



**Regione Lombardia**  
Organismo Pagatore Regionale

Regolamento (UE) 2021/2115 - articolo 58, paragrafo 1, lettera b)  
**INTERVENTO INVESTIMENTI – SETTORE VITIVINICOLO**

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

**Campagna 2025-2026**

**INDICE**

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>1. AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2. SOGGETTI COINVOLTI</b>	<b>4</b>
<b>3. DOMANDA DI PAGAMENTO</b>	<b>4</b>
3.1 DOMANDA DI PAGAMENTO ANTICIPO	5
3.2 DOMANDA DI PAGAMENTO A SALDO E A SALDO POST ANTICIPO	6
3.3 DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTE	8
3.4 OBBLIGO DI IDENTIFICAZIONE	9
<b>4. VARIANTI E MODIFICHE MINORI</b>	<b>9</b>
4.1 MODIFICHE MINORI	9
4.2 VARIANTI	10
<b>5. IMPEGNI ASSUNTI O CAMBIO BENEFICIARIO</b>	<b>12</b>
<b>6. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE E CONTROLLI</b>	<b>13</b>
6.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI	13
6.1.1 CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI DELLE DOMANDE DI AIUTO	13
6.1.2 CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO A SALDO	14
6.2 CONTROLLI IN LOCO	15
6.3 CONTROLLI EX POST E VINCOLO DI MANTENIMENTO DELLA PROPRIETÀ E DEL POSSESSO DELL'INVESTIMENTO	16
6.4 CONTROLLI AI SENSI DELL'ARTICOLO 62 DEL REG. UE N. 2021/2116 (CLAUSOLA DI ELUSIONE)	17
<b>7. LIQUIDAZIONE DELL'AIUTO</b>	<b>19</b>
<b>8. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI</b>	<b>20</b>
<b>9. DOMANDA AUTORIZZATA DI RETTIFICA (O ERRORE PALESE)</b>	<b>21</b>
<b>10. SANZIONI E PENALITÀ</b>	<b>21</b>
<b>11. RECUPERI</b>	<b>22</b>
<b>12. DOMANDA DI RINUNCIA</b>	<b>22</b>
<b>13. DECADENZA DAL CONTRIBUTO</b>	<b>22</b>
13.1 DECADENZA PER IRREGOLARITÀ	23
13.2 DECADENZA PER RINUNCIA	23
<b>14. RICORSI</b>	<b>24</b>
<b>15. SANZIONI AMMINISTRATIVE AI SENSI DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1986, N. 898</b>	<b>24</b>
<b>16. CONDIZIONALITÀ</b>	<b>24</b>
<b>17. MONITORAGGIO</b>	<b>24</b>
17.1 MONITORAGGIO AVANZAMENTO ISTRUTTORIE E ORGANISMI DELEGATI	25
17.2 MONITORAGGIO PAGAMENTI E AVANZAMENTO DELLA SPESA	25
17.3 MONITORAGGIO CONTROLLI IN LOCO ED EX-POST	25
<b>18. PUBBLICAZIONE SITO ORGANISMO PAGATORE REGIONE LOMBARDIA E MODULISTICA</b>	<b>25</b>
<b>ALLEGATO 1 – ATTIVITA' AMMESSE</b>	<b>26</b>
<b>ALLEGATO 2 – CRONOPROGRAMMA</b>	<b>27</b>
<b>ALLEGATO 3 – VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO EX POST</b>	<b>29</b>
<b>APPENDICE 1 – ANALISI DELLA DIMENSIONE D'IMPRESA</b>	<b>31</b>
<b>APPENDICE 2 – ANALISI IMPRESA IN DIFFICOLTÀ</b>	<b>36</b>

## INTRODUZIONE

---

Il presente manuale definisce le modalità di presentazione, lo svolgimento dell'istruttoria, le procedure di controllo e l'applicazione di riduzioni, penalità e sanzioni, delle domande di aiuto e di pagamento degli aiuti per l'intervento Investimenti – Settore vitivinicolo, di cui all'articolo 58 lettera b) del Regolamento (UE) 2021/2115, per la campagna 2025/2026, ai sensi delle Disposizioni attuative per la presentazione delle domande per l'intervento settoriale investimenti (Campagna 2025/2026) approvate con D.d.u.o. 21 marzo 2025 - n. 3842 pubblicato sul BURL SO n. 13 - Lunedì 24 marzo 2025 (di seguito "Disposizioni attuative") che prevede le attività ammesse riepilogate schematicamente all'allegato 1 del presente Manuale.

### 1. AMBITO DI APPLICAZIONE

---

Le domande presentate nell'ambito dell'intervento Investimenti – Settore vitivinicolo, per la campagna 2025-2026, come specificato nelle Disposizioni attuative, si distinguono, a seconda della finalità, in:

- 1) Domanda di Aiuto;
- 2) Domanda di Variante;
- 3) Domanda di Pagamento.

Sono di interesse del presente manuale le domande di aiuto e di pagamento, indicate al punto 3 e le relative istruttorie, che possono essere presentate solo dai beneficiari titolari di una domanda di aiuto che, al termine dell'istruttoria tecnico-amministrativa, siano risultati ammessi a finanziamento ed inseriti nelle graduatorie di finanziabilità pubblicate dalla Direzione Generale Agricoltura, Sovranità alimentare e Foreste.

Sono, inoltre, oggetto del presente manuale i controlli amministrativi, in loco e ex post di cui agli artt. 2, 3 e 6 del DM n. 410748 del 04/08/2023.

Le istruttorie delle domande di pagamento e i controlli sono svolti, in qualità di Organismi Delegati (OD) dall'Organismo Pagatore Regionale (OPR) ai sensi dell'art. 9, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 2021/2116, dalle Strutture AFCP di Regione Lombardia e dalla Provincia di Sondrio.

Il manuale riporta, infine, le disposizioni per l'applicazione di riduzioni, penalità e sanzioni, che devono essere applicate nel caso in cui vengano riscontrate inadempienze agli impegni presi dal beneficiario all'atto della presentazione della domanda di sostegno o, più in generale, nel caso di accertamento di irregolarità.

I funzionari istruttori degli OD competenti che prendono in carico le domande di pagamento, controllano e verificano la documentazione presentata dal beneficiario, effettuano i controlli amministrativi e in loco previsti e determinano la spesa ammissibile e il relativo contributo.

L'attività di istruttoria delle domande di pagamento, quella di controllo e quella di esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti si svolge con il supporto dei seguenti sistemi informativi:

- Sis.Co. (Sistema delle Conoscenze): è il sistema informativo agricolo di supporto all'attività dell'Organismo Pagatore regionale e della Direzione Generale Agricoltura. In particolare, per quanto di interesse del presente manuale, in Sis.Co. vengono implementati i moduli

informatici per consentire la presentazione delle domande di pagamento e le relative istruttorie;

- SISPA (Sistema dei Pagamenti): è il sistema informativo che presiede a tutte le attività di natura contabile e che permette la gestione delle fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi alle richieste di finanziamento provenienti dal mondo agricolo;
- REGDEB (Registro Debitori): ha lo scopo di consentire la gestione da parte di OPR e degli OD delle posizioni debitorie dei beneficiari nell'ambito dei procedimenti di erogazione e sostegno in ambito agricolo.

Ai soggetti coinvolti nell'espletamento delle funzioni di istruttoria e pagamento vengono rilasciate da Aria, tramite il sistema di identificazione e registrazione e nel rispetto delle policy di sicurezza, le opportune abilitazioni per l'accesso al sistema, che avviene attraverso CNS e PIN, CIE o SPID.

Oltre ai sistemi informatici sopra elencati, vengono utilizzati, nell'ambito dei procedimenti, i sistemi informativi trasversali di Regione Lombardia, in particolare la piattaforma EDMA, il sistema di gestione documentale di Regione Lombardia (gestione protocollo, comunicazioni elettroniche, atti formali).

## 2. SOGGETTI COINVOLTI

**Direzione Generale Agricoltura, sovranità alimentare e Foreste della Regione (DGA):** responsabile dell'adozione delle determinazioni per l'attuazione dell'intervento, della approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande di aiuto e dell'ammissione a finanziamento dei richiedenti;

**Organismo Pagatore Regionale della Lombardia (OPR):** responsabile della definizione di procedure relative all'istruttoria delle domande di pagamento e ai controlli (amministrativi, in loco e ex-post) necessari per definire gli aiuti spettanti ai beneficiari e all'applicazione di sanzioni, nonché dell'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti;

**Organismi Delegati (OD):** Strutture AFCP di Regione Lombardia e della Provincia di Sondrio, responsabili, sulla base di apposita convenzione, della gestione delle istruttorie e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento;

**Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità alimentare e delle foreste - Direzione Generale delle politiche internazionali e dell'unione europea (MASAF):** responsabile nazionale della programmazione e della gestione dei fondi comunitari, ad esso compete la definizione delle linee guida per l'attuazione dell'intervento;

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

## 3. DOMANDA DI PAGAMENTO

Il beneficiario, tramite la presentazione di una domanda di pagamento sulla piattaforma Sis.Co. indirizzata alle strutture AFCP o alla Provincia di Sondrio in base alla competenza territoriale, richiede, secondo la modalità indicata all'atto della presentazione della domanda di aiuto, l'erogazione del contributo concesso secondo sotto forma di:

- a) Saldo (per le domande annuali).

## b) Anticipo e Saldo Post Anticipo (per le domande biennali);

La domanda di pagamento a saldo funge da:

- comunicazione di completamento dei lavori;
- richiesta di collaudo;
- richiesta di pagamento del saldo.

La domanda di pagamento deve essere presentata entro i termini indicati dalle disposizioni attuative, riportate nell'allegato 2 al presente manuale (Cronoprogramma) e di seguito richiamate:

DOMANDA DI <b>PAGAMENTO ANTICIPO</b>	<b>30/06/2026</b>
CONCLUSIONE DEI LAVORI E DOMANDA DI <b>PAGAMENTO TOTALE A SALDO</b> (domande annuali)	<b>30/06/2026</b>
CONCLUSIONE DEI LAVORI E DOMANDA DI <b>PAGAMENTO SALDO POST ANTICIPO</b> (domande biennali)	<b>31/05/2027</b>

### 3.1 DOMANDA DI PAGAMENTO ANTICIPO

La liquidazione dell'aiuto in forma anticipata del **70% del contributo ammesso**, è effettuata a condizione che il beneficiario presenti apposita domanda entro il termine, allegando la seguente documentazione che verrà verificata dai funzionari incaricati delle strutture AFCP e della provincia di Sondrio in istruttoria:

- originale 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 da parte delle sedi centrali degli enti garanti oppure di procura notarile con la quale sono stati conferiti i poteri di firma.

OPR non procederà alla liquidazione in mancanza di tale conferma o della procura notarile.

Nel caso in cui la documentazione di cui sopra sia firmata digitalmente dal fideiussore, non è necessario l'inoltro della stessa in forma cartacea.

In caso contrario, l'originale della polizza e l'eventuale conferma di validità devono essere inviate agli OD competenti entro 10 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento.

La fideiussione e il modulo per l'eventuale conferma di validità devono essere conformi ai modelli allegati al Manuale per la gestione delle garanzie approvato con D.D.S. n. 7112 del 23 maggio 2022 dell'OPR.

I modelli pdf editabili di fideiussione e di conferma validità polizza da utilizzare per la campagna 2025-2026 sono pubblicati sul sito web dell'Organismo Pagatore Regionale al link <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale>.

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

Le polizze saranno svincolate, all'atto del pagamento del saldo, al termine dell'esecuzione lavori e a avvenuto collaudo dell'intervento realizzato.

Come previsto al paragrafo 24.1 delle disposizioni attuative, qualora l'anticipo non venga integralmente utilizzato si procede all'escussione della fideiussione secondo le modalità stabilite all'articolo 24 del regolamento delegato 127/2022 e all'articolo 56 del regolamento di esecuzione 128/2022.

### 3.2 DOMANDA DI PAGAMENTO A SALDO E A SALDO POST ANTICIPO

La liquidazione dell'aiuto in forma di saldo, **pari al 100% del contributo ammesso per le domande di saldo annuali e al 30% del contributo ammesso per le domande di saldo post-anticipo biennali**, è effettuata a condizione che il beneficiario presenti apposita domanda entro il termine, allegando la documentazione giustificativa di seguito indicata, che verrà verificata dai funzionari incaricati degli OD in istruttoria.

#### A. Per tutte le azioni previste

Dovranno essere forniti i documenti contabili ed i relativi adempimenti di quietanza con dichiarazione liberatoria (Modello 7), da cui si evinca la data di emissione dei documenti giustificativi, che dovrà essere successiva alla presentazione della domanda di sostegno informatizzata.

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

Per le fatture presentate o da presentare con la domanda di pagamento con la dicitura relativa al credito d'imposta, il beneficiario che non intende usufruire del credito d'imposta, deve inviare una nota, via PEC, all'Agenzia delle Entrate e per conoscenza all'OD interessato, dove dichiara che "per la fattura n. ... del ... rilasciata dal fornitore ..... non intende avvalersi del credito d'imposta".

La fattura elettronica dovrà obbligatoriamente riportare il codice CUP ed il riferimento al Reg. UE n. 2021/2115 art. 58, lettera b), par. 1, Intervento Settoriale Investimenti vino per la campagna in corso.

Considerato che sono ammissibili tutte le spese sostenute in data successiva a quella di presentazione della domanda di aiuto, nel caso di fatture emesse in data anteriore all'atto di concessione e, pertanto, prima dell'assegnazione del CUP, il beneficiario dovrà apporre la dicitura "Reg. UE n. 2021/2115 art. 58, lettera b) par.1 – Intervento Settoriale Investimenti vino; anno campagna n. \_\_\_\_\_ domanda di aiuto n. \_\_\_\_\_".

*Nel caso residuale* in cui le fatture elettroniche non riportino correttamente l'indicazione del CUP, è consentito, entro i termini della rendicontazione finale, che le stesse vengano integrate con le modalità, le procedure e i tempi previsti dall'Agenzia delle Entrate, amministrazione competente in materia.

Si riportano di seguito le modalità consentite:

- annullamento della fattura presentata senza CUP (nota di credito del fornitore cedente/prestatore) e contestuale o successiva emissione da parte del fornitore di nuova fattura con l'indicazione del CUP;
- emissione a cura del beneficiario cessionario/committente di un'autofattura riportante – ad integrazione dell'oggetto della fornitura - il CUP; l'autofattura deve essere riferita e riconducibile alla fattura emessa dal cedente/prestatore priva di CUP, così come previsto

dalla nota dell'Agenzia delle Entrate "Guida alla compilazione delle fatture elettroniche e dell'esterometro" del 23 novembre 2020.

In caso di autofattura, il beneficiario deve allegare alla domanda di pagamento, oltre alla prima fattura ricevuta senza CUP, l'autofattura o farla pervenire all'O.D. competente insieme alla schermata (screenshot) relativa al cassetto fiscale, per dimostrare la presenza all'interno di esso, prima della chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento.

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

L'importo delle spese generali, calcolato forfettariamente in base all'importo della spesa sostenuta per l'investimento, sarà rimodulato nel caso in cui la spesa riferita all'investimento ammesso al finanziamento sia oggetto di variazioni in diminuzione (economie/modifiche minori/varianti) ovvero nel caso in cui a seguito della istruttoria sulla domanda di pagamento saldo la spesa complessiva ammessa al pagamento, sulla quale sono state calcolate le spese generali, risulti ridotta rispetto alla spesa richiesta.

#### **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, CILA 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. Relazione relativa alla realizzazione dell'operazione finanziata con indicati anche gli obiettivi raggiunti e quelli ancora in via di raggiungimento;
8. Dichiarazione di conformità degli impianti, resa dall'impresa installatrice previa effettuazione delle verifiche previste dalla normativa vigente, comprese quelle di funzionalità dell'impianto stesso.

#### **C. Nel caso di impianti, macchinari, PC (azioni B, D, G):**

1. Elenco dei macchinari ed attrezzature oggetto dell'aiuto con indicati i relativi numeri di matricola (per le azioni B, D, G);

2. Dichiarazione di conformità degli impianti/attrezzature, resa dall'impresa installatrice previa effettuazione delle verifiche previste dalla normativa vigente, comprese quelle di funzionalità dell'impianto stesso (per l'azione B).

### 3.3 DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTE

Poiché 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 si considera effettuato 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 "Intervento Settoriale Investimenti vino" o CUP per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata. L'inserimento della codifica sopra riportata può essere effettuato informaticamente (ad eccezione che per la registrazione sul Registro Iva) 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.
- 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, purché 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 ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, 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.

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

L'inserimento del CUP sui bonifici bancari e su altre forme di pagamento, pur essendo consigliabile, non è da considerarsi obbligatorio ~~poiché~~ in quanto lo stesso deve comunque 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. Nella descrizione del pagamento, vanno comunque indicate le informazioni (numero, data) che consentono di ricondurre il pagamento alla fattura a cui la transazione fa riferimento.

### 3.4 OBBLIGO DI IDENTIFICAZIONE

Tutte le macchine e/o attrezzature acquistate devono essere identificate mediante un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, targhetta metallica o di plastica), che riporti il riferimento al Regolamento (UE) 2021/2115, articolo 58, paragrafo 1, lettera b) - Investimenti e alla relativa campagna di approvazione dell'operazione.

I siti internet, di cui all'azione H, devono riportare in maniera ben visibile il riferimento al Regolamento (UE) 2021/2115, articolo 58, paragrafo 1, lettera b) - Investimenti e alla relativa campagna di approvazione dell'operazione.

Tutti gli edifici di nuova costruzione, o sottoposti a ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo devono essere identificati con targhe informative, 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, che siano ben visibili e riportino il riferimento al Regolamento (UE) 2021/2115, articolo 58, paragrafo 1, lettera b) - Investimenti e alla relativa campagna di approvazione dell'operazione.

Il beneficiario deve apporre il/i suddetto/i contrassegno/i entro il termine di presentazione della domanda di pagamento a saldo.

## 4. VARIANTI E MODIFICHE MINORI

È ammessa la presentazione di modifiche, definite varianti e di modifiche di minore entità, definite modifiche minori, all'operazione inizialmente approvata, secondo quanto stabilito all'articolo 4 commi 7 e 8 del D.M. n. 635212 del 02/12/2024, che non devono alterare l'ammissibilità e la strategia del progetto iniziale nonché la programmazione finanziaria.

### 4.1 MODIFICHE MINORI

Sono denominate modifiche minori le variazioni che intervengono sul progetto iniziale senza pregiudicare l'ammissibilità di ogni parte dell'operazione e i suoi obiettivi generali, per le quali non è necessaria l'autorizzazione preventiva né la presentazione di una istanza di variante telematica da parte del beneficiario ma sono comunicate, al più tardi, con la domanda di pagamento di saldo finale.

Le modifiche minori non possono, in ogni caso, comportare un aumento della spesa ammessa e un aumento del contributo ammesso in istruttoria né introdurre variazioni significative al progetto inizialmente approvato.

In particolare, esse devono rispondere ai seguenti parametri:

- la diminuzione della spesa totale ammessa non deve essere superiore al 10% della spesa stessa;
- trasferimenti finanziari tra le azioni che rientrano nell'ambito di un'operazione già approvata sono ammessi fino a un massimo del 10 % degli importi di spesa inizialmente approvati per ogni azione/intervento e, comunque, purché non venga superato l'importo totale della spesa approvata per l'operazione.

Poiché le modifiche minori non possono in alcun caso essere rivolte a variazioni delle azioni ammesse, ne consegue che sono riferite solo ad una variazione della quantità acquistata del bene ammesso a finanziamento (esempio acquisto 5 serbatoi inox da 500 l invece di 7) e non ad una variazione delle qualità del bene acquistato (es.: acquisto 1 serbatoio inox da 1500 l anziché 3 serbatoi inox da 500 l);

non devono comportare la presentazione di nuovi preventivi di spesa rispetto a quelli presentati inizialmente e valutati nell'ambito dell'istruttorie di ammissibilità.

Nel caso in cui la modifica richieda comporti una variazione del progetto iniziale e, quindi, una modifica anche delle autorizzazioni e dei permessi ricevuti, è necessario che questi vengano aggiornati e presentati agli OD prima della presentazione della domanda di pagamento.

Per la modifica minore il beneficiario dovrà allegare, alla domanda di pagamento a saldo, una relazione tecnica giustificativa e documentata per motivare la necessità di apportare al progetto la modifica in questione ed il risultato ed obiettivo finale raggiunto.

È consentito, inoltre, il cambio di fornitore, a parità di fornitura (ovvero stessa tipologia di bene, con uguali o analoghe caratteristiche tecniche rispetto all'attrezzatura prevista nei preventivi allegati alla domanda di aiuto) senza che ciò costituisca variante alla domanda originaria, nel caso in cui:

- determina un miglioramento in termini economici, in caso di riduzione dei prezzi; deve, tuttavia, essere evidente il mantenimento dei medesimi requisiti tecnici rispetto al preventivo originale;
- è determinato da cause non imputabili dal beneficiario; in tal caso dovrà essere data evidenza documentale della impossibilità di prevedere tale causa al momento della presentazione della domanda di aiuto e, anche in questo caso, deve essere indiscutibile il mantenimento dei requisiti tecnici rispetto al preventivo originale.

In caso di modifica del fornitore, il beneficiario dovrà allegare alla domanda di pagamento a saldo il nuovo preventivo di spesa con adeguata motivazione.

In ogni caso se il cambio di fornitore comporta un prezzo superiore a quanto originariamente ammesso, sarà riconosciuta solo la spesa già approvata.

In fase di accertamento finale, l'OD valuterà l'ammissibilità delle modifiche in questione. Nel caso in cui i requisiti sopra descritti non siano stati rispettati, la modifica sarà classificata come "Variante non comunicata nei termini" e il beneficiario sarà soggetto alle penalità previste nel caso di minor esecuzione delle opere rispetto alla spesa inizialmente ammessa.

## 4.2 VARIANTI

Il beneficiario può presentare tramite Sis.Co. una modifica dell'operazione inizialmente approvata, non rientrante nella fattispecie di "Modifica minore" di cui al paragrafo precedente, purché essa non comporti un aumento della spesa ammessa e del contributo ammesso in istruttoria, non comprometta gli obiettivi dell'operazione nel suo insieme e sia debitamente giustificata<sup>1</sup>.

Le richieste di varianti non possono essere presentate prima della comunicazione di ammissibilità all'aiuto e devono essere presentate obbligatoriamente prima della loro esecuzione e,

---

<sup>1</sup> 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

comunque, almeno 60 giorni prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo.

Varianti presentate oltre il suddetto termine sono irricevibili.

Costituiscono in ogni caso modifiche oggetto di domanda di variante:

- la riduzione superiore al 10% della spesa ammessa inizialmente sull'intera operazione;
- il trasferimento tra azioni di una spesa superiore al 10% della spesa inizialmente ammessa per ogni azione/intervento.

Le modifiche delle operazioni che incidono su elementi del progetto che hanno determinato l'applicazione di criteri di priorità sull'ammissibilità del progetto devono essere valutate attentamente, e se tali modifiche alterano la posizione della graduatoria di ammissibilità, non possono essere autorizzate se non rientrano nella graduatoria di finanziabilità.

Il beneficiario che intenda presentare una variante deve preventivamente inviare una comunicazione tramite PEC all'OD pena la revoca dell'aiuto e l'applicazione di una penale (vedi paragrafo 31).

L'OD dovrà comunicare al beneficiario l'autorizzazione o il diniego alla presentazione della variante entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

Ottenuta l'autorizzazione da parte dell'OD, il richiedente può procedere alla presentazione della variante sulla piattaforma SISCO.

Le spese sostenute dal richiedente sulla base di una variante non autorizzata sono a suo totale carico.

La variante sostituisce integralmente la domanda iniziale. Nel caso in cui la variante sia istruita negativamente, non è possibile ritornare alla domanda precedentemente presentata.

Per quanto detto, le varianti non possono comportare una modifica dei requisiti, della validità tecnica e della coerenza in base alla quale il progetto è stato ammesso all'aiuto. È possibile la completa eliminazione di una delle azioni contenute in domanda, purché sia comunque rispettato il criterio di raggiungimento dell'obiettivo generale dell'operazione. L'azione eliminata non può incidere per più del 25% sull'ammontare della spesa ammessa.

Alla variante devono essere allegati:

- una relazione tecnica, con motivazione delle modifiche intervenute;
- il nuovo computo metrico, se necessario nel caso di variante ad operazioni di tipo A;
- un quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante, predisposto sulla base del modello 5 allegato alle Disposizioni attuative;
- gli eventuali nuovi preventivi per ogni spesa diversa rispetto a quelle originariamente ammesse a finanziamento.

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.

Si specifica che 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.

## 5. IMPEGNI ASSUNTI O CAMBIO BENEFICIARIO

La presentazione della richiesta di cambio del beneficiario è consentita solo a seguito di autorizzazione da parte dell'OD, che verifica che il subentrante soddisfi le condizioni di ammissibilità del beneficiario dell'aiuto di cui al paragrafo 10 delle Disposizioni attuative.

A tale fine il subentrante richiede all'OD via PEC la possibilità di presentare una domanda di autorizzazione al cambio beneficiario, con la motivazione.

In caso di verifica positiva, viene autorizzata la presentazione in SisCo di una domanda di autorizzazione alla quale è allegata la documentazione atta a stabilire che il subentrante abbia gli stessi requisiti del cedente e l'accordo firmato da cedente e dal subentrante per il mantenimento degli impegni assunti nella domanda iniziale, redatto utilizzando il modello 8 allegato alle Disposizioni attuative.

A seguito di istruttoria positiva da parte dell'OD della domanda di autorizzazione, il subentrante può presentare la domanda autorizzata di cambio beneficiario tramite apposito procedimento sulla piattaforma SISCO.

Ai fini della verifica dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando, a titolo di esempio, va accertato che l'azienda che subentra abbia presentato una dichiarazione vitivinicola nell'anno precedente, in quanto questo costituisce un requisito di ammissibilità per l'accesso alla misura investimenti.

Analogamente, l'azienda subentrante deve possedere i medesimi requisiti che hanno consentito al cedente l'assegnazione dei punteggi aggiuntivi. Nei seguenti casi, tuttavia, i requisiti del cedente possono essere "ereditati" dal subentrante:

- 1) passaggio da padre a figlio, con mantenimento dell'azienda in tutte le sue caratteristiche economiche e produttive;
- 2) cambiamento del tipo di società (es. da ditta individuale a società), laddove l'azienda vitivinicola rimanga la stessa nei suoi elementi costitutivi (indirizzo, sede, vigneti...) e il beneficiario cedente rimanga il legale rappresentante dell'azienda subentrante.

In questi casi, ad esempio, la dichiarazione vitivinicola di un altro soggetto (il cedente) può essere utilizzata dal subentrante sia come requisito di ammissibilità, sia per ottenere un punteggio prioritario.

In tali situazioni, il beneficiario dovrà fornire tutta la documentazione attestante il cambio societario, al fine di consentire al funzionario istruttore di verificare che le condizioni sopra citate siano rispettate.

La documentazione e tutte le evidenze del controllo dovranno essere allegate nell'istruttoria TA. Qualora il tipo di pagamento richiesto dal cedente preveda una fideiussione, è necessario che venga modificato il contraente della fideiussione o stipulata una nuova fideiussione a carico del subentrante.

Il cambio del beneficiario è consentito solo fino al momento del pagamento del saldo dell'operazione finanziata.

In base a quanto stabilito dall'articolo 11 comma 1) punto b) del Reg. UE 2022/126, durante il periodo di mantenimento degli impegni ex post non è più consentito il trasferimento degli impegni assunti.

## 6. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE E CONTROLLI

---

Sulle domande di aiuto e di pagamento presentate, sono effettuati controlli amministrativi, controlli in loco, controlli ex-post sul mantenimento degli impegni successivamente al pagamento del saldo e controlli sulla clausola di elusione con le modalità descritte di seguito.

### 6.1 CONTROLLI AMMINISTRATIVI

I controlli tecnico-amministrativi sono sistematici e riguardano il 100% delle domande di aiuto e di pagamento. Gli OD ricevono le domande che vengono assegnate formalmente ad un funzionario incaricato dell'istruttoria amministrativa dal dirigente responsabile.

#### 6.1.1 CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI DELLE DOMANDE DI AIUTO

I controlli tecnico-amministrativi delle domande di aiuto sono sistematici e riguardano il 100% delle domande di sostegno e sono descritti all'interno del capitolo 18.1 delle disposizioni attuative di cui al D.d.u.o. 21 marzo 2025 - n. 3842. Vengono integrate all'interno del presente manuale due appendici al fine di fornire indicazioni in merito a:

##### 1. ANALISI DELLA CLASSE DIMENSIONALE AZIENDALE (Appendice 1)

Si precisa che il controllo della dimensione d'impresa sarà effettuato su tutte le imprese richiedenti.

In prima istanza verrà controllata la coerenza della dimensione di impresa dichiarata dal richiedente con quella attestata nel fascicolo aziendale Sisco.

Il controllo di dettaglio di cui all'appendice 1 viene effettuato nei seguenti casi:

- dato relativo alla dimensione d'impresa non presente nel fascicolo aziendale Sisco,
- dato relativo alla dimensione d'impresa presente nel fascicolo aziendale Sisco differente da quanto dichiarato dal richiedente in sede di domanda iniziale,
- sempre se trattasi di grande impresa.

Le **evidenze del controllo** svolto (sia lo screenshot del fascicolo aziendale, sia ogni altro documento atto ad attestare la modalità con cui all'impresa è stata attribuita la classe dimensionale), vengono allegate nella FASE 2 dell'istruttoria TA – Documentazione e allegati.

Nel caso in cui in esito all'istruttoria venisse rilevata una errata attribuzione della classe dimensionale d'impresa, se ne darà comunicazione al richiedente secondo le modalità indicate nel paragrafo n. 18.2 "Comunicazione esito dell'istruttoria" delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande approvate con d.d.u.o. n. 3842 del 21.03.2025.

##### 2. VERIFICA IMPRESA IN DIFFICOLTA' (Appendice 2)

Si precisa a tal proposito che la verifica della condizione di ammissibilità di non essere impresa in difficoltà sarà effettuato su tutte le imprese richiedenti per le quali non sia già attestata nel fascicolo aziendale Sisco.

Anche in questo caso, se in esito alla verifica venisse rilevato che l'impresa beneficiaria è un'impresa in difficoltà, se ne darà comunicazione al richiedente secondo le modalità indicate nel paragrafo n. 18.2 "Comunicazione esito dell'istruttoria" delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande approvate con d.d.u.o. n. 3842 del 21.03.2025.

### 6.1.2 CONTROLLI TECNICO-AMMINISTRATIVI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO A SALDO

I controlli tecnico-amministrativi di ammissibilità sulla domanda di pagamento a saldo consistono nel verificare:

- che con riferimento alle spese eleggibili:
  - siano state sostenute a partire dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda tramite Sis.Co e entro e non oltre il termine per la realizzazione degli investimenti che coincide con quello per la presentazione della domanda di pagamento a saldo;
  - le spese effettuate e documentate, oggetto della richiesta di pagamento, concernano effettivamente 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;
- che le fatture di acquisto riportino il CUP di riferimento o, laddove siano state emesse prima dell'assegnazione del CUP, riportino la dicitura "Regolamento (UE) 2021/2115 - articolo 58, paragrafo 1, lettera b) - Intervento Settoriale Investimenti vino; anno campagna \_\_\_\_\_ n. domanda di aiuto \_\_\_\_\_";
- che nel caso vi sia una richiesta di credito di imposta (presenza della dicitura sulle fatture presentate a rendicontazione) si applichi quanto disposto dal paragrafo 14 delle Disposizioni attuative;
- che siano presenti le dichiarazioni liberatorie dei fornitori redatte secondo il modello 7 allegato alle Disposizioni attuative;
- che l'importo delle spese complessivamente sostenute e documentate sia esposto al netto dell'IVA, eccezion fatta per i soggetti con IVA non recuperabile quando essa sia effettivamente e definitivamente a carico dei beneficiari, in quanto non soggetti passivi d'imposta ovvero prestatori di servizi esclusivamente esenti IVA, come dimostrato da attestazione rilasciata da un esperto contabile certificato o un revisore dei conti. Non rientrano in tale eccezione i soggetti imprenditori agricoli in regime di esonero, regime speciale in compensazione, forfettari etc.;
- che per gli stessi interventi non sia stato richiesto e ottenuto, allo stesso titolo, un contributo da parte di altri organismi ed enti pubblici comunitari, nazionali e locali;
- che gli acquisti siano stati correttamente effettuati, e vi sia corrispondenza tra quanto realizzato e quanto contabilizzato;
- che le opere edili siano state realizzate conformemente a quanto ammesso. 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;
- che 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, copia della SCIA/CILA a seconda della certificazione richiesta dal Comune nel cui territorio si svolgono i lavori 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);

- che sia presente la 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;
- che sia presente la documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della Pubblica Amministrazione in base a quanto riportato dal Manuale delle Procedure e dei Controlli Amministrativi e Finanziari per il rilascio dell'autorizzazione al Pagamento dell'Organismo Pagatore Regionale approvato con Decreto OPR n. 3878 del 24/03/2022 (pubblicato sul BURL n. 13 - Serie Ordinaria - del 30/03/2022)
- che il documento di trasporto, necessario in caso di fatturazione differita (TD24), come disposto dall'articolo 1, comma 3, del D.P.R. 472/1996, contenga:
  - il numero progressivo;
  - 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 e, in caso di soggetti non residenti, l'ubicazione della stabile organizzazione;
  - i 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, quale 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. È pertanto necessario il documento di trasporto solo se i dati essenziali non sono riportati nella fattura;
- che siano rispettate le norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori (igiene e sicurezza: D.lgs. 81/2008; macchine, impianti e attrezzature: D.P.R. 459/96) e successive modifiche e integrazioni.

## 6.2 CONTROLLI IN LOCO

Come previsto dall'art. 11 del DM MASAF n. 410748 del 04/08/2023, a seguito della presentazione della domanda di pagamento a saldo, gli OD effettuano sul 100% delle domande un controllo in loco, che comprende 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 controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso, purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a 14 giorni.

I funzionari che effettuano il controllo in loco non possono essere gli stessi che hanno valutato la domanda di aiuto e svolto i controlli in fase di istruttoria.

In esito al controllo in loco, deve essere redatto il relativo verbale, che deve riportare in maniera chiara il nome e il 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 verranno verificati la completa realizzazione e la piena funzionalità dell'intervento finanziato, così come delle attrezzature individuate tramite il lay-out presentato, nonché i numeri di matricola dei macchinari ed attrezzature oggetto dell'aiuto anche tramite documentazione fotografica.

Nell'ambito del controllo verrà, in particolare, verificata la corretta identificazione di tutti gli edifici di nuova costruzione o sottoposti a ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo con targhe informative realizzate con materiali tali da assicurare durevolezza nel tempo e compatibilità con la struttura e l'ambiente (es.: vetro, forex, plexiglas, alluminio, bronzo o ottone...), ben visibili e riportanti il riferimento al Regolamento (UE) 2021/2115- articolo 58, paragrafo 1, lettera b) – Intervento Settoriale Investimenti vino, la relativa campagna di approvazione dell'operazione.

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

Nel caso di parziale realizzazione degli interventi presenti in domanda, in assenza di cause di forza maggiore di cui al capitolo 8, è necessario verificare che il progetto abbia raggiunto gli obiettivi presenti nella domanda di aiuto o nell'eventuale domanda di modifica. In caso contrario saranno applicate le sanzioni e le penalità definite all'articolo 24-octies del decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42 come integrato dal decreto legislativo 23 novembre 2023, n.188 e riportate all'art. 6 del DM n. 625212 del 02/12/2024 e smi e riportate nel successivo capitolo 10.

Se, a seguito dei controlli effettuati, la spesa ammessa risulta inferiore a 5.000 euro, la domanda perde la condizione di ammissibilità e non sarà erogato alcun beneficio.

### **6.3 CONTROLLI EX POST E VINCOLO DI MANTENIMENTO DELLA PROPRIETÀ E DEL POSSESSO DELL'INVESTIMENTO**

L'art. 6 del DM n. 410748 del 04/08/2023 stabilisce che per le operazioni che comprendono investimenti, all'interno del periodo vincolativo previsto nelle disposizioni nazionali, a partire dalla data di conclusione dell'istruttoria del pagamento del saldo, vengono eseguiti da parte degli Organismi Pagatori dei controlli ex post finalizzati a verificare il rispetto degli impegni contemplati dal PSP.

Il controllo ex post, dunque, verifica il mantenimento degli impegni dalla data di conclusione dell'istruttoria di pagamento del saldo fino alla scadenza dei cinque anni per le attrezzature e per le opere strutturali ed è generalmente disposto entro il periodo di mantenimento dell'impegno.

Per dare evidenza delle verifiche effettuate viene compilato il verbale di cui all'allegato 3 del presente manuale.

Scopo del controllo ex post è:

- l'accertamento che l'oggetto del finanziamento non presenti modifiche sostanziali che:
  - ne alterino la destinazione d'uso, la funzionalità o il costante utilizzo;
  - ne determinino la cessazione o la rilocalizzazione in aziende diverse da quella iniziale;
- 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 il controllo dell'estratto conto originale e dei movimenti di conto corrente;
- la 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;
- la verifica sul vincolo di mantenimento della proprietà e del possesso dell'investimento, in particolare se ciò reca un indebito vantaggio a un'impresa o a un organismo pubblico;
- la verifica della corretta conservazione delle fatture comprovanti l'acquisto del materiale utile all'investimento finanziato (per i primi cinque anni successivi all'effettuazione dei lavori);
- la verifica che non sia intervenuta qualsiasi altra modifica significativa che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'intervento in questione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Si richiama l'attenzione sul fatto che, secondo quanto stabilito dall'articolo 11 del Reg. UE 2022/126, l'articolo 7 del DM n. 635212 del 2 dicembre 2024 dispone che gli investimenti finanziati con l'intervento settoriale vitivinicolo investimenti devono restare di proprietà e in possesso del beneficiario per un periodo di almeno cinque anni decorrenti dalla data di presentazione della domanda di pagamento di saldo finale, pena la restituzione del contributo percepito in proporzione alla durata residua dell'inosservanza. Il decreto stabilisce anche che la mancata comunicazione preventiva dell'inosservanza del vincolo, a OPR, comporta la restituzione dell'intero contributo erogato.

Se l'investimento è effettuato su un immobile preso in affitto, il requisito relativo alla proprietà del beneficiario non si applica, a condizione che l'investimento stesso rimanga in possesso del beneficiario per il medesimo periodo di cui al capoverso precedente.

Laddove il beneficiario cessi un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento, OPR non recupera l'aiuto finanziario dell'Unione, a condizione che il subentrante mantenga gli impegni per la durata residua del vincolo di cui sopra. Tale circostanza dev'essere, comunque, comunicata preventivamente ai competenti uffici di OPR.

Infine, OPR non recupera l'aiuto finanziario dell'Unione nei casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, individuate a livello unionale e/o nazionale, ai sensi dell'articolo 3 del regolamento (UE) 2021/2116 di cui al paragrafo 29, comunicate, valutate e debitamente riconosciute da OPR. A tal fine verrà verificato che nei casi o nelle circostanze invocate non si configuri indebito vantaggio per i soggetti interessati. La realizzazione di un vantaggio "indebito" può essere sia diretta che indiretta ed è costituita da benefici non solo economici, anche non necessariamente immediati, realizzati in contrasto con le finalità delle norme o con i principi dell'ordinamento comunitario e nazionale.

#### **6.4 CONTROLLI AI SENSI DELL'ARTICOLO 62 DEL REG. UE N. 2021/2116 (CLAUSOLA DI ELUSIONE)**

L'art. 62 del Regolamento (UE) 2021/2116 impegna gli Stati membri ad adottare misure effettive e proporzionate contro l'elusione delle disposizioni unionali e affinché i benefici unionali non siano concessi a soggetti che abbiano creato artificialmente le condizioni previste per ottenere tali benefici in contrasto con gli obiettivi per cui le misure sono previste.

Se dai controlli si evidenzia che talune procedure messe in atto dall'OP potrebbero essere lesive della clausola di elusione di cui all'articolo 62 del regolamento (UE) n. 2021/2116, è necessario disporre i necessari approfondimenti.

L'Organismo Pagatore si è dotato di "Linee guida sui controlli relativi alle clausole di elusione ai sensi dell'art. 62 del Reg. (UE) 2021/2116", approvate con decreto n. 5638 del 17/04/2025.

Le linee guida definiscono, per gli interventi della nuova programmazione 2023-2027 previsti dal PSP, gli indicatori trasversali e specifici di rischio di elusione, i criteri sulla base dei quali individuare le aziende su cui effettuare un approfondimento, le verifiche da effettuare su queste aziende.

Sulla base di queste linee guida, le domande verranno sottoposte ad un sistema di controlli, prioritariamente automatizzato e periodicamente aggiornato, per prevenire e identificare possibili casi di elusione, conformemente a quanto previsto dalla normativa unionale, al fine di escludere che i benefici previsti dalla legislazione agricola siano concessi a persone fisiche o giuridiche per le quali sia accertato che hanno creato artificialmente le condizioni richieste per l'ottenimento di tali benefici in contrasto con gli obiettivi di detta legislazione.

Di seguito si richiamano le pratiche di prevenzione dei casi di elusione ordinariamente attuate da OPLO e/o dalla Direzione Generale Agricoltura valide per l'intervento Investimenti del settore vitivinicolo.

#### **Elusione collegata ai titoli di conduzione**

La dematerializzazione dei titoli di conduzione in caso di costituzione/aggiornamento del Fascicolo Aziendale sul sistema informativo Sis.Co concorre a prevenire e contrastare il rischio di elusione collegato ai titoli di conduzione. Nell'apposita sezione del Fascicolo Aziendale è possibile reperire in formato elettronico tutti i titoli di conduzione relativi alle superfici dichiarate dai beneficiari. Inoltre, è possibile prevenire eventuali creazioni di condizioni artificiali con i controlli che vengono eseguiti sui titoli di conduzione quali:

- le verifiche da parte dei CAA in merito alla regolarità formale dei titoli di conduzione prima del loro inserimento nel Fascicolo Aziendale;
- i controlli in loco eseguiti dagli Organismi Delegati sulle aziende beneficiarie;
- i controlli di 2° livello eseguiti da OPLO sull'attività delegata ai CAA;

Per gli interventi ad investimento, come l'intervento in oggetto, viene verificato che il beneficiario abbia la disponibilità del terreno o del fabbricato su cui è effettuato l'intervento finanziato attraverso il controllo della proprietà o del possesso dell'autorizzazione del proprietario ad effettuare l'intervento stesso.

#### **Elusione collegata alla richiesta di anticipo con fideiussione**

Come per tutti gli interventi ad investimento che prevedono l'erogazione di un anticipo come quelli in esame, è necessaria la costituzione di una fideiussione da parte del beneficiario. A tale proposito, OPLO mette in atto diverse verifiche sui garanti, tra cui l'iscrizione all'IVASS, autorità amministrativa indipendente che esercita la vigilanza sul mercato assicurativo italiano, per garantirne la stabilità e tutelare il consumatore. L'Istituto segue, tra l'altro, l'accesso dei garanti esteri sul mercato italiano per evitare l'ingresso di operatori poco affidabili e ne controlla l'attività.

#### **Elusione collegata alla corretta definizione del prezzo di mercato**

Per l'intervento settoriale investimenti, la prevenzione e il contrasto a questo rischio di elusione, è attuata in fase di ammissibilità al pagamento della domanda, tramite l'acquisizione di preventivi da diversi fornitori sui quali viene eseguito il controllo per la verifica della loro

indipendenza tramite la Piattaforma Graph4You fornita da CERVED, che evidenzia eventuali relazioni intercorrenti tra soggetti diversi.

### **INDIVIDUAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO ELUSIONE (RED FLAGS)**

Ad integrazione dei controlli preventivi, sono stati identificati potenziali situazioni di creazione di condizioni artificiali tramite l'adozione di specifici indicatori di rischio di elusione classificabili in due categorie: trasversali e specifici.

Indicatori di rischio trasversali: Indicatori rilevati dall'"accensione" di red flags quali:

- presenza nel fascicolo aziendale di terreni con percentuali elevate di titoli di conduzione diversi dalla proprietà o affitto registrato.
- presenza nel fascicolo aziendale di terreni di estensione inferiore a 5.000 metri quadrati, siti in comuni montani (conduzione ai sensi della legge n.116 dell'11 agosto 2014 e smi).
- presenza nel fascicolo aziendale di terreni concessi in conduzione da soggetti che risultano titolari di altri fascicoli aziendali;
- presenza su più aziende delle stesse coordinate bancarie;
- presenza dello stesso soggetto nella sezione titolari di più aziende;
- presenza della stessa sede legale associata a più aziende rilevabile dalla sezione Anagrafica del fascicolo aziendale;
- presenza dello stesso "Centro Aziendale per il carburante agevolato" associato a più aziende rilevabile nella sezione macchine del fascicolo aziendale;
- stesso "contatto di riferimento" (es. stessa pec o mail) per molteplici aziende;
- fascicolo aziendale di nuova costituzione (riferito all'anno civile oggetto di verifica).

Indicatori di rischio specifici per intervento:

- contributo richiesto prossimo all'importo massimo concedibile;
- contributo richiesto prossimo all'importo minimo per l'accesso all'aiuto;
- incoerenza tra il tipo di investimento e l'attività predominante dell'impresa;
- fornitori esteri.

## **7. LIQUIDAZIONE DELL'AIUTO**

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari è effettuata dall'Organismo Pagatore sulla base degli esiti delle istruttorie sulle domande di pagamento validate su Sis.Co. e può avvenire con una delle seguenti modalità, a seconda di quanto dichiarato in domanda dal richiedente:

1. domande biennali: anticipo pari al 70% del contributo spettante e saldo del restante 30% al collaudo dell'intera operazione;
2. domande annuali: saldo del 100% del 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 parte dell'operazione per cause di forza maggiore (ai sensi dell'articolo 3 comma 1 del Regolamento (UE) n. 2021/2116) o di circostanze eccezionali individuate a livello comunitario e/o nazionale o di calamità naturali, ai sensi del regolamento (UE) n. 702/2014, articolo 2 par. 38 (opportunosamente 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.

Il pagamento degli elenchi di liquidazione relativi agli anticipi delle domande biennali e ai saldi delle domande annuali è effettuato entro il 15/10/2026.

Il pagamento degli elenchi di liquidazione relativi ai saldi delle domande biennali è effettuato entro il 15/10/2027.

## **8. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI**

Le disposizioni nazionali, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 59 del Regolamento (UE) n. 2021/2116, prevedono che non sono applicate penalità nei casi di forza maggiore o circostanze eccezionali.

L'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 2021/2116 definisce, in modo non esaustivo, quali casi di forza maggiore e circostanze eccezionali in particolare:

- 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 coinvolge in maniera rilevante le superfici assoggettate all'impegno, tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento;
- 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.

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.

Qualora una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave colpisca gravemente un'area ben determinata, l'intera zona può essere considerata gravemente colpita da calamità naturale, a condizione che questo riconoscimento avvenga ad opera dell'autorità competente.

Ulteriori cause di forza maggiore devono essere intese nel senso di circostanze anomale, 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.

Per tale motivo, le prove fornite dagli operatori che invocano la forza maggiore devono essere incontestabili.

La documentazione relativa ai casi di forza maggiore, o circostanze eccezionali, deve essere tassativamente trasmessa via PEC all'OD entro 30 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi. Tale comunicazione deve essere inviata anche nel caso di variazioni eventualmente intervenute nel corso dei cinque anni di impegno ex post.

Il riconoscimento della causa di forza maggiore comporta la conservazione del diritto all'aiuto e è di competenza:

- della Direzione Generale Agricoltura, Sovranità alimentare e Foreste nel caso di domande di sostegno;
- dell'Organismo Pagatore Regionale nel caso di domande di pagamento.

La comunicazione di accoglimento/non accoglimento delle cause di forza maggiore o delle circostanze eccezionali è trasmessa via PEC al richiedente.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto del Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e forestale n 635212 del 02/12/2024, per gli Investimenti annuali, in caso di forza maggiore o di circostanze eccezionali individuate come sopra descritto, l'aiuto, dopo i controlli in loco, può essere versato anche dopo la realizzazione delle singole azioni purché l'obiettivo generale risulti comunque raggiunto. La medesima deroga si applica anche agli investimenti biennali, limitatamente alle cause di forza maggiore o alle circostanze eccezionali che si verificano nella seconda annualità di progetto.

## **9. DOMANDA AUTORIZZATA DI RETTIFICA (O ERRORE PALESE)**

Ai sensi dell'articolo 59, comma 6 del Regolamento (UE) 2021/2116, le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere rettifiche dopo la loro presentazione senza incidere sul diritto all'aiuto, a condizione che gli elementi o le omissioni da rettificare siano stati commessi in buona fede come riconosciuto dall'autorità competente e che la rettifica sia effettuata prima che il richiedente sia stato informato di essere stato selezionato per un controllo in loco o prima che l'autorità competente al controllo abbia preso una decisione in merito alla domanda.

Si considerano elementi o omissioni rettificabili:

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

Il beneficiario deve presentare tramite SisCo richiesta autorizzazione alla presentazione della domanda di rettifica (o domanda di errore palese).

La decisione in merito al rilascio dell'autorizzazione è di competenza:

- dell'OD dopo la data di chiusura per la presentazione della domanda di aiuto e fino alla data di concessione del contributo;
- dell'Organismo Pagatore Regionale dopo la data di concessione del contributo.

In entrambi i casi, la domanda di rettifica (o errore palese) è presentata con le modalità previste da Sis.Co per la presentazione delle domande di aiuto/variante.

L'esito della valutazione della domanda di rettifica è inviato al richiedente/beneficiario.

L'errore palese può essere riconosciuto solo fino all'erogazione del primo pagamento richiesto sulla domanda nella quale è stato riscontrato l'errore stesso.

## **10. SANZIONI E PENALITÀ**

Le sanzioni per la violazione delle disposizioni in materia di investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali, di seguito richiamate, sono definite all'articolo 24-octies del decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42 come integrato dal decreto legislativo 23 novembre 2023, n 188 e richiamate all'art. 6 del DM n. 635212 del 02/12/2024.

Qualora l'anticipo, richiesto dal beneficiario, non venga integralmente utilizzato, sono applicate le seguenti penalità:

- a) 3 anni di esclusione dall'intervento disciplinato dalle presenti disposizioni attuative, se l'importo non speso è superiore o uguale al 50% dell'anticipo erogato;
- b) 2 anni di esclusione dall'intervento disciplinato dalle presenti disposizioni attuative, se l'importo non speso è superiore al 30% ma inferiore al 50% dell'anticipo erogato;

c) 1 anno di esclusione dall'intervento disciplinato dalle presenti disposizioni attuative, se l'importo non speso è superiore al 10% ma inferiore o uguale al 30% dell'anticipo erogato.

La penalità, di cui alla lettera a), si applica anche ai beneficiari che:

- non presentano la domanda di pagamento del saldo entro i termini stabiliti nelle disposizioni regionali
- qualora l'anticipo sia stato versato e sia stata presentata domanda di rinuncia.

In caso di mancato utilizzo dell'anticipo erogato, si applicano le disposizioni previste dall'articolo 24 del Regolamento delegato 2022/127 e dall'articolo 56 del Regolamento di esecuzione 2022/128 in materia di incameramento delle fidejussioni.

Al beneficiario che presenta la domanda di pagamento del saldo entro il quinto giorno solare successivo alla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda stessa, viene applicata una penalità pari all'1% del contributo accertato finale riconosciuto per ogni giorno solare di ritardo a partire dal primo giorno successivo alla predetta scadenza. Le domande di pagamento di saldo, presentate oltre i cinque giorni dalla scadenza del termine previsto, non possono essere accolte e sono rigettate.

Qualora l'importo del contributo versato sia superiore all'importo accertato come dovuto dopo l'esecuzione dei controlli, si procede al recupero del sostegno indebitamente versato.

Non si applica alcuna sanzione nel caso che:

- a) l'inosservanza sia dovuta a un errore dell'Organismo pagatore competente o di altra autorità, ove l'errore non poteva essere ragionevolmente individuato dal beneficiario;
- b) la riduzione non sia superiore a 100 euro;
- c) l'inosservanza delle condizioni di concessione dell'aiuto sia dovuta a cause di forza maggiore o a circostanze eccezionali;
- d) siano state approvate modifiche al progetto iniziale o l'anticipo non sia stato versato e sia stata presentata domanda di rinuncia nei trenta giorni precedenti il termine ultimo previsto per la presentazione della domanda di saldo;
- e) l'importo non speso sia inferiore al 10 per cento dell'anticipo erogato.

## **11. RECUPERI**

Le procedure relative alle modalità di recupero degli aiuti indebitamente percepiti da parte di OPR sono definite nel "Manuale di contabilizzazione, rendicontazione e gestione registro debitori" dell'Organismo Pagatore Regionale.

## **12. DOMANDA DI RINUNCIA**

Il beneficiario può presentare domanda di rinuncia all'aiuto, sia per i progetti di durata annuale, sia per i progetti di durata biennale (con o senza anticipo), deve avvenire, ai sensi del DM 635212 /2024, entro i 30 giorni precedenti il termine ultimo di scadenza per la presentazione delle domande di pagamento a saldo, motivando le condizioni che rendono impossibile il mantenimento degli impegni presi.

La domanda di rinuncia è presentata in SisCo unitamente a tutta la documentazione probatoria.

## **13. DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

La domanda ammessa a finanziamento decade, totalmente o parzialmente, a seguito di:

- irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate;

- rinuncia da parte del beneficiario.

La competenza per l'emanazione del provvedimento di decadenza per le irregolarità accertate nell'istruttoria della domanda di pagamento o successivamente, è di OPR che opera tramite l'OD. Sul sito di OPR sono disponibili dei modelli di comunicazioni di avvio e conclusione dei procedimenti di decadenza.

### **13.1 DECADENZA PER IRREGOLARITÀ**

Nel caso di accertamento di irregolarità, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo prevede l'invio all'interessato la comunicazione di avvio del procedimento di decadenza tramite PEC, con la descrizione delle irregolarità riscontrate, e contiene l'invito a fornire controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento.

Decorsi i 15 giorni l'OD valuta eventuali controdeduzioni e procede al riesame dei presupposti della decadenza, di norma entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni (ossia entro 45 giorni dalla data di ricevimento da parte del beneficiario della comunicazione di avvio del procedimento).

Entro i termini per la conclusione delle fasi di verifica l'OD invia all'interessato, tramite PEC alternativamente:

- 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;
- la comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e la revoca del provvedimento di decadenza.

La decadenza definita nell'ambito dell'istruttoria di una domanda di pagamento può essere parziale, nel caso in cui la documentazione mancante riguardi un elemento specifico (es: documentazione relativa a una spesa) o totale nel caso in cui la documentazione mancante abbia impatto sull'intera domanda oltre che nel caso del mancato rispetto di impegni che portano alla decadenza totale.

Nei casi sopra descritti e qualora sia stata presentata almeno una domanda di pagamento, con eventuale conseguente liquidazione del relativo contributo, il provvedimento di decadenza richiede, tra l'altro, la restituzione delle somme già ricevute dal beneficiario aumentate degli interessi legali maturati fatte salve le cause di forza maggiore riconosciute. Qualora vi siano somme da recuperare, il procedimento di decadenza va registrato nel Registro Debitori nell'apposito applicativo informatico RegDeb in cui è possibile verificare la presenza di fidejussioni collegate alla domanda per cui è stata attivata la decadenza. Per le procedure e la modulistica da utilizzare si fa riferimento al "Manuale di contabilizzazione, rendicontazione e gestione registro debitori" dell'OPR di cui al Decreto del Dirigente di Struttura n. 18436 del 21 novembre 2023 (pubblicato sul BURL - Serie Ordinaria - giovedì 28 dicembre 2023).

### **13.2 DECADENZA PER RINUNCIA**

Nel caso di rinuncia da parte del beneficiario, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede quanto segue:

- se la rinuncia parziale o totale avviene prima dell'erogazione del primo pagamento, non è previsto l'invio di alcuna comunicazione all'interessato, in quanto la rinuncia da parte del beneficiario viene acquisita informaticamente nel sistema Sis.Co.;

- se la rinuncia è presentata dopo il primo pagamento, è previsto l'invio da parte dell'OD o di OPR del provvedimento di decadenza parziale o totale in cui indicare, tra l'altro, le somme da restituire. Considerato che trattasi di provvedimento attivato a seguito di rinuncia, lo stesso assume carattere definitivo, non essendo prevista la possibilità di presentare controdeduzioni.

#### **14. RICORSI**

Avverso gli atti immediatamente lesivi emanati da OPR, (dagli OD e dalla Direzione Generale Agricoltura, sovranità alimentare e Foreste della Regione) ivi compresi i provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo emanati dopo l'ammissione a finanziamento – gli interessati possono agire avanti il giudice ordinario o amministrativo secondo l'ordinario criterio di riparto della giurisdizione ed entro il termine di prescrizione o decadenza previsto per la relativa azione.

Se la controversia è devoluta alla giurisdizione del giudice amministrativo, l'interessato può, in alternativa al ricorso avanti il giudice amministrativo, presentare ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di decadenza previsto dall'art. 9, comma 1, del d.p.r. 24 novembre 1971, n. 1199”.

#### **15. SANZIONI AMMINISTRATIVE AI SENSI DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1986, N. 898**

Le erogazioni in merito ai PO sono erogazioni a carico del FEAGA, a cui si applica quanto disposto dalla legge n. 689/1981 e le sanzioni previste dalla legge n. 898/1986.

In base al combinato disposto dell'art. 1, capo I, sezione I della legge 689/1981 e dell'art. 4 art 2, comma 1 della legge 898/1986, le sanzioni amministrative si applicano solo in presenza di indebiti percepimenti conseguenti ad esposizione di dati o notizie false.

Ai sensi del D.P.G.R. n. 231 del 24 settembre 2024 è competente ad emettere ordinanza ingiunzione e a svolgere tutte le attività ad essa conseguenti il dirigente incaricato pro tempore della Struttura servizio tecnico e autorizzazione pagamenti FEASR e FEAGA.

#### **16. CONDIZIONALITÀ**

A norma dell'articolo 12 del Reg. (UE) 2021/2115 gli aiuti inerenti il settore vitivinicolo non sono soggetti alla condizionalità rafforzata.

#### **17. MONITORAGGIO**

OPR, al fine di conseguire gli obiettivi di spesa previsti dal PSP, dal Complemento Regionale per lo Sviluppo Rurale di Regione Lombardia 2023-2027 (CSR) e dal PSR 2014-2022, opera per una gestione tempestiva ed efficiente dei procedimenti tecnico-amministrativi e dei pagamenti. Per tale scopo vengono svolte diverse attività di monitoraggio:

- monitoraggio dell'avanzamento delle istruttorie delle domande di pagamento in carico agli OD;
- monitoraggio dei pagamenti e dell'avanzamento della spesa;
- monitoraggio dell'avanzamento delle istruttorie di controllo in loco ed ex-post.

Per le attività di cui sopra viene principalmente utilizzato il sistema informativo Sis.Co., che produce a tale fine dei report ad hoc.

### **17.1 MONITORAGGIO AVANZAMENTO ISTRUTTORIE E ORGANISMI DELEGATI**

OPR dispone, inoltre, di un cruscotto da cui è possibile effettuare delle interrogazioni relative alle domande di pagamento per una serie di criteri, tra cui: - tipologia domanda di pagamento; - data di presentazione della domanda da parte del beneficiario; - data di conclusione dell'istruttoria da parte dell'istruttore; - Organismo Delegato competente dell'istruttoria. In media una volta al mese, OPR rielabora i dati di cui sopra per monitorare: - le istruttorie concluse; - i tempi di chiusura dell'istruttoria per intervento e per OD; - le domande di pagamento per le quali non è ancora stata aperta un'istruttoria e il tempo trascorso dalla presentazione della domanda stessa. Le informazioni vengono discusse periodicamente con gli OODD, per verificare la presenza di eventuali criticità e cercare di condividere le azioni per la risoluzione delle stesse. Per tenere traccia dell'attività descritta nel presente paragrafo OPR predispone dei report in excel o altro formato che riportano tutti i dati utili e i riscontri forniti dagli OODD.

### **17.2 MONITORAGGIO PAGAMENTI E AVANZAMENTO DELLA SPESA**

Settimanalmente OPR predispone i flussi di pagamento delle domande "pagabili". Allo stesso tempo, vengono estrapolati i dati di avanzamento della spesa per annualità di finanziamento e misura/intervento. In tal modo è possibile verificare le percentuali di pagamento rispetto a quanto finanziato e gli interventi per cui possa essere necessario intervenire per accelerare la conclusione delle istruttorie di pagamento. Dall'attività descritta nel presente paragrafo vengono generati report di pagamento, elenchi di domande mandate in pagamento e file excel con l'avanzamento della spesa.

### **17.3 MONITORAGGIO CONTROLLI IN LOCO ED EX-POST**

La documentazione inviata dagli OODD relativa ai controlli in loco ed ex-post (check list e relazioni) viene archiviata in cartelle di rete condivise di OPR insieme ai files con cui avviene il monitoraggio dello stato di avanzamento delle istruttorie.

## **18. PUBBLICAZIONE SITO ORGANISMO PAGATORE REGIONE LOMBARDIA E MODULISTICA**

Il presente manuale è pubblicato sul sito web dell'Organismo Pagatore Regionale al link <https://opr.regione.lombardia.it/it/organismo-pagatore-regionale>, dal quale è altresì scaricabile la modulistica.

**ALLEGATO 1 – ATTIVITA' AMMESSE****RIEPILOGO CODIFICHE DELLE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' AMMESSE SULL'INTERVENTO  
INVESTIMENTI – SETTORE VITIVINICOLO PER LA CAMPAGNA 2025-2026**

<b>INTERVENTI AMMISSIBILI PER INVESTIMENTI OCM VITIVINICOLA (*)</b>	
A.1	COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE, RESTAURO DI FABBRICATI ADIBITI ALLA TRASFORMAZIONE PER INTERVENTI <b>INFERIORI A 200.000 EURO</b>
A.2	COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE, RESTAURO DI FABBRICATI ADIBITI ALLA VENDITA DIRETTA DEI PRODOTTI VINICOLI PER INTERVENTI <b>INFERIORI A 200.000 EURO</b>
A.3	COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE, RESTAURO DI FABBRICATI ADIBITI A MAGAZZINI DI SERVIZIO ALLA PRODUZIONE VINICOLA PER INTERVENTI <b>INFERIORI A 200.000 EURO</b>
A.4	COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE, RESTAURO DI FABBRICATI ADIBITI A SALE DI DEGUSTAZIONE <b>ESCLUSE AZIENDE AGRITURISTICHE</b>
A.5	COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE, RESTAURO DI FABBRICATI ADIBITI A UFFICI AZIENDALI
B.1	ACQUISTO E/O REALIZZAZIONE DI IMPIANTI E ACQUISTO DI DOTAZIONI FISSE PER LA PRODUZIONE, LAVORAZIONE E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI VINICOLI; PER INTERVENTI <b>INFERIORI A 200.000 EURO</b>
B.2	ACQUISTO E/O REALIZZAZIONE DI IMPIANTI E ACQUISTO DI DOTAZIONI FISSE PER LA TRASFORMAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE E/O VENDITA DIRETTA DEI PRODOTTI VINICOLI PER INTERVENTI <b>INFERIORI A 200.000 EURO</b>
C.	ACQUISTO DI RECIPIENTI PER L’AFFINAMENTO DEL VINO
D.	ACQUISTO DI MACCHINE E/O ATTREZZATURE MOBILI PER CANTINA O MAGAZZINO
E.	ALLESTIMENTO DI PUNTI VENDITA AL DETTAGLIO
F.	ALLESTIMENTO DI SALE DEGUSTAZIONE
G.	DOTAZIONI UTILI PER L’UFFICIO
H.	CREAZIONE E L’AGGIORNAMENTO DI SITI INTERNET DEDICATI ALL’E-COMMERCE

## ALLEGATO 2 – CRONOPROGRAMMA

<b>CRONOPROGRAMMA INVESTIMENTI CAMPAGNA 2025/2026</b>					
<b>Fasi</b>	<b>Descrizione delle fasi</b>	<b>Soggetti responsabili</b>			<b>Tempistiche</b>
<b>Presentazione della domanda di aiuto</b>	Compilazione a SISCO delle domande	Beneficiario			<b>Fino al 13/06/2025</b>
<b>Varianti dopo la presentazione della domanda</b>	Eventuale presentazione di <b>varianti</b>	Beneficiario			Dalla data di approvazione della graduatoria a 60 gg prima della presentazione della domanda di pagamento a saldo
<b>Comunicazione rinunce</b>	Invio formale della <b>rinuncia</b> anche tramite sistema informatico	Beneficiario			Entro 30 gg dalla data di scadenza della domanda di pagamento saldo
<b>Istruttoria tecnico amministrativa</b>	Esecuzione dell'istruttoria tecnico amministrativa		Strutture AFCP per il territorio di competenza o Provincia di Sondrio		Dal termine per la presentazione delle domande preferibilmente entro 15/12/2025
<b>Definizione esito</b>	Comunicazione dell'esito istruttoria ai beneficiari		Strutture AFCP per il territorio di competenza o Provincia di Sondrio		Preferibilmente entro il 15/12/2025
	Predisposizione decreto di approvazione della graduatoria			DGA	<b>Entro 30/01/2026</b>
<b>Domanda di Pagamento anticipo (domande biennali)</b>	Presentazione domanda di pagamento anticipo	Beneficiario			<b>Entro il 30/06/2026</b>
<b>Conclusione dei lavori e Domanda di Pagamento totale a saldo (domande annuali)</b>	Presentazione domanda di pagamento saldo e richiesta di collaudo	Beneficiario			<b>Entro il 30/06/2026*</b>
<b>Conclusione dei lavori e Domanda di Pagamento saldo post anticipo (domande biennali)</b>	Presentazione domanda di pagamento saldo post anticipo e richiesta di collaudo	Beneficiario			<b>Entro il 31/05/2027*</b>

*\*È comunque possibile presentare la domanda di pagamento di saldo finale entro e non oltre il quinto giorno successivo al termine indicato, fermo restando che gli investimenti ammessi a contributo siano conclusi entro il termine lavori indicato in domanda, con applicazione della riduzione dell'1% del contributo riconosciuto per ogni giorno di ritardo. Nel caso il quinto giorno oltre il termine cada in un giorno festivo, il termine è fissato al giorno lavorativo successivo*

<i>Fasi</i>	<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Soggetti responsabili</i>			<i>Tempistiche</i>
<b>Effettuazione degli interventi</b>	Conclusione, nel caso di richiesta di liquidazione dell'aiuto a collaudo, di tutte le attività previste (domande annuali)	Beneficiario			<b>Entro il 30/06/2026</b>
	Conclusione degli interventi nel caso di pagamento anticipato (domande biennali)	Beneficiario			<b>Entro il 31/05/2027</b>
Istruttoria di collaudo	Controllo tecnico amministrativo e in loco sul 100% delle domande annuali		Strutture AFCP per il territorio di competenza o Provincia di Sondrio		Preferibilmente entro il 21/09/2026
	Controllo tecnico amministrativo e in loco sul 100% delle domande biennali		Strutture AFCP per il territorio di competenza o Provincia di Sondrio		Preferibilmente entro il 21/09/2027
Comunicazione dell'esito del collaudo	Controllo a seguito della conclusione dei lavori (100% delle domande)		Strutture AFCP per il territorio di competenza o Provincia di Sondrio		entro 30 gg dalla data di collaudo
Predisposizione dei pagamenti	Pagamento degli elenchi di anticipo e saldo entro la campagna di presentazione della domanda (fondi c 2025/2026)			OPR	Entro il 15/10/2026
	Pagamento degli elenchi a saldo entro la 1° campagna successiva alla campagna di presentazione della domanda (fondi c 2026/2027)			OPR	Entro il 15/10/2027
Controlli ex-post			Strutture AFCP per il territorio di competenza o Provincia di Sondrio		Fino a 5 anni dalla presentazione della domanda di pagamento a saldo

**ALLEGATO 3 – VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO EX POST**

Regolamento (UE) 2021/2115 - articolo 58, paragrafo 1, lettera b) – INTERVENTO SETTORIALE  
 INVESTIMENTI VINO  
 Campagna \_\_\_\_\_

Il sottoscritto

Incaricato per conto di:

Servizio AFCP  Provincia di Sondrio

del controllo in loco della domanda intervento di Investimenti

N. Domanda  CUA

Beneficiario

Indirizzo  CAP

Comune  Provincia

Attività

**Effettuato** controllo in loco in data

<b>IMPEGNI:</b>	sì	no
Consentire il regolare svolgimento dei controlli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assenza di modifica della conduzione aziendale e di tutte le altre casistiche previste dall'art. 11 par. b) del Reg UE 2022/126	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mantenimento in azienda delle opere, 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 conclusione dell'istruttoria di saldo, idoneamente documentata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Non aver ottenuto per lo stesso investimento alcun altro contributo pubblico o agevolazione fiscale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corretta conservazione delle fatture cartacee 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"/>
Controllo a campione della presenza delle fatture elettroniche nel cassetto fiscale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verifica delle eventuali autocertificazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verifica che le spese sostenute non siano state oggetto di sconti o ribassi tramite il controllo dell'estratto conto originale e dei movimenti di conto corrente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano aziendale e 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 \_\_\_\_\_

## APPENDICE 1 – ANALISI DELLA DIMENSIONE D’IMPRESA

Nell’ambito dell’intervento Investimenti del Settore vitivinicolo, i livelli massimi di aiuto finanziario, stabiliti a norma dell’articolo 59 paragrafi 1 e 2 del Reg. UE 2021/2115 e applicati dalle disposizioni attuative approvate con D.d.u.o. 21 marzo 2025 - n. 3842 pubblicato sul BURL SO n. 13 - 24 marzo 2025 sono pari al:

- **40%** delle spese ammissibili per le microimprese, piccole e medie imprese;
- **20%** delle spese ammissibili per le imprese, diverse da quelle di cui al punto precedente, che occupino meno di 750 dipendenti o il cui fatturato annuo sia inferiore ai 200 milioni di euro, alle quali non si applica l’articolo 2, paragrafo 1, del titolo I dell’allegato della Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione del 6 maggio 2003;

Come previsto dalle “Determinazioni regionali per l’applicazione dell’intervento degli Investimenti per la campagna 2025/2026” approvate con D.G.R. n. 4030 del 10.03.2025, non possono presentare domanda di sostegno per la campagna vitivinicola di riferimento le grandi imprese che occupano 750 persone o più o il cui fatturato annuo sia pari o superiore a 200 milioni di euro;

Microimprese, Piccole, Medie imprese con n° addetti ≤ 249 - fatturato < 50 Mio €	40%
Imprese con n° addetti ≥ 250 e < 750 o con fatturato ≥ 50 Mio < 200 Mio €	20%
Imprese con n° addetti ≥ 750 o con fatturato > 200 Mio €	Nessun contributo

In fase di presentazione della domanda di aiuto il richiedente è tenuto a dichiarare a quale classe dimensionale appartiene la sua impresa, con la conseguente attribuzione provvisoria della percentuale di contributo spettante. È inoltre tenuto ad allegare come allegato obbligatorio:

Foglio di calcolo della dimensione d’impresa, di cui all’Allegato 3 delle disposizioni attuative di cui al D.d.u.o. 21 marzo 2025 - n. 3842 pubblicato sul BURL SO n. 13 - 24 marzo 2025, accompagnato dagli eventuali documenti fiscali relativi a società di persone/ditte individuali dell’impresa richiedente e delle relative imprese associate e collegate, utilizzati per la compilazione del medesimo Foglio di calcolo.

In istruttoria tecnico amministrativa il funzionario istruttore verifica l’effettiva classe dimensionale a cui appartiene l’impresa, rendendo definitiva la percentuale di contributo spettante.

### ANALISI DELLA CLASSE DIMENSIONALE AZIENDALE E MODALITA’ DI VERIFICA

La verifica della classe dimensionale aziendale prevede tre fasi:

1. Verificare se l’azienda è autonoma, associata o collegata
2. Verifica del numero degli addetti
3. Verifica del fatturato e totale di bilancio

Si ricorda che l’analisi della classe dimensionale riguarda il **triennio di riferimento** inteso come l’ultimo anno per il quale è stato presentato il bilancio (o dichiarazione dei redditi) e le due annualità precedenti.

#### 1. VERIFICARE SE L’AZIENDA È AUTONOMA, ASSOCIATA O COLLEGATA

È importante tenere presente che le soglie previste per il dimensionamento delle imprese non possono fare riferimento alla sola impresa che presenta domanda di agevolazione. In particolare, bisogna definire correttamente il perimetro del calcolo stabilendo se l'impresa che presenta domanda è autonoma, associata o collegata. Si riepilogano di seguito le fattispecie sulla base della normativa comunitaria vigente:

<b>Impresa autonoma</b>	- detiene meno del 25 % (capitale o diritti di voto) in un'altra impresa e/o - è partecipata da un'altra impresa per una quota inferiore al 25% (capitale o diritti di voto).
<b>Impresa associata</b>	- detiene almeno il 25 % ma non più del 50 % (capitale o diritti di voto) in un'altra impresa e/o - è partecipata da un'altra impresa per una quota compresa tra il 25% e il 50% (capitale o diritti di voto).
<b>Impresa collegata</b>	- detiene più del 50 % (capitale o diritti di voto) di un'altra impresa e/o - è partecipata da un'altra impresa per una quota superiore al 50% (capitale o diritti di voto).

Ai fini della verifica, per tutte le imprese richiedenti, occorre estrarre da Infocamere i **Fascicoli Storici**, nei quali è riportato l'elenco delle partecipazioni nelle società di capitali italiane e le eventuali partecipazioni in società estere. Per le **ditte individuali e le società semplici (Società di persone)** occorre estrarre da Infocamere la **"Scheda per persona completa"** del titolare della ditta individuale e di ogni socio della società semplice individuabili dal fascicolo storico e verificare dalle stesse se il titolare/socio è o è stato titolare di almeno una carica o una qualifica in altre imprese, oltre a quella richiedente il sostegno. Un esame delle voci: "N. imprese in cui è stato titolare di almeno una carica o una qualifica" della sezione "Soggetto in cifre" e "Imprese in cui la persona è stata titolare di cariche o qualifiche" consente di valutare velocemente se e in quali imprese il soggetto fosse coinvolto negli anni precedenti, evitando una ricerca sulle schede degli anni precedenti. Se il soggetto/i per cui è stata richiesta la scheda persona completa ha/ha avuto cariche solo nell'impresa richiedente, **l'impresa è AUTONOMA**.

SOGGETTO IN CIFRE	
N. imprese in cui e' titolare di almeno una carica o qualifica	1
N. imprese in cui e' stata titolare di almeno una carica o qualifica	0

- Se il **"fascicolo storico"** dell'impresa richiedente dà evidenza che una quota di capitale della richiedente stessa è di proprietà di un'altra impresa per una percentuale maggiore al 25% e inferiore o uguale al 50%, l'impresa non può essere considerata autonoma ma deve essere considerata **ASSOCIATA ad altra impresa**. Allo stesso modo, per le società di persone fisiche, scaricando la scheda **"Partecipazioni"** dell'impresa richiedente in Telemaco, sarà possibile individuare eventuali partecipazioni in altre imprese. Se la richiedente detiene una percentuale maggiore al 25% e inferiore o uguale al 50% del capitale di un'altra impresa anche in questo caso l'impresa non può essere considerata autonoma è **ASSOCIATA ad altra impresa**.
- Se il **"fascicolo storico"** dell'impresa richiedente dà evidenza che una quota di capitale della richiedente stessa è di proprietà di un'altra impresa per una percentuale maggiore al 50%, l'impresa non può essere considerata autonoma ma deve essere considerata **COLLEGATA AD ALTRA IMPRESA**. Allo stesso modo, per le società di persone fisiche, scaricando la scheda

“**Partecipazioni**” dell’impresa richiedente in Telemaco, sarà possibile individuare eventuali partecipazioni in altre imprese. Se la richiedente detiene una percentuale maggiore al 50% del capitale di un’altra impresa anche in questo caso l’impresa non può essere considerata autonoma ma è **COLLEGATA AD ALTRA IMPRESA**.

- Caso particolare delle collegate: Se la “**Scheda Persona completa**” del titolare o dei soci, scaricata da Telemaco, evidenzia che gli stessi ricoprono cariche e/o rappresentanze all’interno di altre imprese, sarà necessario scaricare il fascicolo storico delle ulteriori imprese così individuate. Ciò per accertare se il titolare/soci della richiedente possiedono, singolarmente o cumulativamente, quote di capitale delle altre imprese e in quale misura. Se le quote complessivamente detenute dal titolare o dai soci della richiedente in un’altra impresa sono superiori al 50% del capitale, l’impresa deve essere ritenuta **COLLEGATA PER GRUPPO DI PERSONE FISICHE CHE AGISCONO DI COMUNE CONCERTO**.

Si precisa che in linea di massima:

- possono ritenersi COLLEGATE PER PERSONA FISICA O GRUPPO DI PERSONE FISICHE le imprese che, nel rispetto della condizione esplicitata al paragrafo sopra, operano sullo stesso mercato (ovvero le prime due cifre del codice ATECO sono UGUALI per entrambe le imprese) o su mercati contigui. Si specifica che la verifica relativa all’appartenenza allo stesso mercato deve essere svolta prendendo in considerazione tutti i codici attività riportati nei fascicoli storici delle due imprese collegate. La presenza della stessa Divisione della Classificazione ISTAT, anche se riportata tra i codici secondari delle due imprese, determina che le stesse operano sullo stesso mercato.
- Se la collegata per persona fisica o gruppo di persone fisiche NON opera sullo stesso mercato (ovvero le prime due cifre del codice ATECO sono DIFFERENTI tra le imprese), potrà essere verificato a titolo esemplificativo che una delle due imprese fatturi all’altra una quota del fatturato annuo riferito all’ultimo esercizio contabile chiuso e approvato prima della data di sottoscrizione della domanda.

Tuttavia, è utile ricordare che possono essere considerate «collegate» anche quelle imprese per le quali l’analisi delle reciproche relazioni giuridiche ed economiche riveli che costituiscono, tramite una persona fisica o un gruppo di persone fisiche che agiscono di concerto, un’entità economica unica, anche qualora non intrattengano formalmente nessuna delle relazioni elencate all’art. 3, paragrafo 3, primo comma, della Raccomandazione 6 maggio 2003. Sono ritenute agire di concerto le persone fisiche che si coordinano per esercitare sulle decisioni commerciali delle imprese interessate un’influenza che esclude che queste ultime possano essere considerate economicamente indipendenti l’una dall’altra. La realizzazione di questa condizione dipende dalle circostanze di specie, senza essere necessariamente subordinata alla sussistenza di rapporti contrattuali tra tali persone e neppure alla constatazione dell’intento, da parte loro, di aggirare la definizione di microimprese, piccole e medie imprese. La valutazione della relazione di collegamento tra imprese attraverso persone fisiche non può basarsi su elementi formali, ma deve discendere dall’analisi concreta e complessiva delle reciproche relazioni tra imprese che attestino l’esistenza di un’entità economica unica. Solamente al verificarsi del rapporto di collegamento, i dati economici e del numero di occupati dell’impresa collegata dovranno essere sommati totalmente ai dati economici e degli occupati della richiedente.

Per ogni impresa di persona fisiche, associata o collegata, individuata come esplicitato ai punti precedenti, sarà necessario scaricare da Telemaco la scheda “partecipazioni”. Con gli stessi criteri di cui sopra, sarà quindi possibile individuare le eventuali imprese associate e collegate alle imprese

associate e collegate alla richiedente. Le ulteriori imprese dovranno quindi essere incluse nel calcolo della dimensione di impresa della richiedente.

Alla fine della verifica, le regole da applicare per il calcolo della dimensione dell'impresa prevedono che:

- IMPRESE AUTONOME: Per il calcolo degli effettivi e dei dati di bilancio si utilizzano quelli della sola impresa che presenta domanda di agevolazione.
- IMPRESE ASSOCIATE: Per il calcolo degli effettivi e dei dati di bilancio si sommano a quelli dell'impresa che presenta domanda di agevolazione gli effettivi e degli elementi finanziari dell'altra impresa/e in percentuale pari alla quota posseduta.
- IMPRESE COLLEGATE: Per il calcolo degli effettivi e dei dati di bilancio si sommano a quelli dell'impresa che presenta domanda di agevolazione tutti gli effettivi e gli elementi finanziari dell'altra impresa/e

Si precisa che:

- Le associate di associate non dovranno essere considerate nel calcolo della dimensione di impresa.
- I dati economici e del numero di occupati di collegate di associate devono essere sommate ai dati della richiedente solamente in misura proporzionale alla quota di partecipazione dell'associata.
- Per le collegate di collegate non è necessario verificare se operano sullo stesso mercato o la presenza di fatturazione almeno pari al 25% tra imprese.

## 2. VERIFICA DEL NUMERO DEGLI ADDETTI

---

Per stabilire il rispetto della soglia delle persone occupate, si applica il criterio degli "effettivi". In particolare, occorre considerare nel calcolo:

- i dipendenti;
- le persone che lavorano per l'impresa, che ne sono dipendenti e, secondo la legislazione nazionale, che sono considerati come dipendenti dell'impresa;
- i proprietari-gestori;
- i soci che svolgono un'attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari da essa forniti;

Gli effettivi sono espressi in unità lavorative anno (ULA). In particolare, chiunque abbia lavorato nell'impresa, o per suo conto, durante l'intero anno di riferimento conta come una unità. I dipendenti che hanno lavorato a tempo parziale, i lavoratori stagionali e coloro che non hanno lavorato tutto l'anno devono essere contabilizzati in frazioni di unità. Gli apprendisti con contratto di apprendistato e gli studenti con contratto di formazione non sono considerati come facenti parte degli effettivi. Non è inoltre contabilizzata la durata dei congedi di maternità o parentali.

Anche questa verifica può essere effettuata attraverso la consultazione del Fascicolo Storico dell'azienda richiedente, alla voce "ADDETTI" tratto da fonte INPS. Se il dato è assente, mantenere il dato dichiarato dal beneficiario. Qualora fosse stato dichiarato un numero di occupati pari a 0, considerare almeno la presenza di 1 occupato per ogni annualità del triennio di riferimento. Si ricorda che il dato da considerare sarà da trattare come da paragrafo precedente.

---

### 3. VERIFICA DEL FATTURATO E TOTALE DI BILANCIO

**3.1 Ditte individuali, Società Semplici e altre forme giuridiche senza obbligo di bilancio** (sia impresa richiedente che sue collegate e associate)

Nel caso in cui le aziende **non abbiano fornito lo stato patrimoniale**, dovranno essere presi in considerazione solamente i dati degli occupati e i dati del fatturato.

Il dato del **fatturato** corrisponde al “Totale ricavi” dei prospetti inerenti al conto economico forniti dall’azienda. Il dato fornito dall’azienda è generalmente confermato dall’importo al quadro VE50 della dichiarazione IVA.

Si precisa che, qualora il dato del fatturato, corrispondente al “Totale ricavi” dei prospetti inerenti al conto economico forniti dall’azienda e l’importo riportato al quadro VE50 della dichiarazione IVA fossero differenti, nell’Allegato 3 dovrà essere stato inserito l’importo maggiore tra i due.

**3.2 IMPRESE CON OBBLIGO DI BILANCIO** (sia impresa richiedente che sue collegate e associate)

Nel ricordare che i bilanci sono scaricabili dal servizio Telemaco di Infocamere occorre verificare la corretta compilazione dell’allegato 3. In particolare:

- a) Nel campo **totale attivo** ultimo bilancio approvato (mln €) occorre verificare che sia stato inserito l’importo presente alla voce Totale Attivo dello Stato Patrimoniale nei bilanci di ciascun anno del triennio di riferimento (vedi esempio sotto riportato).

Stato patrimoniale		
	31-12-2023	31-12-2022
Stato patrimoniale		
Attivo		
B) Immobilizzazioni		
(...)		
Totale disponibilità liquide	1.568.308	3.613.132
Totale attivo circolante (C)	11.011.021	13.104.146
D) Ratei e risconti	17.384	17.384
<b>Totale attivo</b>	<b>16.876.100</b>	<b>18.506.587</b>

- b) Nel campo **fatturato** ultimo bilancio approvato (mln€) occorre verificare che sia stato l’importo presente alla voce A1 ricavi delle vendite e delle prestazioni del Conto Economico nei bilanci di ciascun anno del triennio di riferimento (vedi esempio sotto riportato).

Conto economico		
	31-12-2023	31-12-2022
Conto economico		
A) Valore della produzione		
<b>1) ricavi delle vendite e delle prestazioni</b>	<b>20.023.474</b>	<b>16.108.269</b>

Si ritiene utile aggiungere che, qualora la richiedente o una delle imprese collegate disponga di un BILANCIO CONSOLIDATO, è necessario verificare nella sezione “Area di consolidamento” se il bilancio dell’impresa include anche quello di eventuali ulteriori collegate da voi individuate nell’indagine svolta. In tale caso, nell’Allegato 3 sarà sufficiente verificare che siano presenti i dati di attivo, fatturato e numero di occupati dell’impresa di cui si ha il bilancio consolidato (per non duplicare i dati delle collegate inserite nel bilancio consolidato). Nel campo note dell’Allegato 3 verificare che sia indicato quali imprese collegate non sono state riportate nel file in quanto i loro dati di attivo, fatturato e numero di occupati erano già compresi nell’attivo della richiedente o di altra collegata inserita nel calcolo.

**APPENDICE 2 – ANALISI IMPRESA IN DIFFICOLTA'****DEFINIZIONE DI AZIENDA IN DIFFICOLTA'**

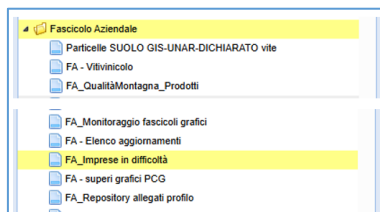
Ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2021/2115, il sostegno per investimenti materiali o immateriali in impianti di trattamento e in infrastrutture vinicole nonché in strutture e strumenti di commercializzazione, non può essere concesso ad imprese in difficoltà ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà.

In fase di istruttoria di ammissibilità delle domande è pertanto necessario verificare che il soggetto richiedente non si trovi in una delle condizioni descritte all'articolo 2, punto 18, del regolamento (UE) n. 651/2014, di seguito riportate.

- A. nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE (1) e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;
- B. nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;
- C. qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- D. qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- E. nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
  - 1) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5; e
  - 2) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0;

**MODALITA' DI CONTROLLO**

Per molte aziende in SISCO è già presente l'esito del controllo sull'azienda in difficoltà, consultabile tramite uno scarico di dati da SISCO KNOWLEDGE tramite il seguente percorso:



IL report che si ottiene dallo scarico, si consulta verificando l'esito nella colonna "impresa in difficoltà". Il controllo è confermato solo se, oltre alla valorizzazione della suddetta colonna, risulta anche compilata la colonna accanto, denominata "Data di aggiornamento". Quando è presente una data, allora il controllo è stato effettuato, se NON è presente una data, NON è possibile considerare il controllo e quindi bisogna procedere con le modalità descritte nelle tabelle successive.

Per i beneficiari per i quali la condizione di ammissibilità di non essere impresa in difficoltà viene verificata direttamente dai dati presenti in SISCO, come evidenza del controllo descritto, è necessario fare una immagine di quanto riportato nel fascicolo aziendale e salvare il file xls con lo scarico di SK e conservare i files insieme con le altre evidenze istruttorie inerenti la domanda del beneficiario. Nel caso in cui SISCO non riporti l'informazione relativa allo stato di azienda in difficoltà, è necessario procedere con un controllo documentale come riportato sotto.

In fase di istruttoria di ammissibilità, per tutti i richiedenti va svolto il seguente controllo:

DOCUMENTO PER IL CONTROLLO	CONTROLLO
visura camerale (prospetto di vigenza e esistenza di protesti)	Verificare nella visura se nella denominazione o nello "Stato Attività" compare una delle seguenti diciture: LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE, LIQUIDAZIONE VOLONTARIA, SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE, LIQUIDAZIONE CONTROLLATA, SCIOGLIMENTO, CONCORDATO MINORE, CONCORDATO PREVENTIVO OMOLOGATO, CONCORDATO PREVENTIVO, CONCORDATO PREVENTIVO (CCI), FALLIMENTO, STATO DI INSOLVENZA, SCIOGLIMENTO PER ATTO DELL'AUTORITA', LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA, etc....
Registro nazionale in dipendenza del regime di aiuto di stato ( <a href="https://www.rna.gov.it/RegistroNazionaleTrasparenza/faces/pages/TrasparenzaAiuto.jspx">https://www.rna.gov.it/RegistroNazionaleTrasparenza/faces/pages/TrasparenzaAiuto.jspx</a> )	si verifica che non 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

Inoltre, se l'azienda ricade nelle categorie di società/impresa sotto riportate, oltre ai controlli precedentemente descritti, bisogna procedere con gli ulteriori accertamenti previsti nella seguente tabella che differiscono a seconda che l'azienda si configuri come:


**SOCIETÀ DI PERSONE:** in esse i soci hanno di norma una responsabilità «illimitata e solidale» di fronte ad eventuali rovesci societari;

- Società semplice (S.s.)

- Società in nome collettivo (S.n.c.)
- Società in accomandita semplice (S.a.s.)

**SOCIETÀ DI CAPITALI:** in esse i soci hanno una responsabilità limitata verso i creditori, relativa al solo capitale sociale sottoscritto quindi, in caso di perdita o di fallimento, i creditori possono rivalersi esclusivamente sul patrimonio sociale.

- Società a responsabilità limitata (S.r.l.);
- Società unipersonale a responsabilità limitata;
- Società semplificata a responsabilità limitata;
- Società per azioni (S.p.a.);
- Società in accomandita per azioni (S.a.p.a.).
- «Società consortile a responsabilità limitata»
- «Società consortile per azioni».

TIPO DI SOCIETÀ/IMPRESA	DOCUMENTO PER IL CONTROLLO	CONTROLLO
<b>SOCIETÀ DI PERSONE</b>	<b>VISURA CAMERALE</b> (prospetto di vigenza e esistenza di protesti)	Verificare nella visura se nella denominazione o nello "Stato Attività" compare una delle seguenti diciture: LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE, LIQUIDAZIONE VOLONTARIA, SCIoglimento E LIQUIDAZIONE, LIQUIDAZIONE CONTROLLATA, SCIoglimento, CONCORDATO MINORE, CONCORDATO PREVENTIVO OMOLOGATO, CONCORDATO PREVENTIVO, CONCORDATO PREVENTIVO (CCI), FALLIMENTO, STATO DI INSOLVENZA, SCIoglimento PER ATTO DELL'AUTORITÀ, LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA, etc....
<b>SOCIETÀ DI CAPITALI</b>	<b>ULTIMO BILANCIO APPROVATO</b> Scaricare da Telemaco (servizio Infocamere) Se non ancora disponibile quello relativo al 2024 prendere in considerazione il bilancio 2023;	Individuare i dati sottoindicati nel bilancio ed effettuare entrambe le verifiche qui di seguito riportate, inserendo gli importi negli appositi campi del file "CALCOLO IMPRESA IN DIFFICOLTA' – PMI" allegato alla presente: a) $(A.III + A. IV + A. V + A.VI + A.VII) - (A. VIII + A.IX) * < 0$ b) $  (A.III + A. IV + A.V + A.VI + A.VII) - (A.VIII + A.IX)*   > 50\%$ (Capitale Sociale + A.II -  A.X )   CALCOLO IMPRESA IN DIFFICOLTA' - PMI.)