambe le linee di finanziamento è prevista una demarcazione finanziaria con una soglia di spesa ammessa di 200.000,00 euro oltre la quale gli investimenti devono essere realizzati all'interno del PSR;
- alcune azioni specifiche relative all'acquisto di attrezzature innovative per la cantina e il magazzino e di dotazioni mobili per, la sala di degustazione il punto vendita e l'ufficio aziendale nonché la creazione di siti internet dedicati all'e-commerce sono realizzati esclusivamente tramite la misura degli Investimenti;

La demarcazione degli interventi è dettagliata nell'ambito delle disposizioni della Direzione Generale Agricoltura per la campagna viticola di riferimento.

## **7. PRIORITA'**

Annualmente con decreto ministeriale sono assegnate alla Regione Lombardia le risorse da impegnare nel piano nazionale di sostegno (PNS) per il settore vitivinicolo distinte per le misure attivate.

L'OPR sulla base dei punteggi assegnati ai beneficiari come definiti dalla D.G.R. N° 2170 DEL 30/09/2019 allegato 1, a seguito dell'istruttoria effettuata da parte degli UTR e della provincia di Sondrio stila, approva e pubblica la graduatoria regionale dei beneficiari ammissibili a finanziamento e dei non ammessi"

Nella graduatoria a parità di punteggio viene data priorità al conduttore (titolare/rappresentante legale) più giovane firmatario della domanda.

Nel caso in cui le domande eccedano la dotazione finanziaria disponibile, i beneficiari ammissibili saranno suddivisi in ammessi a finanziamento e ammissibili in caso di assegnazione di risorse aggiuntive.

La Direzione Agricoltura, sulla base delle risorse disponibili e delle richieste pervenute nelle diverse misure del PNS potrà in seguito provvedere con proprio provvedimento alla eventuale rimodulazione delle risorse stanziare per la misura investimenti e a comunicare l'entità della ulteriore cifra disponibile all'Organismo Pagatore Regionale, che provvederà con proprio decreto alla redistribuzione delle risorse aggiuntive tra i beneficiari ammissibili.

## **8. PROCEDURE**

### **8.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TERMINE DEI LAVORI**

La domanda può essere presentata fino al 15/11/2019 salvo diverse disposizioni definite con appositi atti; dopo tale termine le domande non saranno più ricevibili.

Le domande devono essere presentate unicamente per via telematica tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informatico delle Conoscenze della Regione Lombardia (Sis.Co.) i soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e presentazione, dei soggetti delegati prescelti: Organizzazioni Professionali, Centri di Assistenza Agricola, liberi professionisti, e può prevedere progetti che comprendano una o più azioni tra quelle indicate nella Misura Investimenti approvata dalla DGA. La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, scaricata in formato PDF e sottoscritta da uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale. Ai sensi del Reg. UE n. 910/2014, cosiddetto regolamento "eIDAS" (electronic Identification Authentication and Signature – Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica) e del D.lgs. 82/2005, la sottoscrizione della domanda per la

partecipazione al bando, nonché di ciascun documento appositamente predisposto per la partecipazione al bando ossia:

- i preventivi firmati dai fornitori, a meno di possibilità previste nel paragrafo 8.2 "Documentazione allegata alla domanda di contributo" relative all'utilizzo della PEC
- le relazioni tecniche firmate dai tecnici che le hanno redatte
- le tavole progettuali firmate dai progettisti che le hanno predisposte,
- la relazione tecnica del piano aziendale (modello1) firmata dal Beneficiario.

dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71". Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale decreto, a partire dalla versione 4.0 in avanti. Dopo la sottoscrizione, la domanda deve essere caricata a sistema.

La domanda s'intende presentata con l'avvenuta assegnazione del protocollo, generato dal sistema informativo della Regione Lombardia, entro i termini di chiusura soprariportati.

In caso di mancata assegnazione del protocollo o di assegnazione del protocollo oltre tale scadenza, anche a causa di eventuali anomalie o disfunzioni informatiche, la domanda si considera non presentata. La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come scadenza di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sisco, difficoltà di connessione e trasmissione, lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo. E' esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda e i relativi allegati non siano presentati entro la scadenza stabilita. Pertanto, si raccomanda ai richiedenti di connettersi al Sistema Sisco entro un termine adeguato rispetto ai tempi di compilazione e protocollazione della domanda, al numero e alla dimensione dei documenti da allegare alla stessa.

### 8.1.1 Termine dei lavori

Il beneficiario all'atto di presentazione della domanda deve indicare se la domanda di aiuto è annuale o biennale e conseguentemente la modalità prescelta per l'erogazione dell'aiuto:

1. per le domande di aiuto annuali: pagamento a collaudo dei lavori entro il 15 ottobre dell'esercizio finanziario 2020:-

A tal fine il beneficiario dichiara di completare tutte le attività previste in domanda entro il 21/07/2020 e di richiedere il pagamento a collaudo nell'esercizio finanziario 2020

2. per le domande di aiuto biennali: pagamento anticipato pari al 70% del contributo concesso entro il 15 ottobre dell'esercizio finanziario 2020 e pagamento a saldo (collaudo) pari al 30% dell'aiuto concesso entro il 15 ottobre 2021. A tal fine il beneficiario dichiara di completare tutte le attività previste in domanda entro il 15/06/2021 di richiedere il pagamento anticipato nell'esercizio finanziario 2020 e di richiedere il pagamento del saldo nell'esercizio finanziario 2021.

Il pagamento del saldo nella sua interezza è subordinato all'effettiva assegnazione delle risorse come riportato in premessa

Le dichiarazioni relative alla tempistica per la realizzazione degli interventi e al conseguente anno finanziario di pagamento sono vincolanti ai fini della presentazione della domanda di pagamento.

### **8.2 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO**

Il richiedente, ai fini dell'ammissione all'istruttoria, alla domanda presentata su SISCO deve allegare in formato compresso e non modificabile, ad esempio tipo ZIP, PDF, JPG, la seguente documentazione:

- relazione tecnica economica relativa al progetto aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola, compilato secondo il modello allegato: (modello 1)
- Nel caso di strutture non in proprietà la disponibilità delle stesse previa presentazione di contratto di affitto o e assenso della proprietà ad esecuzione delle opere, il contratto deve prevedere una durata uguale o maggiore dell'impegno previsto (modello 2).
- documentazione che attesti l'insussistenza di condizioni economiche e finanziarie anomale e il normale svolgimento dell'attività di impresa sulla base di criteri di economicità. Tali condizioni dovranno essere comprovate mediante la presentazione di apposita documentazione come di seguito elencata:
  1. per le società di capitali: con riferimento alla data di presentazione della domanda di aiuto, copia dell'ultimo bilancio approvato e, ove esistente, della

relazione sulla gestione e della relazione del collegio sindacale ovvero del revisore legale;

2. per le società di persone ed imprese individuali agricole, tassate in base al reddito agrario, idonea relazione tecnica, illustrativa dell'andamento dell'impresa nell'ultimo biennio precedente la domanda di aiuto corredata dalle dichiarazioni IVA dell'ultimo biennio disponibile
- Tre preventivi, firmati digitalmente dal fornitore, redatti su carta intestata della ditta fornitrice/venditrice con l'indicazione della ragione sociale, il relativo numero di iscrizione alla CCIAA ed il C.F./P.IVA o codici identificativi similari se la ditta fornitrice/venditrice è estera, in quest'ultimo caso in assenza di firma digitale devono essere allegati preventivi in originale.

Al fine di poter verificare in fase istruttoria l'effettiva provenienza del preventivo, in alternativa alla firma digitale da parte del fornitore, potrà essere allegata copia della trasmissione da pec fornitore a pec beneficiario di preventivo non firmato digitalmente

I tre preventivi devono essere:

- confrontabili tra loro ossia riferiti alla stessa tipologia di bene, con uguali o analoghe caratteristiche tecniche, dimensioni e quantità.
- resi da fornitori diversi ed indipendenti, in concorrenza tra loro;
- validi al momento della presentazione della domanda

Per la richiesta dei preventivi, è possibile stilare un capitolato tecnico riportante le specifiche del bene che si vuole acquistare a cui i fornitori devono attenersi.

La scelta dovrà essere effettuata per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, le offerte devono essere competitive rispetto ai prezzi di mercato.

I tre preventivi, dovranno inoltre riportare, pena la loro inammissibilità

1. la data di emissione dello stesso
2. la dettagliata descrizione del bene o del servizio oggetto di fornitura in modo che il bene oggetto della fornitura sia chiaramente identificabile per tipologia, quantità e marca/modello, qualora presenti.
3. prezzo del bene e la dicitura al netto dell'IVA o IVA esclusa o diciture equivalenti che indichino che la cifra riportata non comprende l'IVA.

La necessità di concludere le istruttorie di ammissibilità in tempi brevi al fine di garantire un congruo periodo ai beneficiari per l'esecuzione degli interventi ammessi e concludere le operazioni pagamento entro il 15 ottobre, impone di disporre dei preventivi completi ed esaustivi entro la data di presentazione della domanda di aiuto pertanto la mancanza, o la non conformità rispetto a quanto

previsto ai punti precedenti, di uno solo dei tre preventivi di spesa comporta la non ammissibilità della spesa stessa.

La suddetta disposizione non trova applicazione nei casi in cui le macchine, o le attrezzature sono commercializzate esclusivamente da una casa produttrice, in tal caso dovrà essere dimostrato con apposita relazione tecnica che la macchina o attrezzatura in questione è prodotta e commercializzata da una sola casa produttrice.

Per determinare la spesa ammessa, si tiene conto del preventivo con l'importo minore.

- Nel caso di interventi che comportino effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale, una dettagliata relazione redatta da un certificatore energetico specializzato, terzo rispetto al richiedente e al fornitore ed estraneo alle altre fasi di progettazione e di realizzazione degli interventi.

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

La relazione deve dimostrare un effettivo risparmio energetico di almeno il 15 % tra la situazione precedente e quella successiva all'intervento.

A tal proposito la relazione deve contenere gli elementi minimi per poter calcolare il risparmio energetico, ad esempio:

1. Descrizione dell'attività vitivinicola con allegata una planimetria in cui devono essere individuati i locali di lavorazione e le zone dove vengono posizionati gli impianti o attrezzature;
  2. Consumi elettrici dell'attività vitivinicola suddivisi in percentuale tra i diversi processi legati alla produzione vinicola;
  3. Consumi elettrici totali legati alla produzione anni 2016-2017-2018
  4. Descrizione dello stato di fatto impiantistico e dell'intervento di riqualificazione energetica
  5. L'indice di efficienza energetica ante e postintervento scheda tecnica dell'impianto o attrezzatura esistente, scheda tecnica del preventivo scelto dell'impianto o attrezzatura per un confronto sulle caratteristiche tecniche se effettivamente superiori e migliorative rispetto all'esistente
- per adesione alle azioni A (nel caso di costruzione, restauro o risanamento conservativo) e alle azioni E-F, planimetria dell'ufficio, del punto vendita o della sala degustazioni che si intende allestire

- nel caso di adesione all'azione A, il progetto e il computo metrico analitico estimativo delle opere, che deve trovare corrispondenza con le misure riportate nelle planimetrie e tavole di progetto, a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine Professionale, corredati dai disegni relativi alle opere in progetto e relazione tecnica. Il progetto deve essere redatto utilizzando le apposite voci del prezzario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia di appartenenza forfettariamente scontati del 20%; per le voci riguardanti lavori speciali, non compresi nel Listino è necessario presentare tre offerte comparative o fornire l'analisi del singolo prezzo; il computo metrico deve altresì riportare, se del caso, l'ammontare e la tipologia delle spese generali relative al progetto che non possono essere superiori al 5% degli investimenti materiali ammessi. L'UTR/Provincia di Sondrio può richiedere, se necessario, l'inoltro, tramite PEC delle tavole progettuali già inserite in domanda su formato cartaceo, tale documentazione aggiuntiva deve pervenire entro 10 giorni dalla data di richiesta dell'integrazione
- Nel caso di adesione all'azione A per tutto ciò che riguarda opere strutturali quali le costruzioni, restauri o risanamenti conservativi la domanda di aiuto presentata deve essere immediatamente cantierabile e corredata da tutti i titoli abilitativi richiesti dalla normativa vigente: (permesso di costruire, autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, comunicazioni, segnalazione certificata di inizio Attività-SCIA/DIA, che devono essere assentite o presentate almeno 30 giorni prima della data di presentazione della domanda di aiuto per le opere connesse con il programma di investimento).

Nelle aree soggette a vincoli architettonici e paesaggistici o di altra natura, nelle quali la costruzione è subordinato anche al rilascio di specifiche autorizzazioni da parte della Sovrintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici o di altri Enti Terzi diversi dal Comune, le suddette autorizzazioni possono essere prodotte successivamente.

Al momento della presentazione della domanda di contributo deve essere comunque allegata copia della richiesta del permesso di costruire all'Ente Territoriale competente;

Le autorizzazioni di cui sopra (SCIA/DIA) possono essere presentate sia dal proprietario dell'immobile che dall'affittuario che richiede il contributo.

Nel primo caso l'affittuario deve produrre un contratto d'affitto o altra forma prevista dal manuale di tenuta del fascicolo aziendale approvato con D.d.s. 24 ottobre 2018 - n. 15395 di durata almeno decennale a partire dalla data di concessione del contributo.

Nel secondo caso l'affittuario, oltre al contratto d'affitto di cui al punto precedente, deve produrre un assenso del proprietario all'esecuzione dei lavori.

Per ogni campagna ciascun beneficiario può presentare una sola domanda di aiuto. I dati obbligatori previsti nella domanda informatizzata sono quelli contenuti nella domanda a SISCO.

La domanda di auto presentata su SISCO, completa di tutti gli allegati caricati a sistema costituisce fascicolo di domanda.

### **8.3 PRESENTAZIONE DELLE VARIANTI E RINUNCE**

Qualsiasi variazione degli investimenti inizialmente previsti in domanda è da considerarsi variante. Le varianti non devono compromettere gli obiettivi dell'operazione nel suo insieme, devono essere debitamente giustificate<sup>(\*)</sup> e presentate entro i termini stabiliti, non devono incidere sulla finalità delle azioni e sull'esito dell'istruttoria della domanda già effettuata pertanto non possono comportare una modifica dei requisiti, della validità tecnica e della coerenza in base alla quale il progetto è stato ammesso all'aiuto ( come ad esempio la completa eliminazione di una delle azioni contenute in domanda)

Non possono essere presentate richieste di varianti prima della comunicazione di ammissibilità all'aiuto e dopo la presentazione della domanda di pagamento a saldo

Il beneficiario deve inoltrare, tramite Sis.Co., all'Amministrazione competente, un'apposita domanda di variante presentata entro:

- il 1 giugno 2020 per le domande annuali
- il 31 dicembre 2020 per le domande biennali

La variante sostituisce integralmente la domanda iniziale. Nel caso in cui la variante sia istruita negativamente non è possibile ritornare alla domanda precedentemente presentata. Non saranno ritenute valide varianti pervenute oltre i suddetti termini.

Alla variante deve essere allegata:

- una relazione tecnica, con una motivazione delle modifiche;
- nuovo computo metrico se necessario;
- quadro di confronto come da modello allegato ( modello 3);

Nel caso in cui, nel periodo che intercorre tra la presentazione della domanda iniziale e la domanda di variante il beneficiario abbia sostenuto delle spese approvate dall'istruttoria tecnica amministrativa che non riguardano le operazioni oggetto della variante, tali spese previste anche nella domanda di variante, potranno essere incluse e opportunamente rendicontate nella domanda di pagamento del saldo.

Eventuali spese ammissibili aggiuntive derivanti dalle varianti non potranno essere tenute in considerazione ai fini del calcolo del contributo già assegnato in graduatoria.

(\*)La variante potrebbe essere determinata da: sopravvenute disposizioni normative; cause impreviste ed imprevedibili in fase di progettazione iniziale; intervenuta possibilità di utilizzare materiali componenti e tecnologie, non presenti al momento della presentazione della domanda di aiuto, che possono determinare significativi miglioramenti nell'investimento, purché non alterino l'impostazione del progetto iniziale.



Coerentemente con la necessità di non compromettere gli obiettivi globali del progetto approvato, possono essere eventualmente autorizzate anche varianti che comportino trasferimenti finanziari tra le diverse operazioni purché non venga superato l'importo totale del sostegno approvato per la domanda.

La modifica di modello/marca di una attrezzatura anche a parità di caratteristiche tecniche rispetto a quella dei preventivi allegati in domanda è considerata variante.

Per ogni spesa diversa rispetto a quelle originariamente ammesse a finanziamento è necessaria la presentazione di tre preventivi come previsto al cap 8.2 .

E 'consentito invece il cambio di fornitore, a parità di fornitura (ovvero quando marca e modello sono i medesimi dell'attrezzatura prevista nei preventivi allegati alla domanda di aiuto) senza che ciò costituisca variante alla domanda originaria.

Nel caso di variante ad operazioni di tipo A che prevedano la presentazione di un computo metrico deve essere presentato un nuovo computo metrico coerente con la variante presentata.

Le rinunce devono essere presentate entro il 15 giugno dell'anno di pagamento degli anticipi 70% e dei saldi 100%, tutti i beneficiari ammessi a finanziamento che non presentano l'eventuale rinuncia della domanda entro il termine fissato, non potranno presentare domanda di aiuto sulla presente misura per le tre campagne successive a quella in cui è stato concesso il finanziamento.

La penale non sarà applicata solo nel caso in cui la mancata presentazione della rinuncia sia stata determinata da cause di forza maggiore secondo quanto previsto dal reg. UE n.1306/2013 art.2 comma.2

#### **8.4 AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Con l'attribuzione alla domanda del numero di protocollo, entro la scadenza richiamata al punto 7.1, si avvia il procedimento amministrativo.

Ai sensi della legge 241/90 art.9 comma 3 l'avvio del procedimento amministrativo sarà reso noto tramite pubblicazione di apposito comunicato sul BURL e sul sito:

<http://www.opr.regione.lombardia.it/>

Inoltre gli obblighi di comunicazione del responsabile del procedimento saranno successivamente assolti con l'invio ad ogni beneficiario, da parte di UTR/ Provincia di Sondrio di una comunicazione contenente l'indicazione del dirigente responsabile del procedimento e del funzionario incaricato degli adempimenti inerenti al singolo procedimento.

Questa comunicazione può coincidere anche con la prima comunicazione utile effettuata da UTR/Provincia di Sondrio

#### 8.4.1 Controllo di ammissibilità

Tramite il SISCO viene effettuata una verifica di ammissibilità della domanda al regime di aiuto, relativamente alla completezza e correttezza della domanda presentata in merito a:

1. anagrafica del beneficiario;
2. ammissibilità della spesa:
  - l'importo complessivo dell'investimento non può essere inferiore a **5.000,00** euro, pena la non ammissibilità della domanda; l'importo massimo tenuto in considerazione per il calcolo del contributo è pari a **200.000,00** euro;
  - l'importo massimo tenuto in considerazione per l'**azione H**, ai fini del calcolo del contributo non può essere superiore a **10.000,00** euro. Tale azione può essere richiesta solo in abbinamento ad una delle altre operazioni previste dalla misura.
  - L'importo complessivo ammissibile per la realizzazione delle azioni **E – F – G** non può superare i **20.000** euro per ciascuna azione;

Se i dati di spesa presenti nella domanda di aiuto non corrispondono a quelli previsti dalla scheda di misura il Sistema non permette l'inoltro della domanda.

#### 8.4.2 Impegni del beneficiario

Con la sottoscrizione della domanda il beneficiario chiede di essere ammesso al regime di aiuto previsto dall'OCM Vitivinicolo "Investimenti" e si impegna a:

- comunicare le eventuali variazioni al fascicolo aziendale, che abbiano modificato lo stato dell'azienda, con riflessi sull'oggetto della domanda (impegno essenziale pena l'esclusione del finanziamento);
- riprodurre o integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale nei tempi previsti dal presente manuale (impegno essenziale pena l'esclusione del finanziamento);
- garantire l'accesso all'autorità competente, in ogni momento e senza restrizioni agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli (impegno essenziale pena l'esclusione del finanziamento);

- a rendere disponibile qualora richieste tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione;
- mantenere tutte le opere di miglioramento fondiario di natura straordinaria oggetto di investimento per un periodo minimo di 10 anni e tutte le attrezzature acquistate per un periodo minimo di 5 anni salvo cause di forza maggiore e circostanze eccezionali (impegno essenziale pena l'esclusione del finanziamento);
- Identificare le attrezzature acquistate mediante un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, targhetta metallica o di plastica), che riporti il riferimento al Regolamento (UE) 1308/2013- articolo 50, la campagna di approvazione dell'operazione (aa) e la Provincia di appartenenza.
- Identificare tutti gli edifici di nuova costruzione, o sottoposti a ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo con targhe informative che devono essere realizzate con materiali tali da assicurare durevolezza nel tempo e compatibilità con la struttura e l'ambiente quali vetro, forex, plexiglas, alluminio, bronzo o ottone, siano ben visibili, che riportino il riferimento al Regolamento (UE) 1308/2013- articolo 50, la campagna di approvazione dell'operazione (aa) e la Provincia di appartenenza;
- di comunicare agli UTR e alla Provincia di Sondrio per il territorio di competenza la data di ultimazione degli investimenti e di presentare la domanda di pagamento secondo i termini stabiliti (impegno essenziale pena l'esclusione del finanziamento negli anni successivi);
- utilizzare un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile: "OCM VINO Misura Investimenti" oppure il CUP per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata. L'inserimento della codifica sopra riportata può esser effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata) introducendo opportune modifiche ai software utilizzati per la tenuta della contabilità.

Inoltre il beneficiario dichiara:

- che le attrezzature acquistate con la presente istanza non sono in sostituzione di analoghe attrezzature presenti in azienda.
- di aver preso atto delle condizioni e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;
- che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda non ha ottenuto né richiesto, al medesimo titolo, contributi ad altri enti pubblici, o non si sono ottenute né richieste agevolazioni fiscali;
- che ha conferito mandato di rappresentanza a soggetto abilitato per la presentazione della domanda;
- che le spese dichiarate non sono state effettuate prima della data di presentazione della domanda informatizzata;

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le dichiarazioni vengono rese;
- di garantire il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori dalla data di presentazione della domanda (igiene e sicurezza: D.lgs. 81/2008; macchine, impianti e attrezzature: D.P.R. 459/96) e successive modifiche e integrazioni;
- che quanto esposto nella domanda risponde al vero, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000;
- di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, sarà passibile delle sanzioni amministrative e penali nonché della decadenza del contributo concesso, come previsto dagli artt. 75 e 76 del citato DPR n. 445/2000;
- di aver presentato la denuncia di produzione e la dichiarazione vitivinicola nella campagna precedente alla presentazione della domanda;
- di essere a conoscenza che le informazioni relative ai pagamenti dell'aiuto ottenuto a seguito della presente domanda saranno resi pubblici per due anni nei registri dei beneficiari dei fondi comunitari e che tali informazioni possono essere trattate da organismi di controllo Comunitari e Nazionali;
- che nel caso in cui sia esente dall'obbligo di presentazione della documentazione antimafia, non sussistono situazioni ostative di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011 ed in particolare dichiara di non essere destinatario di misure di prevenzione personale e di non essere stato condannato anche con sentenza non definitiva ma confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati all'art. 51 comma 3 bis C.P.P;

## **9.ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE**

L'istruttoria viene svolta dal funzionario incaricato dall'UTR e Dalla Provincia di Sondrio competente per territorio entro il 31 gennaio 2020 ed ha la finalità di valutare la correttezza della compilazione della domanda, il possesso dei requisiti di ammissione in capo al richiedente, la completezza della documentazione, la coerenza con gli obiettivi individuati per le singole azioni e l'ammissibilità delle spese previste.

A conclusione dell'istruttoria gli UTR e la Provincia di Sondrio procedono all'inserimento informatico a SISCO dei risultati dell'istruttoria comprensivi della spesa ammessa per i rispettivi beneficiari;

Nel corso dell'istruttoria può presentarsi la necessità da parte dell'ufficio preposto di 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 invia al richiedente un'unica richiesta di chiarimenti e/o di integrazioni da produrre inderogabilmente entro 10 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 fascicolo.

Il responsabile dell'istruttoria che riceve la documentazione integrativa, carica la stessa a sistema durante la fase istruttoria.

A conclusione dell'istruttoria gli UTR e la Provincia di Sondrio predispongono il verbale nel quale si esprime un parere positivo o negativo sull'ammissibilità dell'iniziativa.

## **9.1 CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI IN FASE DI ISTRUTTORIA**

I controlli tecnico-amministrativi delle domande sono sistematici e riguardano il 100% delle domande.

Gli O.D., ricevuta la domanda di aiuto e la documentazione allegata, effettuano l'istruttoria tecnico/amministrativa al fine di controllare le condizioni di ammissibilità della domanda di aiuto.

Le domande devono essere assegnate formalmente dal dirigente responsabile, o da un suo delegato, a un funzionario incaricato dell'istruttoria amministrativa.

L'istruttoria della domanda di aiuto prevede lo svolgimento di controlli e di attività amministrative e tecniche che consistono nella verifica dei seguenti elementi:

- sia stata firmata digitalmente dal titolare/legale rappresentante/procuratore speciale dell'azienda in possesso dei requisiti di ammissione in capo al richiedente;
- Sia stata debitamente compilata in tutte le sue parti e che la spesa richiesta sia coerente con i criteri stabiliti dalla Direzione Generale Agricoltura;
- Verifica della presentazione della dichiarazione obbligatoria di vendemmia e di produzione di vino e/o mosto nella campagna precedente a quella di presentazione della domanda (vendemmia 2018) per le aziende già attive nel corso della citata vendemmia;
- Rispetto dei limiti e ammissibilità degli interventi richiesti;
- Congruenza del piano aziendale rispetto al piano di investimenti richiesto in domanda;
- Correttezza dell'importo delle spese inserite nella domanda con la documentazione prodotta a corredo della stessa;

- La verifica della completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese della domanda, valutata con l'analisi del computo metrico analitico estimativo delle opere edili, unitamente alla documentazione ad essa allegata;
- Congruenza dei prezzi rispetto ai preventivi allegati alla domanda e, nel caso non sia stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa, controllo della dichiarazione del richiedente;
- la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda e della documentazione ad essa allegata, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative, valutando anche la funzionalità dell'insieme degli investimenti proposti nel loro complesso;
- Verifica del rispetto della spesa totale ammissibile (inferiore a 200.000 €) con la soglia di demarcazione finanziaria con il PSR.
- Verifica che sia allegata la documentazione relativa a dimostrazione che l'impresa non sia in difficoltà come previsto dagli orientamenti comunitari
- Assegnazione del punteggio al fine della graduatoria.

Per l'azione A l'istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto può comprendere una visita in sito presso l'azienda agricola del richiedente, per verificare che le caratteristiche dell'azienda stessa coincidano con quanto indicato nella domanda.

## 9.2 COMUNICAZIONE ESITO ISTRUTTORIA

Al termine dell'istruttoria gli UTR e la Provincia di Sondrio comunicano, tramite PEC, a tutti i richiedenti:

- l'esito dell'istruttoria di ammissibilità;
- il punteggio di priorità attribuito;
- l'importo del contributo ritenuto ammissibile;
- l'eventuale non ammissibilità parziale o totale all'aiuto con la motivazione dell'esclusione.

Nei casi in cui l'esito dell'istruttoria risulti di parziale o totale inammissibilità, la predetta comunicazione deve contenere le relative motivazioni e indicare le modalità per avvalersi del diritto di accesso agli atti e per 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 10 giorni dal ricevimento della PEC.

Nei casi in cui, a seguito di revisione, le istanze pervenute siano giudicate totalmente non ammissibili, o siano state respinte per carenza di documentazione o per la mancata presentazione delle integrazioni previste, il dirigente della struttura responsabile dell'istruttoria con proprio decreto le individua e ne dà comunicazione ai richiedenti indicando le modalità per procedere ad eventuale ricorso.

In caso di parziale ammissibilità il beneficiario viene informato con nota del dirigente di UTR/ provincia di Sondrio e inserito in graduatoria per la parte ammissibile a finanziamento.

## **10. AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

L'effettiva ammissione a finanziamento è effettuata con pubblicazione sul BURL degli elenchi dei beneficiari effettuato con apposito atto da OPR.

Sulla base degli esiti delle attività istruttorie effettuate dagli Organismi Delegati l'OPR predispone ed approva con apposito atto:

1. l'elenco dei beneficiari ammessi a finanziamento.
2. l'elenco dei beneficiari ammissibili a finanziamento.
3. L'elenco dei beneficiari non ammessi a finanziamento

Il provvedimento viene:

- Pubblicato sul BURL e diventa efficace dalla data di pubblicazione;
- Pubblicato Sul portale dell'Organismo pagatore della Lombardia;
- comunicato dalle Amministrazioni competenti tramite PEC ai richiedenti, all'indirizzo indicato sul fascicolo aziendale, unitamente al codice CUP relativo ad ogni progetto finanziato.

Avverso al provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. di competenza entro 60 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'istruttoria, o in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo, ammessa a finanziamento, a cura di OPR, viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e smi, un Codice Unico di Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento.

Il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici.

OPR Lombardia 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 che abbiano presentato apposita domanda di pagamento in anticipo o a saldo completa di tutta la documentazione richiesta tramite SISCO agli UTR e alla Provincia di Sondrio (come specificato nel paragrafo 11) nel rispetto della graduatoria approvata, al fine di procedere al pagamento di domande per l'intero importo ammissibile.

## 11. DOMANDA DI PAGAMENTO

Il beneficiario, tramite una domanda di pagamento presentata per via telematica su Sis.Co., deve richiedere l'erogazione del contributo concesso secondo la modalità prescelta in domanda sotto forma di

- a) anticipo (per domande biennali)
- b) saldo (per domande annuali)

La domanda di pagamento deve essere presentata secondo le seguenti tempistiche:

|                                 |                                                                             |                  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Pagamento anticipo (70%)</b> | Presentazione domanda di pagamento <b>con polizza fideiussoria</b>          | Entro 01/06/2020 |
| <b>Pagamento totale a saldo</b> | Presentazione domanda di pagamento e richiesta di collaudo e termine lavori | Entro 21/07/2020 |
| <b>Pagamento saldo (30%)</b>    | Presentazione domanda di pagamento e richiesta di collaudo                  | Entro 15/06/2021 |

I funzionari istruttori delle Amministrazioni competenti, prendono in carico le domande di pagamento, controllano e verificano la documentazione presentata dal beneficiario e determinano la spesa ammissibile e il relativo contributo.

Inoltre nell'ambito dei riscontri finalizzati ai pagamenti, verificano la regolarità della documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione (certificazioni antimafia Durc<sup>1</sup>, ecc.) e la allegano all'istruttoria della domanda di pagamento in SISCO prima della chiusura e della validazione definitiva della stessa.

In merito all'acquisizione della documentazione antimafia si ricorda che per le aziende classificate non agricole si procede come segue:

- per importi inferiori a 150.000 € si chiede la comunicazione antimafia
- per importi superiori a 150.000 € si chiede la informativa antimafia



Mentre per le aziende agricole si rimanda a quanto riportato nel manuale di procedure di Autorizzazione al pagamento capitolo "Documentazione antimafia" approvato con decreto OPR n.9649 del 29/06/2018 pubblicato sul BULR serie ordinaria n.27 del 06/07/2018

**La mancata presentazione da parte del richiedente della domanda di pagamento del saldo nei termini su indicati comporta l'applicazione della penalità prevista dalla Delibera della giunta regionale n 2170 del 30/09/2019 come riportato nel cap. 11 dell'allegato 1 parte integrante della suddetta DGR;**

(1) **Il documento di regolarità contributiva (DURC)** in corso di validità è acquisito d'ufficio dagli OD, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2016). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis)

## **12. LIQUIDAZIONE DELL' AIUTO**

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari è effettuata direttamente del Servizio tecnico di OPLO sulla base degli esiti delle istruttorie sulle domande di pagamento validate su SISCO.

Il pagamento degli aiuti ai beneficiari inseriti nell'elenco di liquidazione è effettuato entro il 15 ottobre dell'anno di finanziario di riferimento.

La liquidazione dell'aiuto può avvenire con una delle seguenti modalità a seconda di quanto dichiarato in domanda dal richiedente:

1. aiuto anticipato pari all'70% del contributo spettante + saldo del restante 30%
2. aiuto a saldo dell'intero contributo spettante al collaudo dell'intera operazione

In entrambi i casi il saldo viene versato solo a seguito di verifica che l'intera operazione richiesta in domanda sia stata realizzata. Tuttavia, se non è stato possibile eseguire le operazioni rimanenti a causa di forza maggiore o di circostanze eccezionali ai sensi art. 2 par.9 del reg (UE) 702/2014, l'aiuto può essere versato anche dopo la realizzazione di singole azioni.

La spesa deve essere unicamente ed integralmente sostenuta dal beneficiario in prima persona e la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa.

## 12.1 LIQUIDAZIONE DELL'AIUTO IN FORMA ANTICIPATA

La liquidazione dell'aiuto in forma anticipata, pari al 70% del contributo ammesso, è effettuata a condizione che il beneficiario richieda il finanziamento anticipato all'atto della domanda di aiuto.

I richiedenti ammessi a finanziamento con domanda di sostegno con pagamento anticipato entro il termine del **1 giugno** pena l'esclusione dal finanziamento, devono presentare a SISCO domanda di pagamento anticipato con allegata la seguente documentazione giustificativa:

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante data di inizio dell'intervento, e se presente copia fattura relativa al primo acquisto o la data del documento di trasporto, e nel caso di opere edili (strutture e infrastrutture);
- certificato di inizio lavori a firma del direttore degli stessi inoltrato al comune (copia della notifica on-line di inizio cantiere)
- Copia della garanzia fideiussoria di valore pari al 110% del valore dell'anticipo
- Copia della carta di identità o di documento equivalente del firmatario della polizza

Qualora la garanzia fideiussoria venga stipulata presso filiali o agenzie, deve essere corredata della conferma di validità effettuata dalle sedi centrali degli enti garanti, oppure procura notarile con la quale sono stati conferiti i poteri di firma.

OPR Lombardia non procederà alla liquidazione in mancanza di tale conferma.

Entro la stessa data del **1 giugno 2020** il beneficiario deve **presentare agli UTR o alla provincia di Sondrio** documentazione di cui sopra **in originale, nel caso in cui la documentazione di cui sopra sia firmata digitalmente dal fidejussore non è necessario l'inoltro della stessa in forma cartacea**

La fideiussione e il relativo eventuale modulo per conferma di validità deve essere conforme allo schema approvato con D.d.s. 7 marzo 2019 - n. 3032 per quanto riguarda all'erogazione degli anticipi sulla misura OCM vino investimenti, disponibile, unitamente ai file in pdf modificabile, già predisposti per la campagna 2018/2019, sul sito web dell'Organismo Pagatore Regionale (link <http://www.opr.regione.lombardia.it>) e presso i Centri Autorizzati di Assistenza Agricola CAA);

Gli UTR/provincia di Sondrio nell'ambito dei controlli di competenza nel corso dell'istruttoria della domanda di pagamento anticipato possono richiedere integrazioni alle garanzie inviate e la eventuale conferma di validità qualora non fosse stata allegata alla domanda di pagamento.

Qualora l'anticipo non venga integralmente utilizzato si procede all'incameramento della fidejussione secondo le modalità stabilite all'articolo 23 del regolamento delegato 907/2014 e all'articolo 55 del regolamento di esecuzione 908/2014

Sulla base di quanto disposto con DM n.911 del 14/02/2017 art 6 comma 2 gli OP applicano altresì le seguenti penalità:

- 3 anni di esclusione dalla misura investimenti prevista dall'OCM vitivinicola se l'importo non speso è superiore o uguale al 50% dell'anticipo erogato;
- 2 anni di esclusione dalla misura investimenti prevista dall'OCM vitivinicola se l'importo non speso è superiore al 30% ma inferiore al 50% dell'anticipo erogato ;
- 1 anno di esclusione dalla misura investimenti prevista dall'OCM vitivinicola se l'importo non speso è superiore al 10% ma inferiore o uguale al 30% dell'anticipo erogato;

## **12.2 LIQUIDAZIONE DELL'AIUTO A SALDO**

La liquidazione dell'aiuto a saldo è corrisposta dopo che tutte le attività sono state realizzate e sottoposte ai controlli (istruttoria di collaudo) e corrisponde al:

100% del contributo concesso in caso di domanda annuale, oppure

30% del contributo concesso in caso di domanda biennale a seguito di richiesta di pagamento anticipato

Il saldo viene corrisposto a condizione che il beneficiario abbia attuato tutte le attività previste in domanda ed abbia inviato domanda di pagamento entro i termini previsti dal precedente paragrafo 11

Alla domanda di pagamento i richiedenti devono allegare la seguente documentazione giustificativa:

- A. Per tutte le azioni previste gli originali dei documenti contabili ed i relativi adempimenti di quietanza con dichiarazione liberatoria (mod.5) da cui si evinca la data di emissione dei documenti giustificativi, che dovrà essere successiva alla presentazione della domanda informatizzata.

Sulla fattura deve essere indicato, in modo analitico, il costo dell'attrezzatura acquistata, l'importo dell'IVA e degli eventuali sconti o abbuoni.

Il fornitore dovrà essere informato che nella fase di compilazione della fattura elettronica dovrà essere obbligatoriamente riportato il codice CUP ed il riferimento al reg.Ue n. 1308/2013 OCM Vino Investimenti (PNS) campagna 2020.

Considerato che sono ammissibili tutte le spese sostenute in data successiva a quella della domanda di sostegno, Il potenziale beneficiario potrebbe ricevere fatture in data anteriore all'atto di concessione, e pertanto prive della sopra richiamata dicitura.

In tal caso su tutte le fatture emesse prima dell'assegnazione del CUP il beneficiario dovrà apporre la seguente dicitura :

**Reg. UE 1308/2013 –OCM vino -misura investimenti; anno campagna 2020  
n. domanda di aiuto \_\_\_\_\_;**

Il beneficiario dovrà inserire in SISCO, all'atto della rendicontazione, le fatture originarie in formato XML (contenute in un file .zip supportato dal sistema) unitamente alla fattura di stile in PDF. In fase di verifica istruttoria potrà essere richiesto, a campione, il file meta-dati trasmesso al beneficiario contenente il codice univoco della fattura elettronica assegnato

**B. Nel caso di opere edili (azione A):**

1. certificato di inizio lavori a firma del direttore degli stessi inoltrato al comune (copia della notifica on-line di inizio cantiere)
2. disegni esecutivi quotati, con ben evidenziate le opere realizzate, comprese le demolizioni;
3. permesso di costruire D.I.A. o S.C.I.A (dichiarazione in alternativa al permesso di costruire, ai sensi degli artt. 41 e 42 della l.r. 12/2005) (nel caso siano intercorse delle varianti rispetto alla documentazione presentata all'atto della domanda di contributo)
4. dichiarazione di agibilità del direttore dei lavori, sotto sua personale responsabilità, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, della legge regionale 19 febbraio 2014, n.11 "Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività", sulla realizzazione dei lavori in conformità a quanto ammesso a finanziamento o autorizzato con varianti;
5. computo metrico dello stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori riconducibile alle fatture presentate per tali investimenti, in caso di opere;
6. copia delle tavole progettuali definitive, comprensive della disposizione (layout) degli impianti generici, ossia elettrico, idraulico, termico, relative a quanto effettivamente realizzato, se variate rispetto a quelle iniziali;
7. elenco dei macchinari ed attrezzature oggetto dell'aiuto con indicati i relativi numeri di matricola
8. breve relazione relativa alla realizzazione dell'operazione finanziata
9. dichiarazione di conformità degli impianti, resa dall'impresa installatrice previa effettuazione delle verifiche previste dalla normativa vigente, comprese quelle di funzionalità dell'impianto stesso.

Il codice CUP deve essere obbligatoriamente riportato (a cura del prestatore di opere/servizi e venditore di attrezzature) sulle fatture a dimostrazione degli interventi per i quali è richiesto e ammesso il contributo. L'inserimento del CUP sui bonifici bancari e su altre forme di pagamento, pur essendo consigliabile non è da considerarsi obbligatorio. Nella descrizione del pagamento, laddove possibile, vanno comunque

indicate le informazioni (numero, data, ecc.) che consentono di ricondurre il pagamento alla fattura a cui la transazione fa riferimento.

### **13. ISTRUTTORIA DI COLLAUDO SULLE DOMANDE DI AIUTO**

I funzionari degli Organismi Delegati effettuano, sul 100% delle domande di pagamento:

1. Controlli tecnico amministrativi
2. Controlli in loco

#### **13.1 CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI**

Il funzionario istruttore deve verificare che

- Le spese eleggibili siano sostenute a partire dal giorno successivo la data di presentazione della domanda inviata tramite SISCO e comunque entro non oltre il termine per la realizzazione degli investimenti; le spese effettuate e documentate, oggetto della richiesta di pagamento, concernono il progetto approvato anche con riferimento alle varianti autorizzate; le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del piano siano nuovi di fabbrica; non siano stati praticati sconti o abbuoni in qualsiasi forma, non siano state emesse dai fornitori note di accredito in favore del beneficiario;
- La presenza delle fatture di acquisto-contrassegnate con il CUP di riferimento, o riportanti la dicitura Regolamento UE 1308/2013 –OCM vino -misura investimenti; anno campagna 2020 n. domanda di aiuto \_\_\_\_\_ se emesse prima dell'assegnazione del CUP  
Le fatture emesse dopo l'ammissione a finanziamento devono obbligatoriamente riportare il CUP di riferimento assegnato all'atto dell'emissione
- la presenza della dichiarazione liberatoria della ditta che le ha emesse con indicazione del codice CUP
- l'importo delle spese complessivamente sostenute e documentate sia al netto dell'I.V.A se dovuta;
- per gli stessi interventi non sia stato richiesto e ottenuto, allo stesso titolo, contributo da parte di altri organismi ed enti pubblici comunitari, nazionali e locali;
- gli acquisti siano correttamente eseguiti, nonché vi sia corrispondenza tra quanto realizzato e quanto contabilizzato;
- la corretta esecuzione delle opere edili, nel caso in cui si riscontrino differenze di dettaglio, che non incidono sulla funzionalità totale del progetto, tra il progetto finale

e quanto ammesso a finanziamento è possibile ammettere tali differenze e consentire eventuali compensazioni di spesa tra le voci del computo metrico dello stato finale rispetto a quanto ammesso in istruttoria nel rispetto della spesa totale ammessa;

- sia presente nel caso di adesione all'azione A copia del permesso di costruire o, in alternativa, laddove ne ricorrano le condizioni ai sensi della legge regionale n. 12 del 2005, titolo III art. 62, la copia della denuncia di inizio attività (DIA) oppure la copia della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA); a seconda della certificazione richiesta dal Comune nel cui territorio si svolgono i lavori, che deve essere assentita o presentata almeno 30 giorni prima della data di presentazione della domanda di aiuto per le opere connesse con il programma di investimento e dichiarazione di agibilità (ai sensi dell'art.5 comma 1 della l.r. 1/2007 con relazione tecnica e ricevuta di deposito presso l'Amministrazione Comunale).
- dichiarazione di agibilità del direttore dei lavori, sotto sua personale responsabilità, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, della legge regionale 19 febbraio 2014, n.11 "Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività", sulla realizzazione dei lavori in conformità a quanto ammesso a finanziamento o autorizzato con varianti;
- la presenza della documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione (certificazioni antimafia, Durc , ecc. )
- Relativamente alla necessità di richiedere eventuale documento di trasporto si ricorda che il documento di trasporto è un documento richiesto dalla normativa vigente, come disposto dall'articolo 1, comma 3, del D.P.R. 472/1996, deve contenere:
  - **il numero progressivo;**
  - **la data:** deve essere indicata la data di consegna o di spedizione dei beni oggetto del trasporto. Nel caso in cui la data di compilazione del documento e la data di consegna dei beni non coincidano per esigenze organizzative dell'impresa, andranno indicate entrambe;
  - **le generalità del cedente e del cessionario:** andranno riportate la ditta, la denominazione e o la ragione sociale, la residenza o il domicilio e il numero di partita Iva o del codice fiscale. In caso di soggetti non residenti andrà poi indicata l'ubicazione della stabile organizzazione;
  - **dati dell'eventuale incaricato del trasporto:** quando il trasporto avviene attraverso un vettore andranno indicate le generalità dello stesso ma non quelle della persona fisica che materialmente esegue il trasporto. Inoltre nel caso in cui il trasporto venga effettuato da più vettori è sufficiente indicare le generalità del primo di essi, fermo restando che questo non è tenuto ad eseguire ulteriori annotazioni;
  - la descrizione della natura, della qualità e della quantità dei beni ceduti;
  - l'eventuale causale non traslativa del trasporto.

La C.M. 225/E/1996 ha precisato che è equiparato al documento di trasporto qualsiasi altro documento, ad esempio, la fattura, la nota di consegna, la lettera di vettura, la polizza di carico, purché lo stesso contenga gli elementi essenziali sopra descritti riportato in grassetto.

Pertanto è necessario richiederlo solo se i dati essenziali riportati in grassetto non sono riportati nella fattura.

#### 13.1.1. Documentazione relativa alle spese sostenute

Il contributo è liquidato sulla base delle spese realmente effettuate e rendicontate dal beneficiario riportate nella domanda di pagamento. L'elenco delle spese deve consentire la riconciliazione tra le spese effettuate e le relative fatture.

Il "pagamento effettuato" si ha quando un'opera e/o una fornitura sia stata effettivamente pagata attraverso l'emissione di titolo di pagamento.

Si precisa che le spese devono essere sostenute esclusivamente dal beneficiario in prima persona pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante, e che la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa congiuntamente alla domanda di pagamento firmata.

Il beneficiario deve utilizzare un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile: "OCM VINO Misura Investimenti" o CUP per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata. L'inserimento della codifica sopra riportata può essere effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata) introducendo opportune modifiche ai software utilizzati per la tenuta della contabilità.

Le spese devono essere sostenute utilizzando unicamente le seguenti modalità:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.

In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via Home Banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente, l'estratto conto o la lista dei movimenti, rilasciati dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

- b) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento è permessa solamente per i beneficiari intestatari di un conto corrente postale di Poste Italiane e deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio

della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo), CUP.

- c) carta di credito e/o bancomat (tale modalità può essere accettata, purchè sia intestata al beneficiario, il quale deve produrre l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento).

In nessun caso è ammesso il pagamento tramite assegno, vaglia postale, carte prepagate o in contanti, fatture pagate con queste modalità sono escluse dal contributo.

### **13.2 CONTROLLI IN LOCO**

A seguito delle presentazione della domanda di pagamento a saldo, gli UTR e la Provincia di Sondrio effettuano sul 100% delle domande un controllo in "loco", ossia un sopralluogo per verificare il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano aziendale, la corretta e completa esecuzione dei lavori, e l'avvenuto acquisto delle dotazioni, verificando in particolare se gli stessi sono stati acquistati in conformità a quanto approvato, e previsto nella relazione o a quanto autorizzato con varianti in corso d'opera.

I funzionari che effettuano il controllo in loco devono essere differenti da quelli che hanno valutato la domanda di aiuto e svolto i controlli in fase di istruttoria.

In seguito al controllo in loco deve essere redatto il relativo verbale, (modello allegato alla fase 2 della procedura istruttoria in SISCO) , che deve indicare in maniera chiara il nome e cognome del controllore, nonché la data del controllo stesso; esso deve contenere, inoltre, un apposito spazio riservato ad eventuali osservazioni da parte del soggetto controllato.

Nell'ambito del controllo è necessario verificare l'effettiva realizzazione /messa in funzione e la piena funzionalità dell'intervento finanziato, così come la piena funzionalità delle attrezzature individuate tramite il lay-out presentato, nonché la verifica dei numeri di matricola dei macchinari ed attrezzature oggetto dell'aiuto anche tramite documentazione fotografica

Qualora, nel corso dei sopralluoghi in azienda, si accerti il mancato rispetto degli impegni essenziali 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.

Se dai controlli effettuati risulta che le azioni indicate in domanda non sono state realizzate o non sono stati mantenuti gli impegni, l'aiuto è liquidato previa detrazione



dell'importo ammesso per la singola azione sulla quale si è verificata l'irregolarità e solo se l'investimento rimanente è maggiore del limite minimo ammesso pari a 5000 euro.

I beneficiari che eseguono le azioni previste in domanda per un importo inferiore al 90% della spesa ammessa a contributo, non potranno presentare domanda di aiuto sulla presente misura per le due campagne successive a quella in cui è stato concesso il finanziamento.

## **14. CONTROLLI EX POST**

Il periodo relativo al controllo ex post ha inizio dalla data di liquidazione del contributo e termina il 31 dicembre dell'ultimo anno di impegno previsto dalle singole azioni (5 anni per le attrezzature e 10 anni per le opere strutturali).

L'OPR individua i criteri per la selezione delle domande dei beneficiari da sottoporre a controllo a campione. L'estrazione a campione viene effettuata sulla base di un'analisi del rischio; il campione riguarderà un numero di beneficiari che rappresentino almeno il 5% della spesa ammissibile.

L'estrazione delle domande è eseguita da OPR che comunica alle Organismi Delegati le domande estratte e da controllare.

Scopo del controllo ex post è:

- la verifica del mantenimento degli impegni;
- l'accertamento che l'oggetto del finanziamento non presenti modifiche sostanziali che:
  - a) ne alterano la destinazione d'uso, la funzionalità o il costante utilizzo
  - b) ne determinino la cessazione o la rilocalizzazione in aziende diverse da quella iniziale
- la verifica delle eventuali autocertificazioni;
- la verifica che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici.
- La verifica che le spese sostenute non siano state oggetto di sconti o ribassi tramite controllo dell'estratto conto del fornitore e movimenti di conto corrente

Al termine del controllo effettuato il funzionario addetto è tenuto a redigere un verbale specifico (modello 4) e la relativa check-list per misura di controllo ex-post. I verbali devono essere inviati all'OPR.

## **15. CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

Le cause di forza maggiore, così come definito dal Reg. UE n. 1306/2013, sono:

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda e coinvolgono in maniera rilevante le superfici assoggettate all'impegno, tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento. **Sono considerate calamità naturali solo quelle accertate dall'autorità competente con proprio provvedimento** che individua il luogo interessato, o in alternativa quelle dichiarate tali da apposito certificato rilasciato da autorità pubbliche.;
- d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e) un'epizoozia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

Ulteriori cause di forza maggiore devono essere intese nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore, e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà". Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo". Le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore "devono essere incontestabili".

La documentazione relativa ai casi di forza maggiore deve essere notificata per iscritto all'UTR /Provincia di Sondrio entro 30 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi.

## 16. TRATTAMENTO DELLE ANOMALIE – ERRORI PALESI

Gli errori palesi, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n.809/2014, sono errori di compilazione della domanda di aiuto o di pagamento, compiuti in buona fede dal richiedente che possono essere individuati agevolmente, nella domanda di aiuto o di pagamento.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese spetta al richiedente. Si considerano errori palesi:

gli errori di compilazione, che risultano evidenti in base ad un esame minimale di una domanda, quale ad esempio la presenza di un codice statistico o bancario errato;

gli errori derivanti da verifiche di coerenza (informazioni contraddittorie) tra l'importo della spesa richiesta in domanda e la documentazione allegata.

La richiesta di riconoscimento dell'errore palese è presentata dal richiedente tramite SISCO.

L'autorizzazione alla presentazione della domanda di correzione di errore palese, dopo valutazione, è rilasciata/non rilasciata:

- Dall' UTR/provincia di Sondrio dopo la data di chiusura per la presentazione della domanda di aiuto e fino alla data di concessione del contributo;
- dall'Organismo Pagatore Regionale dopo la data di concessione del contributo.

In entrambi i casi, la domanda di correzione di errore palese deve essere presentata con le modalità previste da SISCO per la presentazione delle domande di aiuto/variante.

L'esito della valutazione deve essere inviato al richiedente/beneficiario.

L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto.

## **17. TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI PER CAMBIO BENEFICIARIO**

Il cambio del Beneficiario non è consentito fino alla data di pagamento del saldo ad eccezione dei casi di forza maggiore di cui al precedente paragrafo 15.

## **18. RICORSI**

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati da OPR, dagli OD e dalla DGA è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate.

Avverso tali procedimenti, al soggetto interessato è data facoltà di esperire due forme alternative di ricorso, come di seguito indicato:

- ricorso giurisdizionale al TAR competente, entro 60 giorni dal ricevimento della comuni
- cazione;
- ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione, limitatamente ai motivi di legittimità.

### **18.1 CONTESTAZIONI PER PROVVEDIMENTI DI DECADENZA O DI RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO**

Fatta salva la possibilità di inoltrare richiesta di riesame secondo le modalità previste nel presente manuale, contro i provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, emanati a seguito dell'effettuazione dei controlli ex post al soggetto interessato è data

facoltà di esperire il ricorso al Giudice Ordinario nelle sedi ed entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile.

## **19. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate da:

- O.D. nell'ambito dell'attività di controllo: amministrativo, in loco o ex post;
- OPR o nell'ambito del controllo a campione sull'operato degli O.D. (controllo di secondo livello);
- GDF e altri organi di polizia giudiziaria nell'ambito delle proprie attività ispettive;

Nel caso di accertamento di irregolarità, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede l'invio all'interessato della comunicazione di decadenza, cui si allega copia del verbale di controllo, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

La comunicazione descrive le irregolarità riscontrate, costituisce l'avvio del procedimento di decadenza e contiene l'invito a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento.

Nel caso in cui siano presentate controdeduzioni, il riesame dei presupposti della decadenza è da compiersi entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni 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 il riesame, deve essere inviato all'interessato, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC:

- il provvedimento definitivo di decadenza parziale o totale dal contributo nel caso in cui il riesame confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza,

oppure

- la comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni

Nei casi in cui non siano presentate controdeduzioni o le controdeduzioni non siano accolte in tutto o in parte, viene emesso il provvedimento definitivo di decadenza

## 20.1 PROVVEDIMENTO DI DECADENZA

Le procedure relative alla decadenza dei contributi erogati e al recupero degli stessi sono indicate, nel d.d.u.o. n. 8832 del 18 giugno 2018 "Approvazione del nuovo manuale di contabilità dell'organismo pagatore regionale in sostituzione di quello approvato con d.d.u.o. del 10 novembre 2016 - n. 11404" agli art. 16 e 17 e 18.

## 20.2 SANZIONI

Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 3 della Legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo), ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per se' o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni nonché è tenuto al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria e comunque alla restituzione dell'indebito.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore ai 5.000 € si applica soltanto la sanzione amministrativa.

Nell'ambito del FEAGA il beneficiario è tenuto in ogni caso alla restituzione dell'indebito (come da punto 20.1), e quando lo stesso indebitto sia superiore a 51,65 €, al pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria pari all'importo dell'indebito percepito.

Il pagamento della sanzione comminata deve essere effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento dalla nota di iscrizione al registro debitori (REG\_DEB) tramite versamento sul conto corrente postale n. 481275 intestato a "Tesoreria Regione Lombardia - P.zza Città di Lombardia, 1 20124 Milano" ovvero in alternativa, tramite bonifico bancario al seguente codice IBAN:

IT58 Y030 6909 7900 0000 0001 918

Il pagamento dovrà riportare l'indicazione della seguente causale:

"Sanzione amministrativa CUAA .....OCM vitivinicola – PNS misura Investimenti c 2017/2018 a carico del FEAGA ;

Copia della quietanza di pagamento deve essere inviata entro 10 giorni dallo scadere del sessantesimo giorno utile per il versamento stesso al seguente indirizzo:

Regione Lombardia - Presidenza – Area Finanza - Direzione Organismo Pagatore Regionale - P.zza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano (Fax istituzionale n. 02/3936164 o PEC [opr@pec.regione.lombardia.it](mailto:opr@pec.regione.lombardia.it)).

In mancanza del pagamento della sanzione amministrativa e dell'invio di copia delle quietanze da parte del beneficiario, si procederà al blocco dei pagamenti futuri.

## **20. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati richiesti per la partecipazione al bando in argomento sono trattati in armonia con 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

### **20.1 Modalità del trattamento dei dati**

Il trattamento è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e i dati sono trasmessi attraverso reti telematiche. I medesimi dati sono in alcuni casi trattati con modalità cartacea.

Il Titolare adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza idoneo rispetto alla tipologia di dati trattati.

### **20.2 Titolare del Trattamento**

Titolare del trattamento è: la Regione Lombardia, nella figura del suo legale rappresentante: il Presidente della Giunta, con sede in Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano. Contitolare del Trattamento, ai sensi del decreto n. 144 del 16.10.2018, "DEFINIZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA GIUNTA REGIONALE IN ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI " a firma del Presidente, è l'Organismo Pagatore Regionale per il Fascicolo Aziendale istituito con DM n.503/1999, e per i procedimenti di competenza.

### **20.3 Responsabile della Protezione dei dati (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è contattabile al seguente indirizzo [rpdp@regione.lombardia.it](mailto:rpdp@regione.lombardia.it).

## **20.4 Comunicazione e diffusione dei dati personali**

I dati forniti per la partecipazione al bando potranno essere comunicati, per finalità istituzionali, ad altri titolari autonomi di trattamento dei dati pubblici o privati quali:

- Ministero delle politiche agricole alimentari forestali e del turismo;
- Agenzia per le erogazioni in agricoltura;
- Agenzia delle Entrate;
- Agenzia del Territorio
- Altri soggetti pubblici specificatamente abilitati di volta in volta ai fini dello svolgimento di determinate attività.

I dati inoltre, vengono comunicati a soggetti terzi (es. Lombardia Informatica SPA, Centri di Assistenza Agricola autorizzati), in qualità di Responsabili del Trattamento, nominati dal Titolare. L'elenco di detti soggetti terzi è disponibile presso la sede del Titolare.

I destinatari dei dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

I dati personali non saranno diffusi se non per adempiere agli obblighi normativi vigenti (Reg. UE n. 1306/2013 e Reg. UE n. 908/2014 e successive modifiche e integrazioni).

## **20.5 Tempi di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati, in conformità ai termini di prescrizione ordinaria, per un periodo di 10 anni a partire:

- dalla data di chiusura del Suo fascicolo aziendale
- dall'ultimo pagamento erogato a Suo favore a valere sui fondi europei (FEAGA e FEASR), nazionali o regionali, se successivo alla chiusura del Suo fascicolo aziendale.

## **20.6 Diritti dell'interessato**

L'interessato potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, ove applicabili con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

L'esercizio dei diritti dell'interessato può essere ritardato, limitato o escluso con comunicazione motivata e resa senza ritardo all'interessato con le modalità e i limiti di cui agli artt. 2-undecies e ss. del Decreto Legislativo n. 196/2003.

L'interessato dovrà inviare Le Sue Richieste per l'esercizio dei Suoi diritti:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata [opr@pec.regione.lombardia.it](mailto:opr@pec.regione.lombardia.it) oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano all'attenzione della Unità Organizzativa Direzione Organismo Pagatore Regionale;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata [agricoltura@pec.regione.lombardia.it](mailto:agricoltura@pec.regione.lombardia.it) oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano, all'attenzione della Direzione Generale Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi.

L'interessato ha, inoltre, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale Autorità di Controllo, ai sensi dell'articolo 2 bis del Decreto Legislativo 196/2003.



## 21. CRONOPROGRAMMA

| <b>CRONOPROGRAMMA INVESTIMENTI c 2019/2020</b> |                                                                                                        |                              |                                                                         |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fasi</b>                                    | <b>Descrizione delle fasi</b>                                                                          | <b>Soggetto responsabile</b> | <b>Tempistiche</b>                                                      |
| <b>Presentazione delle domande</b>             | Compilazione a SISCO delle domande                                                                     | Beneficiario                 | Entro il 15/11/2019                                                     |
| <b>Istruttoria tecnico amministrativa</b>      | Esecuzione dell'istruttoria tecnico-amministrativa                                                     | OD                           | Entro il 31/01/2020                                                     |
| <b>Assegnazione delle risorse</b>              | Decreto di approvazione graduatoria regionale                                                          | OPR                          | entro il 15/02/2020                                                     |
| <b>Comunicazione ai beneficiari</b>            | Invio comunicazione ai beneficiari                                                                     | OD                           | Entro 10 gg dalla pubblicazione del decreto di approvazione graduatoria |
| <b>Comunicazione eventuali varianti</b>        | Invio richiesta tramite SISCO da parte del beneficiario – progetti annuali                             | Beneficiario                 | Entro 01/06/2020                                                        |
|                                                | Invio richiesta tramite SISCO da parte del beneficiario – progetti biennali                            | Beneficiario                 | Entro 31/12/2020                                                        |
| <b>Istruttoria delle varianti</b>              | Esecuzione dell'istruttoria tecnico amministrativa e comunicazione al beneficiario – progetti annuali  | OD                           | Entro il 20/06/2020                                                     |
|                                                | Esecuzione dell'istruttoria tecnico amministrativa e comunicazione al beneficiario – progetti biennali | OD                           | Entro il 31/01/2021                                                     |
| <b>Comunicazione rinunce</b>                   | Invio formale della rinuncia anche tramite sistema informatico                                         | Beneficiario                 | Entro 15/06/2020                                                        |
| <b>Conclusione degli investimenti</b>          | Attuazione degli investimenti indicati in domanda – progetti annuali                                   | Beneficiario                 | Entro il 21/07/2020                                                     |
|                                                | Attuazione degli investimenti indicati in domanda – progetti biennali                                  | Beneficiario                 | Entro il 15/06/2021                                                     |
| <b>Inoltro domanda di pagamento</b>            | Invio della domanda di pagamento tramite SISCO – progetto biennale (anticipo)                          | Beneficiario                 | Entro 01/06/2020                                                        |
|                                                | Invio della domanda di pagamento tramite SISCO – progetto annuale (saldo)                              | Beneficiario                 | Entro 21/07/2020                                                        |
|                                                | Invio della domanda di pagamento tramite SISCO – progetto biennale (saldo)                             | Beneficiario                 | Entro 15/06/2021                                                        |

|                                                |                                                                                                                          |     |                     |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|
| <b>Istruttoria di collaudo</b>                 | Controllo tecnico amministrativo e in loco sul 100% delle domande annuali                                                | OD  | Entro il 21/09/2020 |
|                                                | Controllo tecnico amministrativo e in loco sul 100% delle domande biennali                                               | OD  | Entro il 21/09/2021 |
| <b>Predisposizione elenchi di liquidazione</b> | Elenchi di liquidazione anticipi                                                                                         | OPR | Entro il 30/06/2020 |
|                                                | Elenchi di liquidazione saldi – progetti annuali                                                                         | OPR | Entro il 30/09/2020 |
|                                                | Elenchi di liquidazione saldi – progetti biennali                                                                        | OPR | Entro il 30/09/2021 |
| <b>Predisposizione dei pagamenti</b>           | Pagamento degli elenchi di liquidazione anticipi 70% progetti biennale e saldo 100% progetti annuali (fondi c 2018/2019) | OPR | Entro il 15/10/2020 |
|                                                | Pagamento degli elenchi di liquidazione saldi 30% progetti biennale (fondi c 2019/2020)                                  | OPR | Entro il 15/10/2021 |

## 22. MODULISTICA

### Modello 1

Reg UE 1308/2013 OCM Vino PNS- MISURA INVESTIMENTI

- Campagna \_2019-2020

PIANO AZIENDALE

### RELAZIONE TECNICA

Domanda n. ....

#### A. PROCESSO PRODUTTIVO AZIENDALE

Descrivere le caratteristiche e le attività dell'impresa agricola, mettendo in evidenza i seguenti aspetti:

- Dati strutturali dell'azienda – descrizione terreni, fabbricati esistenti, dotazioni, inventario iniziale delle attrezzature ecc..
- La coltura della vite – metodi, pratiche, caratteristiche, ecc.
- La trasformazione e la vendita diretta (se presente) – strutture, prodotti, metodi, ecc.
- La diversificazione delle attività (se presenti) – agriturismo, didattica, energia da fonti rinnovabili, ecc.

#### B.PROPOSTA PROGETTUALE DI SVILUPPO IMPRENDITORIALE E AZIENDALE

- Obiettivi – approfondire gli obiettivi strategici che l'azienda intende perseguire, gli investimenti che intende realizzare, l'area di miglioramento che si realizzerà.
- Tempi di realizzazione – per ogni obiettivo specificare i tempi di realizzazione previsti.
- Tappe intermedie – specificare eventuali tappe intermedie utili al raggiungimento degli obiettivi.
- Risultati attesi – descrivere lo scenario aziendale conseguente al raggiungimento degli obiettivi previsti.

**C.LE AZIONI INTRAPRESE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E DEI RISULTATI DESCRITTI NELLA PROPOSTA PROGETTUALE E L'EVENTUALE RICORSO AD ALTRE MISURE DEL PSR**

Azioni intraprese – descrivere le azioni intraprese per raggiungere gli obiettivi ed i risultati.

Eventuale ricorso ad altre misure del PSR – investimenti, in previsione o già in attivazione

**D.IL PROCESSO PRODUTTIVO PREVISTO**

Descrivere dettagliatamente il processo produttivo dell'azienda dopo l'intervento, quantificando e descrivendo l'impiego delle risorse impegnate in ciascuna fase del processo produttivo.

**E.L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE PREVISTA**

Descrivere le eventuali modifiche dell'assetto organizzativo e dell'organigramma aziendale previsti a regime.

**F.IL MERCATO IN CUI OPERARE**

Descrivere il contesto in cui si inserisce l'iniziativa imprenditoriale ed il mercato o i mercati relativi a tutti i prodotti/servizi offerti a cui intende riferirsi, dettagliandone le modalità.

Inoltre, per gli interventi che implicano effetti diretti sulla commercializzazione di prodotti aziendali:

descrivere il mercato in cui il proponente intende operare, le sue dimensioni (generale e target), l'ambito geografico di riferimento (es. Italia, Lombardia, Comune di Milano, ecc.);

descrivere la clientela potenziale cui è destinato il prodotto/servizio offerto.

Data

Firma del beneficiario

## Modello 2

### Dichiarazione sostitutiva ai sensi art 47 D.P.R. 445/2000.

OCM VINO – Reg. UE 1308/2013

DOMANDA INVESTIMENTI n. \_\_\_\_\_

DICHIARAZIONE DI ASSENSO DELLA PROPRIETA'

| QUADRO A – DATI IDENTIFICATIVI DEL DICHIARANTE                                                                                          |               |                      |                       |               |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|-----------------------|---------------|--------------------------|-------------------|
| <b>DICHIARANTE</b>                                                                                                                      |               |                      |                       |               |                          |                   |
| <b>CUAA (CODICE FISCALE)</b>                                                                                                            |               |                      |                       |               |                          |                   |
| <b>COGNOME O RAGIONE SOCIALE</b>                                                                                                        |               |                      |                       | <b>NOME</b>   |                          |                   |
| <b>DATA DI NASCITA</b>                                                                                                                  |               |                      | <b>SESSO</b>          |               | <b>COMUNE DI NASCITA</b> |                   |
|                                                                                                                                         |               |                      | M                     | F             |                          |                   |
| giorno                                                                                                                                  | me            | se                   | anno                  |               |                          |                   |
| <b>QUADRO B - DICHIARAZIONE</b>                                                                                                         |               |                      |                       |               |                          |                   |
| <b>IL SOTTOSCRITTO DICHIARA DI AUTORIZZARE L'INTERVENTO RELATIVO ALLA DOMANDA DI CUI ALL'OGGETTO, NEL/NEI MAPPALE/I SOTTOINDICATO/I</b> |               |                      |                       |               |                          |                   |
| <b>Comune</b>                                                                                                                           |               |                      | <b>Dati catastali</b> |               |                          |                   |
| <b>COD. ISTAT</b>                                                                                                                       |               | <b>Denominazione</b> | <b>Sez.</b>           | <b>Foglio</b> | <b>Particella</b>        | <b>Subalterno</b> |
| <b>Prov.</b>                                                                                                                            | <b>Comune</b> |                      |                       |               |                          |                   |
|                                                                                                                                         |               |                      |                       |               |                          |                   |
|                                                                                                                                         |               |                      |                       |               |                          |                   |
|                                                                                                                                         |               |                      |                       |               |                          |                   |
|                                                                                                                                         |               |                      |                       |               |                          |                   |
|                                                                                                                                         |               |                      |                       |               |                          |                   |

| QUADRO C – SOTTOSCRIZIONE DICHIARAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <div>ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO</div> <div>Tipo documento: _____ N° _____</div> <div>Data di scadenza: _____</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>Fatto a: _____</div> <div>il: _____</div> |
| <p>Il dichiarante autorizza ai sensi della normativa vigente il trattamento informatico dei dati contenuti nel presente modello e negli eventuali allegati anche ai fini dei controlli da parte degli Organismi comunitari e nazionali.</p> <p>Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000</p> <div>IN FEDE</div> <div>_____</div> <div>Firma del dichiarante o del rappresentante legale</div> |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |

**Modello 3****VARIANTI**

Quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante.

| Codice<br>Misura  | Descrizione intervento | Importo ammesso<br>a finanziamento (€) | Importo<br>variante<br>richiesto (€) | Note |
|-------------------|------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|------|
|                   |                        |                                        |                                      |      |
|                   |                        |                                        |                                      |      |
|                   |                        |                                        |                                      |      |
|                   |                        |                                        |                                      |      |
|                   |                        |                                        |                                      |      |
| Totale            |                        |                                        |                                      |      |
| Totale finanziato |                        |                                        |                                      |      |
| Contributo        |                        |                                        |                                      |      |

Luogo, \_\_\_\_\_

data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Modello 4

OCM VINO – Reg. UE 1308/2013

INVESTIMENTI - Campagna \_\_\_\_\_

VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO EX POST

Provincia \_\_\_\_\_

UTR \_\_\_\_\_

Domanda n. \_\_\_\_\_

Richiedente \_\_\_\_\_

CUAA impresa \_\_\_\_\_

Partita IVA impresa \_\_\_\_\_

Il sottoscritto funzionario incaricato del controllo ex post

\_\_\_\_\_

in data \_\_/\_\_/\_\_ ha effettuato il controllo ex post della domanda ammessa al regime di aiuti relativo agli  
INVESTIMENTI – Campagna \_\_\_\_/\_\_\_\_

| IMPEGNI:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SÌ                       | NO                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Consentire il regolare svolgimento dei controlli                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mantenimento in azienda dei materiali, delle attrezzature e apparecchiature varie, il cui uso e utilità economica non si sia esaurito, per un periodo minimo di cinque anni dalla data di effettiva acquisizione, idoneamente documentata, nel caso di opere il vincolo di destinazione d’uso e di proprietà per almeno dieci anni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Per lo stesso investimento non è stato ottenuto nessun altro contributo pubblico o agevolazione fiscale.                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



|                                                                                                                                                                                                                                                |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Corretta conservazione delle fatture comprovanti l'acquisto del materiale utile all'investimento finanziato per i primi cinque anni successivi all'effettuazione dei lavori                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano aziendale non verificabili durante la visita di collaudo e verifica dei materiali (ante e post investimenti) ad esempio verifica dell'effettivo risparmio energetico conseguito | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**ACCERTATO** il mantenimento degli impegni, il sottoscritto funzionario

**DICHIARA**

che l'esito del sopralluogo è:

☐ **Positivo**

☐ **Parzialmente** **positivo** in quanto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☐ **Negativo** (specificare le motivazioni):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO

\_\_\_\_\_

Firma del beneficiario o di un suo delegato \_\_\_\_\_

**Modello 5**

**Modello di dichiarazione liberatoria fatture - Facsimile**

**Dichiarazione Liberatoria**

**Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice**

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture, riferite all'intervento cofinanziato dal PNS campagna \_\_\_\_\_ della Regione Lombardia avente codice CUP: \_\_\_\_\_ sono state interamente pagate e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.

Si dichiara altresì che per le stesse forniture non sono state emesse note di credito a favore della ditta \_\_\_\_\_

Si precisa inoltre che il materiale fornito è nuovo di fabbrica e che per la costruzione o l'assemblaggio non sono state utilizzate parti usate.

| Numero<br>fattura | Data | Oggetto della spesa | Importo netto IVA | Modalità<br>pagamento* | di | Estremi pagamento | Data pagamento | Importo lordo<br>pagamento | Importo IVA<br>pagamento | Importo netto<br>IVA pagamento |
|-------------------|------|---------------------|-------------------|------------------------|----|-------------------|----------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------------|
|                   |      |                     |                   |                        |    |                   |                |                            |                          |                                |
|                   |      |                     |                   |                        |    |                   |                |                            |                          |                                |
|                   |      |                     |                   |                        |    |                   |                |                            |                          |                                |
|                   |      |                     |                   |                        |    |                   |                |                            |                          |                                |

\*) Bonifico, home banking, altro

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante