

# Argea

Agenzia regionale  
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE  
AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

## Manuale generale delle misure non connesse a superfici e animali

ARGEA Sardegna

Allegato alla Determinazione del Direttore Generale n. 791 del 15/02/2019

Versione: 1.1

## APPROVAZIONI ULTIMA VERSIONE

Azione	Struttura	Nome	Data
Approvazione	Autorizzazione Pagamenti Controlli FEASR	Gaspardini Camillo	14.02.2019
Adozione	Direzione Generale	Ibba Gianni	15.02.2019

## SEQUENZA REVISIONI

N° Versione	Descrizione	Data	Responsabile	Estremi atto adozione
1.0	Prima emissione	29.06.2018	Direttore Generale	Determ. n. 3962 del 29.06.2018
1.1	Aggiornamento	15.02.2019	Direttore Generale	Determ. n. 791 del 15.02.2019

## SOMMARIO

Premessa.....	5
Quadro normativo di riferimento .....	6
1 – DEFINIZIONI E SIGLE .....	12
2 - LA CLASSIFICAZIONE DELLE MISURE/SOTTOMISURE.....	18
3 - PRINCIPALI SOGGETTI COINVOLTI .....	22
4 - LA GESTIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI AL PSR .....	24
4.1 LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE.....	
4.2 LA COMUNICAZIONE (INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ) .....	
4.3 LE AZIONI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI ERRORE.....	
4.4 LA DELEGA DELLE FUNZIONI.....	
5 - LA GESTIONE DELLE MISURE .....	26
6 - VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DI IMPEGNI, CRITERI E OBBLIGHI (VCM).....	27
7 - LA PREDISPOSIZIONE DEI PARAMETRI E DELLE PERSONALIZZAZIONI REGIONALI NEL SIAN ....	30
8 - LA COMPILAZIONE, PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE .....	31
8.1 COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE .....	
8.2 COSTITUZIONE DEL FASCICOLO DI DOMANDA .....	
8.3 TRASMISSIONE DI COMUNICAZIONI E DICHIARAZIONI .....	
8.4 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	
8.5 RUOLI E COMPITI PER L'ATTIVITA' ISTRUTTORIA .....	
8.6 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	
8.7 DOMANDA DI SOSTEGNO E DOMANDA DI PAGAMENTO .....	
8.8 I CRITERI DI SELEZIONE .....	
8.9 PROCEDURA DI SELEZIONE .....	
8.10 LE PROCEDURE DI APPALTO PUBBLICO .....	
8.11 LE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE .....	
9 - PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....	50
10 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	56
10.1 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPAZIONE .....	
10.2 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SAL .....	
10.3 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO CONCESSO O DEL SALDO FINALE .....	
10.4 INFORMAZIONE ANTIMAFIA .....	
10.5 CONTROLLI AMMINISTRATIVI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	
10.6 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI .....	

11 - DISPOSIZIONI GENERALI AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO .....	68
11.1 GESTIONE GARANZIE COLLEGATE AGLI ELENCHI DI AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	
11.2 PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE	
11.3 PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE	
11.4 PROCEDURA DI PAGAMENTO ORACLE	
11.5 PRENOTAZIONE DEL PAGAMENTO	
11.6 RECUPERI	
11.7 AUTORIZZAZIONE DEL PAGAMENTO	
11.8 ARCHIVIAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DI AUTORIZZAZIONE	
12 - CONTROLLI .....	70
12.1 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEI CONTROLLI .....	
13 - ASSISTENZA TECNICA (MISURA 20).....	71
14 - RAPPORTI DI CONTROLLO DA PARTE DEGLI ORGANISMI DELEGATI .....	75
15 - ERRORI PALESI .....	76
16 - VARIANTI .....	77
16.1 DEFINIZIONI DI VARIANTI NON SOSTANZIALI .....	
17 – PROROGHE .....	81
18 – CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI .....	82
19 – MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....	83
20 – RITIRO DI DOMANDE DI SOSTEGNO, DOMANDE DI PAGAMENTO E ALTRE DICHIARAZIONI .....	84
21 – REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI .....	85
21.1 – APPLICAZIONE L. 898 DEL 23 DICEMBRE 1986 .....	
22 – DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RICORSI .....	89
23 – RESPONSABILITÀ DEI BENEFICIARI IN MATERIA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE .....	90
24 – RESPONSABILITÀ DEI BENEFICIARI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....	91
25 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE NEI PROGETTI PER INVESTIMENTI .....	92
26 – AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE .....	95
26.1 LA CLASSIFICAZIONE DEI TIPI D'INTERVENTO PER FINALITÀ DEL SOSTEGNO .....	
26.2 LE FORME DI SOSTEGNO PREVISTE PER TIPO D'INTERVENTO .....	
26.3 PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLA SPESA .....	
26.4 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE PER LE MISURE DI SOSTEGNO AGLI INVESTIMENTI .....	
26.5 AMMISSIBILITÀ DELLE OPERAZIONI SECONDO L'UBICAZIONE .....	
26.6 STABILITÀ DELLE OPERAZIONI .....	
27 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	109
28 – PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI FEASR .....	110
29 – COMUNICAZIONI ART. 9 REG. (UE) 809/2014.....	111

## ALLEGATO "A"

### PREMESSA

Le presenti disposizioni illustrano e definiscono, ai fini dell'attuazione delle misure del Programma di sviluppo rurale 2014-2020 (compresi i trascinamenti dalla programmazione 2007-2013 delle misure ex Titolo II reg. (UE) 65/2011), le modalità di presentazione nonché le procedure amministrative che l'ARGEA utilizzerà durante tutto l'iter del procedimento amministrativo per la gestione delle domande riferite a misure non connesse a superfici e animali, come definite dal documento di Indirizzo sulle procedure emanato dall'A.d.G.

Il presente documento si integra, con il suddetto documento approvato dall'Autorità di Gestione del PSR della Regione Sardegna (Assessorato Agricoltura e Riforma agro-pastorale) con Determinazione n. 4181-70 del 02/03/2017 e ad esso si rimanda per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale.

Tali disposizioni si applicano a domande finanziate sia con fondi comunitari che con aiuti di stato.

## QUADRO NORMATIVO

### Normativa Comunitaria

- **Regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio del 28 giugno 2007** relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CEE) n. 2092/91.
- **Reg. di esecuzione (UE) n. 392/2013 della Commissione del 29 aprile 2013** che modifica il regolamento (CE) n. 889/2008 per quanto riguarda il sistema di controllo per la produzione biologica
- **Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013** recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
- **Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013** sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Reg. /CE) n. 1698/2005 del Consiglio.
- **Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013** su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune, che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008.
- **Regolamento (UE) N. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013** recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio.
- **Regolamento Delegato (UE) N. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014** che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.
- **Regolamento di Esecuzione (UE) N. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014** che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della

politica agricola comune.

- **Regolamento di Esecuzione (UE) N. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza.
- **Regolamento Delegato (UE) N. 639/2014 della Commissione del 11 marzo 2014** che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento.
- **Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione del 11 marzo 2014** che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità.
- **Regolamento Delegato (UE) N. 807/2014 della Commissione del 11 marzo 2014** che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie.
- **Regolamento di Esecuzione (UE) N. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- **Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità.
- **Regolamento di Esecuzione (UE) 747/2015 dell'11 maggio 2015 della Commissione**, recante deroga al Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014.
- **Regolamento delegato (UE) n. 1383/2015 della Commissione del 28 maggio 2015**, che modifica il regolamento delegato (UE) n. 639/2014 per quanto riguarda le condizioni di ammissibilità relative agli obblighi di identificazione e registrazione degli animali per il sostegno accoppiato previsti dal regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e

del Consiglio.

- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 2333/2015 della Commissione del 14 dicembre 2015** che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità.
- **Regolamento (CE) n. 1760/2000 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 luglio 2000** che istituisce un sistema di identificazione e di registrazione dei bovini e relativo all'etichettatura delle carni bovine e dei prodotti a base di carni bovine e che abroga il regolamento (CE) n. 820/97 del Consiglio.
- **Regolamento (CE) n. 1082/2003 della Commissione del 23 giugno 2003**, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1760/2000 per quanto riguarda il livello minimo dei controlli da eseguire nel contesto del sistema di identificazione e registrazione dei bovini.
- **Regolamento (CE) n. 21/2004 del Consiglio del 17 dicembre 2003**, che istituisce un sistema di identificazione e di registrazione degli animali delle specie ovina e caprina e che modifica il regolamento (CE) n. 1782/2003 e le direttive 92/102/CEE e 64/432/CEE e successive modifiche.
- **Regolamento (CE) 2016/679/UE del Parlamento europeo, del 27 aprile 2016**, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- **Regolamento (UE) n. 2393/2017 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017** che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652 /2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale.

## Normativa Nazionale

- **Legge 241/90** e successive modifiche e integrazioni: nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A).
- **D.lgs. 18 maggio 2001, n. 228 (G.U. n. 137 del 15 giugno 2001)** “Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57”;
- **D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003)** “Codice in materia di protezione dei dati personali” che ha modificato la legge 31 dicembre 1996, n. 676, “Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali” (G.U. n. 5 dell'8 gennaio 1997).
- **D.Lgs.7-3-2005 n. 82 - Pubblicato nella G.U. 16 maggio 2005, n. 112, S.O.** Codice dell'amministrazione digitale.
- **Decreto-legge 9 settembre 2005, n. 182 (G.U. n. 212 del 12 settembre 2005)** “Interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari” convertito, con modificazioni, nella legge 11 novembre 2005, n. 231 (G. U. n. 263 dell'11 novembre 2005) recante interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari;
- **DECRETO-LEGGE 3 ottobre 2006, n. 262:** disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria (Articoli in materia di catasto e pubblicità immobiliare) convertito, con modificazioni, dalla L. 24 novembre 2006, n. 286 e modificato dall'art. 339 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 299 del 27 dicembre 2006 - Supplemento ordinario n. 244.
- **Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (G.U. n. 299 del 27 dicembre 2006)** “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007), comma 1052;
- **Legge 6 aprile 2007, n.46 (G.U. n. 84 dell'11 aprile 2007)** “Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 15 febbraio 2007, n. 10, recante disposizioni volte a dare attuazione ad obblighi comunitari ed internazionali”;
- **Decreto 11 marzo 2008 del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali (G.U.**

**n.240 del 13 ottobre 2008**) - Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale;

- **D.lgs. 27 gennaio 2010, n. 11 (G.U. n. 36 del 13 febbraio 2010)** “Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE”;
- **Deliberazione AGEA del 24 giugno 2010 (G.U. n. 160 del 12 luglio 2010)** “Regolamento di attuazione della legge n. 241/90 e s.m.i., relativo ai procedimenti di competenza di AGEA”;
- **LEGGE 13 agosto 2010, n. 136** - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia
- **D.Lgs. 30-12-2010 n. 235 - Pubblicato nella G.U. 10 gennaio 2011, n. 6**, S.O. Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n.69.
- **D.P.C.M. 22-7-2011 - Pubblicato nella G.U. 16 novembre 2011, n. 267**. Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- **DECRETO LEGISLATIVO 6 settembre 2011, n. 159** - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni.
- **DECRETO-LEGGE 9 febbraio 2012, n. 5**: disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012)** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
- **D.M. prot. n. 6513 del 18 novembre 2014** - Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013.
- **D.M. prot. n. 162 del 12/01/2015** – Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020.
- **D.M. prot. n. 180 del 23 gennaio 2015** – Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei

beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale, pubblicato in GU n. 69 del 24 marzo 2015.

- **D.M. prot. n. 1420 del 26 febbraio 2015** - disposizioni modificative ed integrative del decreto ministeriale 18 novembre 2014 di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013.
- **D.M. prot. n. 1922 del 20 marzo 2015** – Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020.
- **D.M. prot. n. 1566 del 12 maggio 2015** recante ulteriori disposizioni relative alla gestione della PAC 2014-2020.
- **D.M. prot. N. 3536 del 8 febbraio 2016** – pubblicato sulla GU n. 67 del 21/03/2016 – Disciplina del regime di condizionalità, ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale.

## 1. DEFINIZIONI E SIGLE

Si riportano le principali definizioni utilizzate all'interno del presente Manuale:

Definizioni di cui all'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 utilizzate ai fini del Reg. (UE) n. 1305/2013:

**“programma”**: un "programma operativo" di cui al FESR, al FSE, al Fondo di Coesione e al FEAMP e il "programma di sviluppo rurale" di cui al FEASR; il Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Sardegna (CCI 2014IT06RDRP016) adottato dalla Commissione Europea con decisione C(2015) 5893 del 19.08.2015 (di seguito PSR 2014-2020 della Sardegna);

**"operazione" (o intervento)**: un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di gestione del programma o sotto la sua responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari;

**"beneficiario"**: un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto; nel quadro degli strumenti finanziari, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi;

**"strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo" (o strategia di sviluppo locale guidato dalla comunità)**: un insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali e che contribuisce alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e che è concepito ed eseguito da un gruppo di azione locale;

**"spesa pubblica"**: qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori;

**"PMI"**: le microimprese, le piccole imprese o le medie imprese quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione europea;

**“operazione completata” (o intervento ultimato)**: un'operazione che è stata materialmente

completata o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari;

**“strumenti finanziari”**: gli strumenti finanziari definiti nel regolamento finanziario, salvo disposizioni contrarie del Reg. (UE) n. 1303/2013;

Altre definizioni di cui all'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1305/2013:

**"programmazione"**: l'iter organizzativo, decisionale e di ripartizione delle risorse finanziarie in più fasi, con il coinvolgimento delle parti interessate, finalizzato all'attuazione pluriennale dell'azione congiunta dell'Unione e degli Stati membri per realizzare le priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale;

**"regione"**: unità territoriale corrispondente al livello 1 o 2 della Nomenclatura delle unità territoriali per la statistica (livelli NUTS 1 e 2) ai sensi del regolamento (CE) n. 1059/2003 del Parlamento europeo e del Consiglio;

**"misura"**: una serie di interventi che contribuiscono alla realizzazione di una o più delle priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale;

**"aliquota di sostegno"**: l'aliquota del contributo pubblico al finanziamento di un intervento;

**"costo di transazione"** un costo aggiuntivo connesso all'adempimento di un impegno, ma non direttamente imputabile all'esecuzione dello stesso o non incluso nei costi o nel mancato guadagno, che sono compensati direttamente e che può essere calcolato sulla base di un costo standard;

**"superficie agricola"**, qualsiasi superficie occupata da seminativi, prati permanenti e pascoli permanenti o colture permanenti di cui all'articolo 4 del regolamento (UE) n. 1307/2013;

**"perdita economica"**: qualsiasi costo aggiuntivo sostenuto da un agricoltore in conseguenza di misure eccezionali da lui prese per ridurre l'offerta sul mercato in questione o qualsiasi calo consistente della produzione;

**"avversità atmosferica"**: un evento atmosferico, come gelo, tempesta, grandine, ghiaccio, forte pioggia o siccità prolungata, assimilabile a una calamità naturale;

**"epizoozie"**: (malattie infettive diffuse in un territorio più o meno esteso, in animali della stessa specie o di specie diverse) riportate nell'elenco delle epizoozie stilato dall'Organizzazione mondiale per la salute animale e/o nell'allegato della decisione 2009/470/CE del Consiglio;

**"emergenza ambientale"**: un caso specifico di inquinamento, contaminazione o degrado della

qualità dell'ambiente connesso a un determinato evento e di portata geografica limitata, ma che non comprende i rischi ambientali generali non riferibili a un evento specifico, come i cambiamenti climatici o l'inquinamento atmosferico;

**"calamità naturale"**: un evento naturale, di tipo biotico o abiotico, che causa gravi turbative dei sistemi di produzione agricola o dei complessi forestali, con conseguenti danni economici rilevanti per il settore agricolo o forestale;

**"evento catastrofico"**: un evento imprevisto, di tipo biotico o abiotico, provocato dall'azione umana, che causa gravi turbative dei sistemi di produzione agricola o dei complessi forestali, con conseguenti danni economici rilevanti per il settore agricolo o forestale;

**"filiera corta"**: una filiera di approvvigionamento formata da un numero limitato di operatori economici che si impegnano a promuovere la cooperazione, lo sviluppo economico locale e stretti rapporti socio-territoriali tra produttori, trasformatori e consumatori<sup>1</sup>;

**"giovane agricoltore"**: una persona di età non superiore a quaranta anni al momento della presentazione della domanda, che possiede adeguate qualifiche e competenze professionali e che si insedia per la prima volta in un'azienda agricola in qualità di capo dell'azienda;

**"obiettivi tematici"**: gli obiettivi tematici definiti all'articolo 9 del regolamento (UE) n. 1303/2013;

**"quadro strategico comune" ("QSC")**: il quadro strategico comune di cui all'articolo 10 del regolamento (UE) n. 1303/2013;

**"polo"**: un raggruppamento di imprese indipendenti, comprese "start-up", piccole, medie e grandi imprese, nonché organismi di consulenza e/o organismi di ricerca, destinati a stimolare l'attività economica/innovativa incoraggiando l'interazione intensiva, l'uso in comune di impianti e lo scambio di conoscenze ed esperienze, nonché contribuendo in maniera efficace al trasferimento di conoscenze, alla messa in rete e alla diffusione delle informazioni tra le imprese che costituiscono il polo;

**"foresta"**: la definizione di bosco fornita nella sezione 8.1 del PSR 2014-2020 della Sardegna.

Termini utilizzati ai fini del Reg. (UE) n. 1306/2013:

**"agricoltore"**: (ai sensi dell'articolo 4, lett. a), del Reg. (UE) n. 1307/2013) una persona fisica o giuridica o un gruppo di persone fisiche o giuridiche, indipendentemente dalla personalità giuridica conferita dal diritto nazionale a detto gruppo e ai suoi membri, la cui azienda è situata nell'ambito di applicazione territoriale dei trattati ai sensi dell'articolo 52 TUE in combinato disposto con gli [articoli 349](#) e [355](#) TFUE e che esercita un'attività agricola;

**"attività agricola"**: (ai sensi dell'articolo 4 del Reg. (UE) n. 1307/2013),

i) la produzione, l'allevamento o la coltivazione di prodotti agricoli, compresi la raccolta, la mungitura, l'allevamento e la custodia degli animali per fini agricoli,

ii) il mantenimento di una superficie agricola in uno stato che la rende idonea al pascolo o alla coltivazione senza interventi preparatori che vadano oltre il ricorso ai metodi e ai macchinari agricoli ordinari, in base a criteri definiti dagli Stati membri in virtù di un quadro stabilito dalla Commissione, o

iii) lo svolgimento di un'attività minima, definita dagli Stati membri, sulle superfici agricole mantenute naturalmente in uno stato idoneo al pascolo o alla coltivazione;

- vivai viticoli e viti madri di portainnesti,

- vivai di alberi da frutto e piante da bacche,

- vivai ornamentali,

- vivai forestali commerciali esclusi i vivai forestali situati in foresta e destinati al fabbisogno dell'azienda,

- vivai di alberi e arbusti per giardini, parchi, strade, scarpate (ad esempio: piante per siepi, rosai e altri arbusti ornamentali, conifere ornamentali), compresi i relativi portainnesti e pianticelle;

**"superficie agricola"**: (ai sensi del paragrafo 4, lett.e), del Reg. (UE) n. 1307/2013) qualsiasi superficie occupata da seminativi, prati permanenti e pascoli permanenti, o colture permanenti;

**"azienda"**: (ai sensi del paragrafo 4, lett. b) del Reg. (UE) n. 1307/2013) tutte le unità usate per attività agricole e gestite da un agricoltore, situate nel territorio di uno stesso Stato membro;

**"pagamenti diretti"**: i pagamenti diretti ai sensi dell'articolo 1 del Reg. (UE) n. 1307/2013;

**"legislazione agricola settoriale"**: le disposizioni adottate in base all'articolo 43 TFUE nel quadro della PAC nonché, se del caso, gli atti delegati o atti di esecuzione adottati in base a tali disposizioni, nonché la parte II del Reg. (UE) n. 1303/2013 nella misura in cui si applica al FEASR;

**"irregolarità"**: un'irregolarità ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 2, del Reg. (CE, Euratom) n. 2988/95.1.3 LA GOVERNANCE DEL PSR.

**Altra dichiarazione**: qualsiasi dichiarazione o documento, diverso dalle domande di sostegno o di pagamento, che è stato presentato o conservato da un beneficiario o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcune misure per lo sviluppo rurale;

**Domanda di sostegno:** la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno, presentata all'AdG o a soggetto delegato. La domanda si dice:

Individuale quando è presentata da un soggetto che richiede per sé l'accesso all'aiuto previsto in una scheda misura/sottomisura/tipo di intervento inserita in un bando

plurima quando è presentata da un soggetto per aderire alla progettazione integrata in nome e per conto di una pluralità di soggetti;

multimisura quando è presentata da uno o più soggetti per richiedere l'accesso a più aiuti riguardanti più di una scheda misura/sottomisura/tipo di intervento inserite in un bando.

**Domanda di pagamento:** la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo pagatore per ottenere il pagamento;

**Misure non connesse a superficie e animali:** le misure previste dal PSR per le quali il contributo non viene erogato sulla base delle superfici e animali;

**Protocollo:** registrazione di protocollo effettuata ai sensi dell'articolo 52 e seguenti del D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) mediante il sistema di gestione informatica dei documenti dell'ARGEA;

**Trascinamenti:** domande di pagamento presentate a seguito di impegni finanziati ai sensi di periodi di programmazione 2007 - 2013;

**AdG:** Direzione Generale dell'Assessorato Agricoltura e RAP della Regione Sardegna - Autorità di gestione FEASR

**AGEA:** Agenzia (nazionale) per le erogazioni in agricoltura

**ARGEA Sardegna:** Agenzia Regionale per la gestione e l'erogazione degli aiuti in agricoltura

**CAA:** Centro di assistenza agricola

**CdS:** Comitato di sorveglianza

**CUAA:** Codice unico di identificazione delle aziende agricole

**DGR:** Delibera della Giunta regionale

**FEASR:** Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale

**GAL:** Gruppo di azione locale

**MiPAAF:** Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali

**OC:** Organismo di certificazione

**OD:** Organismo delegato da ARGEA

**OP:** ARGEA Sardegna

**PSR:** Programma di sviluppo rurale

**SAPCF:** Servizio Autorizzazione Pagamenti e Controlli FEASR di ARGEA Sardegna

**SIAN:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale

**SIGC:** Sistema integrato di gestione e controllo

**SIN:** Sistema Informativo Nazionale

**ST:** Servizio territoriale di Argea Sardegna

## 2. LA CLASSIFICAZIONE DELLE MISURE E SOTTOMISURE

La Regione Sardegna nel documento di Indirizzo sulle procedure ha classificato nel modo seguente le varie misure/sottomisure/tipi di intervento non connessi alle superfici e animali attivati nel PSR 2014-2020:

Misure	Sottomisure	Tipi d'intervento	Priorità/Focus area
1 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione	1.2 - Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione	1.2.1 - Attività dimostrative e azioni di informazione	priorità orizzontale: 1A priorità strategiche: 2A, 2B, 3A, 3B, P4, 5A, 5C, 6A, 6C
2 - Servizi di consulenza, di sostituzione e di assistenza alla gestione delle aziende agricole	2.1 - Sostegno allo scopo di aiutare gli aventi diritto ad avvalersi di servizi di consulenza	2.1.1 - Sostegno per aiutare gli aventi diritto ad avvalersi di servizi di consulenza	priorità orizzontale: 1A priorità strategiche: 2A, 2B, 3A, 3B, P4, 5A, 5C, 6A, 6C
	2.3 - Sostegno alla formazione dei consulenti	2.3.1 - Sostegno alla formazione dei consulenti	priorità orizzontale: 1A priorità strategiche: 2A, 2B, 3A, 3B, P4, 5A, 5C, 6A, 6C
3 - Regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari	3.1 - Sostegno alla nuova adesione a regimi di qualità	3.1.1 - Sostegno alla nuova adesione a regimi di qualità	3A
	3.2 - Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno	3.2.1 - Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno	3A
4 - Investimenti in immobilizzazioni materiali	4.1 - Sostegno a investimenti nelle aziende agricole	4.1.1 - Sostegno a investimenti nelle aziende agricole	2A 2B (Pacchetto giovani)
	4.2 - Sostegno a investimenti a favore della trasformazione/commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli	4.2.1 - Sostegno a investimenti a favore della trasformazione/commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli	3A
	4.3 - Sostegno a investimenti nell'infrastruttura necessaria allo sviluppo, all'ammodernamento e all'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura	4.3.1 - Miglioramento delle infrastrutture rurali destinate allo sviluppo del settore agroforestale	2A
		4.3.2 - Efficientamento delle reti e risparmio idrico	5A
5 - Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e da eventi catastrofici e introduzione di adeguate misure di	5.1 - Sostegno a investimenti in azioni di prevenzione volte a ridurre le conseguenze di probabili calamità naturali, avversità atmosferiche ed eventi catastrofici	5.1.1 - Investimenti in azioni di prevenzione	3B
	5.2 - Sostegno a investimenti per il ripristino dei terreni agricoli e del potenziale produttivo danneggiati da calamità naturali, avversità atmosferiche ed eventi catastrofici	5.2.1 - Investimenti in azioni di ripristino	3B

Misure	Sottomisure	Tipi d'intervento	Priorità/Focus area
6 - Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese	6.1 - Aiuti all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori	6.1.1 - Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per i giovani agricoltori	2B
	6.2 - Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per attività extra-agricole nelle zone rurali	6.2.1 - Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per attività extra-agricole nelle zone rurali	6A
	6.4 - sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra-agricole	6.4.1 - Sostegno a investimenti nelle aziende agricole per la diversificazione e sviluppo di attività extra agricole	2B
		6.4.2 - Sostegno a investimenti per lo sviluppo di imprese extra-agricole	6A
7 - Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali	7.1 - Sostegno per la stesura e l'aggiornamento di piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi situati nelle zone rurali e dei servizi comunali di base, nonché di piani di tutela e di gestione dei siti N2000 e di altre zone ad alto valore naturalistico	7.1.1 - Sostegno per la stesura e l'aggiornamento dei Piani di tutela e di gestione dei siti Natura 2000 e di altre zone HVN	P4
	7.2 - Sostegno a investimenti finalizzati alla creazione, al miglioramento o all'espansione di ogni tipo di infrastrutture su piccola scala, compresi gli investimenti nelle energie rinnovabili e nel risparmio energetico	7.2.1 - Sostegno per la creazione, il miglioramento o l'espansione di infrastrutture comunali e per le energie rinnovabili	5C
	7.3 - Sostegno per l'installazione, il miglioramento e l'espansione di infrastrutture a banda larga e di infrastrutture passive per la banda larga, nonché la fornitura di accesso alla banda larga e ai servizi di pubblica amministrazione online	7.3.1 - Banda larga	6C
	7.4 - Sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, comprese le attività culturali e ricreative, e della relativa infrastruttura	7.4.1 - Servizi di base a livello locale per la popolazione rurale	6A
	7.5 - Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche su piccola scala	7.5.1 - Infrastrutture turistiche su piccola scala	6A
	7.6 - Sostegno per studi/investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi, del paesaggio rurale e dei siti ad alto valore naturalistico, compresi gli aspetti socioeconomici di tali attività, nonché azioni di sensibilizzazione in materia di ambiente	7.6.1 - Sostegno per investimenti relativi al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi	P4

Misure	Sottomisure	Tipi d'intervento	Priorità/Focus area
8 - Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel miglioramento della redditività delle foreste	8.3 - Sostegno alla prevenzione dei danni arrecati alle foreste da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici*	8.3.1 - Sostegno per la prevenzione dei danni arrecati alle foreste da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici	5E
	8.6 - Sostegno agli investimenti in tecnologie silvicole e nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti delle foreste*	8.6.1 - Investimenti in tecnologie silvicole, nella trasformazione, mobilitazione, commercializzazione dei prodotti delle foreste*	6A
9 - Costituzione di associazioni e organizzazioni di produttori	9.1 - Costituzione di associazioni e organizzazioni di produttori nei settori agricolo e forestale	9.1.1 - Costituzione di associazioni e organizzazioni di produttori	3A
16 - Cooperazione	16.1 - Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura	16.1.1 - Costituzione e funzionamento dei gruppi operativi del PEI	priorità orizzontale: 1A/1B priorità strategiche: 3A, P4, 5E, 6A
	16.2 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie	16.2.1 - Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie	priorità orizzontale: 1A/1B priorità strategiche: 2A, 2B, 3A, 6A
	16.4 - Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali	16.4.1 - Cooperazione di filiera	priorità orizzontale: 1A/1B priorità strategica: 3A
	16.5 - Sostegno per azioni congiunte per la mitigazione del cambiamento climatico e l'adattamento ad esso e sostegno per approcci comuni ai progetti e alle pratiche ambientali in corso	16.5.1 - Azioni congiunte per il cambiamento climatico e approcci ambientali	priorità orizzontale: 1A/1B priorità strategiche: 3B, P4, 5E
	16.8 - Sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o di strumenti equivalenti	16.8.1 - Sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o di strumenti equivalenti	priorità orizzontale: 1A/1B priorità strategiche: 3B, P4, 6A
	16.9 - Sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare	16.9.1 - Diversificazione delle attività agricole	priorità orizzontale: 1A/1B priorità strategica: 6A
	19.1 - Sostegno preparatorio	19.1.1 - Sostegno preparatorio	6B

Misure	Sottomisure	Tipi d'intervento	Priorità/Focus area
19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo)	19.2 - Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo	19.2.1 - Sostegno per l'esecuzione delle operazioni nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo	6B
	19.3 - Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del gruppo di azione locale	19.3.1 - Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione dei Gruppi di Azione Locale	6B
	19.4 - Sostegno per i costi di gestione e animazione	19.4.1 - Sostegno per i costi di gestione e animazione	6B

### 3. PRINCIPALI SOGGETTI COINVOLTI

L'attuazione del Programma prevede il coinvolgimento dei seguenti principali soggetti istituzionali:

**ARGEA Sardegna:** organismo pagatore ai sensi dell'articolo 1 del regolamento (UE) n. 907/2014. È responsabile dei controlli (amministrativi e in loco) necessari per definire gli aiuti spettanti ai beneficiari, e dell'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi al Programma di sviluppo rurale; L'ARGEA può delegare alcune funzioni amministrative ed i controlli ad altri soggetti denominati organismi delegati (di seguito OD). L'ARGEA può svolgere funzioni delegate dall'Autorità di Gestione;

**Autorità di gestione del programma (AdG):** Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e RAP della Regione Sardegna, responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del Programma di sviluppo rurale;

**Gruppi di azione locale (GAL):** sono responsabili, ai sensi dell'art. 34 del Reg. (UE) n. 1303/2013, della ricezione e valutazione delle domande di sostegno e, in base all'art. 42 del Reg. (UE) n. 1305/2013, possono espletare anche ulteriori funzioni ad essi delegate dall'Autorità di gestione e/o dall'Organismo pagatore;

**Comitato di sorveglianza (CdS):** il Comitato di Sorveglianza è istituito ai sensi dell'art. 47 del reg. (UE) 1303/2013 al fine di accertare le prestazioni e l'effettivo stato di attuazione del Programma.

**Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali (MiPAAF):** responsabile nazionale della programmazione (Piano strategico nazionale) e della gestione dei fondi comunitari in materia agricola, inoltre è competente relativamente alla definizione delle "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili dei Programmi di sviluppo rurale e degli interventi analoghi".

**Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA):** organismo di coordinamento nazionale, competente per alcuni controlli, con particolare riferimento al Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC).

**Organismo di certificazione (OC):** responsabile della certificazione dei conti dell'OPR alla fine di ogni esercizio finanziario. Tale Autorità è stata designata a livello nazionale.

**LAORE Sardegna:** è l'agenzia per l'attuazione dei programmi regionali in campo agricolo e per lo sviluppo rurale. Promuove lo sviluppo integrato dei territori rurali e la compatibilità ambientale delle attività agricole favorendo la multifunzionalità delle imprese, le specificità territoriali, le

produzioni di qualità e la competitività sui mercati. L'Agenzia LAORE collabora con l'Autorità di gestione per l'attuazione del PSR, in particolare, l'Agenzia LAORE realizza, mediante designazione diretta, le attività dimostrative e le azioni di informazione previste dal PSR (sottomisura 1.2).

**AGRIS:** è l'agenzia della Regione Sardegna per la ricerca scientifica, la sperimentazione e l'innovazione tecnologica nei settori agricolo, agroindustriale e forestale. Rientra negli obiettivi dell'Agenzia favorire lo sviluppo rurale sostenibile, tutelare e valorizzare le biodiversità, accrescere la qualificazione competitiva della propria struttura nel campo della ricerca.

## 4. LA GESTIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI AL PSR

### 4.1 *LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE*

La programmazione dei Bandi consente a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PSR di organizzare le attività in funzione delle scadenze previste e d'informare i potenziali beneficiari sulla previsione di pubblicazione dei bandi, compresa l'indicazione della dotazione finanziaria disponibile.

### 4.2 *LA COMUNICAZIONE (INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ)*

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 66 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, è anche responsabile dell'informazione ai beneficiari e dell'attuazione del Piano di comunicazione.

Il Piano Pluriennale di Comunicazione "Strategia di informazione e pubblicità" del PSR 2014-2020 della Sardegna è stato trasmesso, ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) n. 808/2014, al Comitato di Sorveglianza in data 18.02.2016 e adottato al termine della consultazione nella sua versione definitiva in data 20.03.2016.

### 4.3 *LE AZIONI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI ERRORE*

Il PSR 2014-2020 definisce per misura, sottomisura o tipo d'intervento, le probabili cause di rischio di errore e le pertinenti misure di attenuazione finalizzate alla riduzione dei rischi individuati sulla base del Piano d'azione e dell'esperienza maturata nella programmazione 2007-2013. Le misure di attenuazione sono individuate nel PSR per le seguenti categorie di rischio: R1 – procedure di gara per i beneficiari privati; R2 – ragionevolezza dei costi; R3 – sistema di controllo e adeguatezza verifiche; R4 – appalti pubblici; R5 – impegni difficili da verificare e controllare; R6 – pre-condizioni come condizioni di ammissibilità; R7 – selezione dei beneficiari; R8 – sistemi informatici; R9 – domande di pagamento.

Nel rispetto dell'art. 62 del reg. (UE) 1305/2013 l'A.d.G ARGEA Sardegna stabiliscono la definizione delle riduzioni ed esclusioni e delle penalità, delle modalità e degli elementi di controllo per ogni impegno, criterio e obbligo (ICO) previsti nelle rispettive sottomisure o tipi d'intervento e assicurano la loro implementazione attraverso il sistema VCM (Verificabilità e controllabilità delle misure). Il report prodotto dal sistema VCM assolve la funzione di manuale specifico per la gestione dei procedimenti amministrativi e di manuale operativo per le attività di verifica e controllo da implementare attraverso il Sistema Informativo per ogni singola misura, in particolare per l'attenuazione dei rischi connessi alle categorie R8 – sistemi informatici e R9 – domande di pagamento.

#### 4.4 LA DELEGA DELLE FUNZIONI

L'attuazione del PSR prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali:

- l'Autorità di Gestione del PSR, individuata nella Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agropastorale che, in base all'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma e, in particolare, della gestione delle domande di sostegno realizzata attraverso:
  - ARGEA Sardegna, su delega dell'AdG;
  - Gruppi di Azione Locale (GAL) responsabili, ai sensi dell'art. 34 del Reg. (UE) n. 1303/2013, della ricezione e valutazione delle domande di sostegno e, in base all'art. 42 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i quali possono espletare anche ulteriori funzioni ad essi delegate dall'Autorità di gestione e/o dall'Organismo pagatore.
- L'Organismo pagatore ARGEA Sardegna è responsabile della corretta gestione delle attività di controllo e di pagamento e, in particolare, della funzione di controllo e autorizzazione dei pagamenti, nonché delle attività previste per l'applicazione delle procedure in caso di debiti finalizzate al recupero dei crediti comunitari accertati in sede istruttoria e delle procedure in materia di anticipi e cauzioni.

L'Organismo pagatore ARGEA può delegare, a eccezione del pagamento degli aiuti, l'esecuzione dei propri compiti a norma dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013. Le condizioni per la delega sono stabilite dal Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 e regolamentate da apposita convenzione.

## 5. LA GESTIONE DELLE MISURE

Il procedimento amministrativo inizia con la presentazione (ovvero con il rilascio) della domanda di sostegno sul Sistema Informativo, come stabilito dalla DGR n. 23/7 del 20.04.2016.

Fatte salve le eccezioni previste per specifiche misure e nei Bandi, i beneficiari che hanno in corso progetti d'investimento finanziati con precedenti bandi, o sullo stesso bando, potranno presentare una nuova domanda di sostegno solo a seguito dell'avvenuta richiesta di accertamento di regolare esecuzione e di presentazione sul sistema della domanda di pagamento del saldo.

## 6. VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DI IMPEGNI, CRITERI E OBBLIGHI (VCM)

L'articolo 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013 prevede che tutte le misure siano verificabili e controllabili. A questo scopo l'Autorità di gestione e l'Organismo pagatore ARGEA presentano una valutazione ex ante della verificabilità e controllabilità delle misure inserite nel programma di sviluppo rurale.

Il PSR della Sardegna, riporta nelle sezioni Verificabilità e controllabilità delle misure e/o dei tipi di interventi, i rischi inerenti l'attuazione, le misure di attenuazione e la valutazione generale della misura.

L'articolo 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013 prevede anche la verificabilità e controllabilità delle misure in itinere, nel corso dell'attuazione del PSR. Inoltre, l'Autorità di gestione, ai sensi dell'articolo 66, paragrafo 1, lettera h), del Reg. (UE) n. 1305/2013, assicura che l'Organismo pagatore ARGEA sia debitamente informato, in particolare delle procedure applicate e degli eventuali controlli effettuati sugli interventi selezionati per il finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti.

La valutazione delle misure, effettuata a norma dell'articolo 62.1 del Reg. (UE) n. 1305/13, è riportata nella Sezione 18.1 del PSR e nelle relative schede di misura. La valutazione generale delle misure dispone che il rispetto degli impegni previsti dalla sottomisura/intervento viene verificato tramite le seguenti tipologie di controllo:

1. amministrativo, sul 100% delle domande sia di sostegno che pagamento: eseguito sulle domande e sulla documentazione presentata dai beneficiari e necessarie all'adesione alla misura, alla verifica dell'esecuzione degli interventi finanziati e alla verifica del rispetto degli impegni;
2. controlli in loco: eseguiti ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 49, 50, 51 del Reg. (UE) n. 809/2014.

Le procedure operative per le valutazioni di verificabilità e controllabilità delle misure del PSR sono riportate nel Sistema VCM (Verificabilità e controllabilità delle misure) predisposto dalla Rete Rurale Nazionale, adottato dall'Organismo Pagatore ARGEA e implementato nel portale SIAN.

I passaggi da effettuare per l'utilizzo e il funzionamento dell'applicazione VCM sono descritti nel Manuale UTENTE VCM (Rete Rurale Nazionale, Giugno 2014).

Nel sistema VCM, per ogni tipologia d'intervento, devono essere definiti gli impegni, i criteri di

ammissibilità e selezione e gli altri obblighi, cosiddetti ICO:

- **Impegni:** vincolo giuridico che grava sul destinatario del sostegno richiesto.
- **Criteri di ammissibilità:** sono collegati ad un beneficiario o ad una domanda e sono requisiti che devono essere soddisfatti completamente in modo che sia il beneficiario sia la domanda saranno ammissibili al sostegno. Il criterio di ammissibilità è o sì o no, quindi o soddisfatto o non lo è.
- **Criteri di selezione:** base per identificare e dare priorità ai progetti, alle Tipologie Intervento e ai beneficiari finanziati nell'ambito di ciascun PSR che meglio soddisfano gli obiettivi cui le misure contribuiscono.
- **Altri Obblighi:** relativi a condizioni di concessione del sostegno.

Ogni ICO è costituito da uno o più *elementi di controllo* (EC) e ogni elemento di controllo contiene la descrizione dettagliata delle modalità di controllo, costituendo una *check list* di controllo o le istruzioni operative per i software di gestione. Il controllo è finalizzato alla verifica (sì/no) del completo soddisfacimento o viceversa inosservanza degli ICO e alla valutazione delle riduzioni ed esclusioni.

La sezione *Catalogo ICO / Elementi per Tipologia Intervento* mostra il catalogo degli ICO e gli EC associati alla tipologia d'intervento.

La gestione del sistema VCM coinvolge le seguenti figure:

- **AdG Compilazione:** è un utente regionale che svolge l'attività di implementazione di tutti i dati inerenti alla descrizione di una misura. Nel momento in cui ritiene completata la sua fase di lavoro, avendo terminato l'inserimento di tutte le informazioni, inoltra la *richiesta di pubblicazione* all'AdG Valutazione.
- **AdG Valutazione:** è sempre un utente regionale che ha il compito di supervisionare ciò che è stato elaborato dall'AdG Compilazione e di autorizzarne o meno la pubblicazione. L'AdG Valutazione analizza la Tipologia Intervento nel suo insieme ed ogni singolo elemento di controllo ed ICO inseriti dal compilatore, attraverso le medesime *check list* utilizzate per l'autovalutazione. Solo nel momento in cui i dati saranno pubblicati è possibile per l'AdG Valutazione inoltrare all'Organismo Pagatore di riferimento la richiesta di validazione. Nel caso in cui, in corso d'opera, l'Autorità di Gestione ritiene necessario apportare cambiamenti a quanto già presente nel sistema, è compito dell'utente AdG Valutazione revocare

l'autorizzazione concessa in precedenza e riportare in lavorazione la Tipologia Intervento indicando in nota le modifiche che l'utente AdG Compilazione deve apportare. Una volta implementati i cambiamenti il compilatore inoltra una nuova richiesta di pubblicazione riavviando così il processo di validazione.

- **OP Validatore:** analizza tutti i dati per cui è stata richiesta la validazione, valutando il livello di controllabilità e verificabilità della misura prendendo in analisi la singola Tipologia Intervento in tutte le sue componenti. L'OP Validatore può validare o negare la validazione della Tipologia di Intervento, revocare ciò che in precedenza era già stato validato o procedere alla richiesta di autorizzazione. Nei casi di revoca o di negazione della Tipologia di Intervento, la Tipologia Intervento in oggetto torna al livello di valutatore regionale corredato di adeguate istruzioni di modifica riportate in nota.
- **OP Autorizzazione:** ha la possibilità di autorizzare la Tipologia Intervento validata. Una volta concessa l'autorizzazione la Tipologia di Intervento, in tutte le sue componenti, diventa visibile da tutti gli utenti del sistema VCM. Tutti i dati contenuti in una Tipologia Intervento autorizzata possono essere riutilizzati tali e quali o copiati e modificati da altri utenti regionali. Ovviamente nel momento in cui sono apportate modifiche ad una Tipologia Intervento già autorizzata, essa torna in uno stato di lavorazione base per cui diventa necessario avviare *ex-novo* il processo di verificabilità e controllabilità. L'autorizzazione da parte dell'Organismo Pagatore può essere comunque revocata nel caso in cui, in corso d'opera, si ritenesse necessario apportare modifiche.

Il Direttore del Servizio responsabile di misura, o un suo incaricato, riporta nel VCM gli ICO definiti nel PSR e nel documento dei Criteri di selezione approvati. Gli elementi e le modalità di controllo di ogni ICO sono definiti dal responsabile di misura, o da un suo incaricato. Al termine della compilazione, viene stampato dal Sistema VCM il report contenente la descrizione degli ICO e dei relativi elementi e modalità di controllo. Il Direttore del Servizio responsabile di misura verifica che gli ICO descritti nel VCM siano conformi ai contenuti del PSR e ai criteri di selezione approvati e li trasmette ad ARGEA Sardegna per la validazione.

## 7. LA PREDISPOSIZIONE DEI PARAMETRI E DELLE PERSONALIZZAZIONI REGIONALI NEL SIAN

La DGR n. 23/7 del 20 aprile 2016 (Programma di sviluppo rurale 2014-2020. Indirizzi attuativi) autorizza alla presentazione di tutte le domande di sostegno del PSR attraverso il portale SIAN ([www.sian.it](http://www.sian.it)). La procedura di predisposizione consente di inserire e consolidare tutti i dati e le informazioni indispensabili per procedere alla compilazione e lavorazione delle domande nel SIAN.

Per la gestione delle domande di pagamento, nella fase iniziale di attivazione dell'OPR, si rinvia a quanto stabilito nella Convenzione sottoscritta con SIN per l'utilizzo del relativo sistema operativo.

Si applicano le procedure descritte nei Manuali Utente predisposti da SIN.

## 8. LA COMPILAZIONE, PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

Il SIAN fornisce i servizi e le istruzioni per la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale e la compilazione e presentazione delle domande di sostegno.

Si applicano le definizioni di cui all'articolo 3 del Reg. delegato (UE) n. 640/2014:

- domanda di sostegno: una domanda di sostegno o di partecipazione a un regime ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- domanda di pagamento: una domanda presentata dal beneficiario per ottenere il pagamento da parte delle autorità nazionali a norma del Reg. (UE) n. 1305/2013.

Riguardo le funzioni dell'Autorità di gestione e dell'Organismo pagatore:

- l'Autorità di gestione è responsabile delle attività di ricezione, istruttoria, selezione e controllo amministrativo delle domande di sostegno ed è autorizzata a delegare ARGEA Sardegna per le suddette attività, come disposto dalla DGR n. 23/7 del 20 aprile 2016;
- l'Organismo pagatore ARGEA è responsabile dell'attività di ricezione, istruttoria e controllo amministrativo delle domande di pagamento e può delegare, ad eccezione del pagamento degli aiuti, l'esecuzione dei propri compiti a norma dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013. Le condizioni per la delega sono regolamentate da apposita convenzione.

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'articolo 66.1, lettera h), del Reg. (UE) n. 1305/2013, assicura che l'Organismo pagatore ARGEA sia debitamente informato delle procedure applicate e dei controlli effettuati sugli interventi selezionati per il finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti. A tal fine, gli elementi e le modalità di controllo predisposti dall'Autorità di gestione sono validati da ARGEA e configurati nel SIAN mediante l'applicativo VCM. I controlli effettuati sono registrati nel SIAN.

Al fine di integrare le istruzioni riportate nel manuale utente per la compilazione della domanda sul portale SIAN e indicare una modalità di compilazione della domanda di sostegno coerente con le disposizioni riportate nei Bandi è necessario predisporre, a cura di ciascun Responsabile di Misura, una nota integrativa al manuale utente S.I.N.

### 8.1 COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE

Per fascicolo aziendale si intende il fascicolo costituito ai sensi dell'articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503.

L'articolo 3 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, relativo alla semplificazione della

gestione della PAC 2014-2020, stabilisce che il fascicolo aziendale fa fede nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, come previsto dall'articolo 25, comma 2, del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, e costituisce elemento essenziale del processo di semplificazione amministrativa per i procedimenti previsti dalla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale.

Tra le novità introdotte dal DM 12 gennaio 2015, n. 162, si ricorda il piano colturale aziendale previsto all'articolo 9, che costituisce la base per l'effettuazione delle verifiche di ammissibilità per le misure connesse alla superficie. L'impresa agricola, in fase di redazione del piano colturale aziendale deve dichiarare una serie di informazioni che, unitamente alle altre presenti nel fascicolo aziendale del produttore, sono indispensabili ai fini della presentazione della domanda di aiuto per i singoli regimi e consentono di elaborare una domanda precompilata che agevola gli adempimenti posti a carico dell'impresa agricola.

In tale ambito, si evidenzia la necessità di fornire tutti i dati relativi ai codici di occupazione del suolo e alla consistenza zootecnica utili ai fini delle verifiche relative ai limiti minimi e/o massimi di produzione standard totale (PST) previsti in alcuni tipi di intervento (es. 4.1.1, 6.1.1).

L'insieme dei documenti e delle informazioni essenziali, comuni ai diversi procedimenti amministrativi e che costituiscono il fascicolo aziendale, si configura come "documento informatico" ai sensi dell'articolo 20, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Per i soggetti diversi dagli agricoltori, viene costituito un fascicolo semplificato il cui contenuto informativo e documentale obbligatorio dovrà riguardare tutte le informazioni e i dati di dettaglio pertinenti al soggetto e/o alla ditta richiedente e ai procedimenti attivati.

Gli agricoltori e i soggetti diversi dagli agricoltori che intendono presentare una domanda di sostegno hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale, ai sensi dell'articolo 4 del DM 12 gennaio 2015, n. 162, presso l'Organismo Pagatore territorialmente competente e individuato con riferimento alla sede legale dell'impresa ovvero alla residenza del titolare, nell'ipotesi di impresa individuale.

Si ricorda che in ogni caso i documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori al fine di riscontrare la situazione reale richiesta nella domanda. Pertanto, il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda. La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere fatta presso un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore ARGEA previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

Con il mandato i soggetti autorizzati assumono nei confronti dell'Organismo pagatore la responsabilità

dell'identificazione dell'agricoltore nonché della completezza, coerenza formale e aggiornamento delle informazioni e dei documenti, indicati dall'agricoltore stesso e utili ad accertare i titoli di conduzione delle unità produttive dell'azienda. Il soggetto mandatario deve acquisire nell'Anagrafe nazionale delle aziende agricole, costituita ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1999, n. 503, anche le seguenti informazioni:

- la data di inizio e, eventuale, fine del mandato;
- la data dell'eventuale rinuncia e revoca del mandato;
- il numero del documento di riconoscimento del titolare o del rappresentante legale dell'azienda;
- il tipo del documento di riconoscimento;
- la data del rilascio e scadenza del documento di riconoscimento.

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale, l'azienda è iscritta, senza oneri per il richiedente, all'Anagrafe regionale delle aziende agricole istituita con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007. In caso di aggiornamento del fascicolo aziendale le modifiche apportate andranno a integrare, sempre senza oneri per il richiedente, i contenuti informativi dell'Anagrafe regionale.

Il soggetto mandatario ha la facoltà di accedere ai servizi dell'Anagrafe erogati tramite il SIAN limitatamente alle funzioni connesse al mandato ricevuto.

Per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle istruzioni operative dell'Organismo pagatore.

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto MIPAAF del 12 gennaio 2015, n. 162, l'Organismo Pagatore è responsabile della tenuta del fascicolo aziendale dei soggetti iscritti all'Anagrafe che ricadono sotto la propria competenza. L'azienda agricola che trasferisce la propria sede legale o il titolare dell'impresa individuale che trasferisce la propria residenza, comunica la variazione all'Organismo pagatore ai fini dell'aggiornamento del proprio fascicolo aziendale. Il trasferimento del fascicolo aziendale ad un altro Organismo pagatore è regolato con circolare dell'Organismo di Coordinamento.

## 8.2 COSTITUZIONE DEL FASCICOLO DI DOMANDA

Per ogni domanda presentata deve essere costituito il fascicolo della domanda contenente tutti i documenti relativi al procedimento amministrativo.

Il fascicolo della domanda è costituito e tenuto con modalità tali da garantire che la documentazione in esso archiviata sia sempre riconducibile alla domanda e non possa essere smarrita. A tal fine, su tutti i documenti inseriti nel fascicolo deve essere annotato il numero della domanda, che deve essere sempre inserito nell'oggetto del fascicolo stesso.

La copertina del fascicolo deve riportare le seguenti informazioni minime:

- numero della domanda;
- bando di riferimento della domanda;
- numero progetto di appartenenza, ove pertinente;
- CUA;
- nominativo del richiedente;
- misura/sottomisura/tipo di intervento del Programma di sviluppo rurale a cui si riferisce la domanda.

Il fascicolo della domanda di sostegno deve contenere i sottofascicoli relativi alle domande di pagamento presentate durante tutta la durata dell'intervento.

All'interno di ciascun fascicolo di domanda deve essere conservata la documentazione attestante i controlli svolti secondo le competenze dell'ente/struttura che conserva l'archivio cartaceo.

I fascicoli delle domande (finanziate, non finanziate o non ammesse) sono gestiti in conformità alle norme vigenti in materia di documentazione amministrativa, sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali e devono essere conservati per un periodo di 15 anni dalla data di conclusione del procedimento conseguente all'ultimo pagamento, fatti salvi eventuali ricorsi pendenti e/o tempi diversi indicati dalla normativa di riferimento.

I fascicoli delle domande valutate non ricevibili in fase istruttoria sono invece conservati per un periodo di 5 anni dalla data di conclusione del procedimento, fatti salvi eventuali ricorsi pendenti e/o tempi diversi indicati dalla normativa di riferimento.

L'archivio dei fascicoli delle domande deve essere organizzato per singola misura e per bando di riferimento. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio della

misura corrispondente e del relativo bando.

### 8.3 TRASMISSIONE DI COMUNICAZIONI E DICHIARAZIONI

Le modalità di trasmissione da parte di soggetti esterni (aziende, professionisti, associazioni, enti pubblici, ecc.) di comunicazioni e dichiarazioni nell'ambito dei procedimenti e delle attività amministrative di competenza dell'Agenzia sono riportate nel seguente prospetto sintetico che riepiloga le principali indicazioni in merito alle modalità di trasmissione di comunicazioni e dichiarazioni, ma non è da considerarsi esaustivo rispetto a quanto riportato nei singoli bandi o in altri atti emessi dall'Agenzia:

Tipo di supporto	Modalità di trasmissione	Data considerata per rispetto termine perentorio	Note
Digitale	PEC	Spedizione	Intestataro casella PEC. Attenzione ai formati ammessi. Conservazione degli originali (se scansionati).
Cartaceo	A mano	Registrazione a protocollo	Attenzione alla data considerata per il rispetto del termine perentorio. Trasmissione tramite fax secondo le modalità previste dall'articolo 38.3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
	Servizio postale (posta prioritaria)	Registrazione a protocollo	
	Servizio postale (raccomandata A/R)	Spedizione	
	Corriere espresso	Spedizione	
	Fax	Spedizione	

### 8.4 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Con Decreto del Presidente del Consiglio del 22 luglio 2011 è stata data attuazione all'art. 5 bis del D.lgs. n. 82/2005, che prevede che a partire dal 2013, lo scambio di informazioni e documenti debba avvenire attraverso strumenti informatici.

Con successivi interventi legislativi è stata stabilita l'obbligatorietà dell'utilizzo della posta elettronica certificata.

L'obbligo dell'utilizzo della PEC è previsto per i soggetti di seguito indicati:

- Pubbliche Amministrazioni;

- società di capitali e di persone;
- professionisti iscritti in albi o elenchi pubblici;
- cittadini privati.

La PEC deve essere utilizzata nei seguenti casi:

- per richiedere informazioni alle pubbliche amministrazioni;
- per inviare istanze o trasmettere documentazione alle pubbliche amministrazioni;
- per ricevere documenti, informazioni e comunicazioni dalle pubbliche amministrazioni.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta.

I documenti informatici trasmessi mediante posta elettronica certificata sono opponibili ai terzi, se conformi alle disposizioni di legge, sulla base della data e ora della ricevuta dell'avvenuta consegna rilasciata al mittente dal sistema.

L'azienda agricola che comunica il proprio indirizzo di PEC può ricevere comunicazioni dall'OP ARGEA direttamente all'indirizzo di posta comunicato.

Le domande e le altre comunicazioni, trasmesse on line sul portale SIAN, devono essere presentate dal richiedente o dal CAA, ad ARGEA Sardegna, presso il Servizio Territoriale competente. La predetta documentazione deve essere presentata ad ARGEA Sardegna esclusivamente per posta elettronica certificata (PEC).

Il Servizio Territoriale di ARGEA Sardegna competente deve essere individuato sulla base della localizzazione comunale dell'azienda. Qualora l'azienda ricada in più comuni afferenti a Servizi Territoriali diversi, sarà considerato Servizio Territoriale competente quello su cui ricade la maggior quota della Superficie Aziendale Totale, salvo diversa disposizione del bando di misura.

Di seguito i Servizi Territoriali di ARGEA Sardegna e l'elenco dei relativi Comuni di competenza, pubblicati anche sul sito [www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it).

La PEC di ARGEA OPR è la seguente: [argea@pec.agenziaargea.it](mailto:argea@pec.agenziaargea.it)

SERVIZIO	COMUNI		
ARGEA Servizio Territoriale	Armungia	Maracalagonis	Senorbi
	Assemini	Monastir	Serdiana

SERVIZIO	COMUNI		
<b>del Basso Campidano e del Sarrabus</b>	Ballao	Monserrato	Serri
	Barrali	Muravera	Sestu
	Burcei	Nuragus	Settimo San Pietro
	Cagliari	Nurallao	Seulo
	Capoterra	Nuraminis	Siliqua
	Castiadas	Nurri	Silius
	Decimomannu	Orroli	Sinnai
	Decimoputzu	Ortacesus	Siurgus Donigala
	Dolianova	Pimentel	Soleminis
	Domus De Maria	Pula	Suelli
	Donori	Quartu Sant'Elena	Teulada
	Elmas	Quartucciu	Ussana
	Escalaplano	Sadali	Uta
	Escolca	Samatzai	Vallermosa
	Esterzili	San Basilio	Villa San Pietro
	Gergei	San Nicolò Gerrei	Villanovatulo
	Gesico	San Sperate	Villaputzu
	Goni	San Vito	Villasalto
	Guamaggiore	Sant' Andrea Frius	Villasimius
	Guasila	Sarroch	Villasor
Isili	Selargius	Villaspeciosa	
Mandas	Selegas		
<b>ARGEA Servizio Territoriale del Medio Campidano</b>	Arbus	Pabillonis	Setzu
	Barumini	Pauli Arbarei	Siddi
	Collinas	Samassi	Tuili
	Furtei	San Gavino Monreale	Turri
	Genuri	Sanluri	Ussaramanna
	Gesturi	Sardara	Villacidro
	Gonnosfanadiga	Segariu	Villamar
	Guspini	Serramanna	Villanovaforru
	Las Plassas	Serrenti	Villanovafranca
	Lunamatrona		
<b>ARGEA Servizio Territoriale del Sulcis Iglesiente</b>	Buggerru	Iglesias	San Giovanni Suergiu
	Calasetta	Masainas	Sant' Anna Arresi
	Carbonia	Musei	Sant' Antioco
	Carloforte	Narcao	Santadi
	Domusnovas	Nuxis	Tratalias
	Fluminimaggiore	Perdaxius	Villamassargia
	Giba	Piscinas	Villaperuccio
	Gonnesa	Portoscuso	

SERVIZIO	COMUNI		
<b>ARGEA Servizio Territoriale dell'Ogliastra</b>	Arzana	Jerzu	Tertenia
	Barisardo	Lanusei	Tortoli
	Baunei	Loceri	Triei
	Cardedu	Lotzorai	Ulassai
	Elini	Osini	Urzulei
	Gairo	Perdasdefogu	Ussassai
	Girasole	Seui	Villagrande Strisaili
	Ilbono	Talana	
<b>ARGEA Servizio Territoriale del Nuorese</b>	Aritzo	Loculi	Orotelli
	Atzara	Lodè	Ortueri
	Austis	Lodine	Orune
	Belvi	Lula	Osidda
	Birori	Macomer	Ottana
	Bitti	Mamoiada	Ovodda
	Bolotana	Meana Sardo	Posada
	Borore	Noragugume	Sarule
	Bortigali	Nuoro	Silanus
	Desulo	Oliena	Sindia
	Dorgali	Ollolai	Siniscola
	Dualchi	Olzai	Sorgono
	Fonni	Onani	Teti
	Gadoni	Onifai	Tiana
	Galtelli	Oniferi	Tonara
	Gavoi	Orani	Torpè
	Irgoli	Orgosolo	
	Lei	Orosei	
<b>ARGEA Servizio Territoriale dell'Orisatanese</b>	Abbasanta	Marrubiu	Sedilo
	Aidomaggiore	Masullas	Seneghe
	Albagiara	Milis	Senis
	Ales	Modolo	Sennariolo
	Allai	Mogorella	Siamaggiore
	Arborea	Mogoro	Siamanna
	Ardauli	Montresta	Siapiccia
	Assolo	Morgongiori	Simala
	Asuni	Narbolia	Simaxis
	Baradili	Neoneli	Sini
	Baratili San Pietro	Norbello	Siris
	Baressa	Nughedu Santa	Soddì
	Bauladu	Vittoria	Solarussa
	Bidonì	Nurachi	Sorradile
	Bonarcado	Nureci	Suni

SERVIZIO	COMUNI		
	Boroneddu	Ollastra Simaxis	Tadasuni
	Bosa	Oristano	Terralba
	Busachi	Palmas Arborea	Tinnura
	Cabras	Pau	Tramatza
	Cuglieri	Paulilatino	Tresnuraghes
	Curcuris	Pompu	Ula Tirso
	Flussio	Riola Sardo	Uras
	Fordongianus	Ruinias	Usellus
	Genoni	Sagama	Villa Sant'Antonio
	Ghilarza	Samugheo	Villanova Truschedu
	Gonnoscodina	San Nicolò d'Arcidano	Villaurbana
	Gonnosnò	San Vero Milis	Villaverde
	Gonnostramatza	Santa Giusta	Zeddiani
	Laconi	Santulussurgiu	Zerfaliu
	Magomadas	Scano di Montiferro	
<b>ARGEA Servizio Territoriale del Sassarese</b>	Alghero	Giave	Porto Torres
	Anela	Illorai	Pozzomaggiore
	Ardara	Ittireddu	Putifigari
	Banari	Ittiri	Romana
	Benetutti	Laerru	Santa Maria Coghinas
	Bessude	Mara	Sassari
	Bonnanaro	Martis	Sedini
	Bono	Monteleone	Semestene
	Bonorva	Roccadoria	Sennori
	Borutta	Mores	Siligo
	Bottidda	Muros	Sorso
	Bultei	Nughedu San Nicolo'	Stintino
	Bulzi	Nule	Tergu
	Burgos	Nulvi	Thiesi
	Cargeghe	Olmedo	Tissi
	Castelsardo	Osilo	Torralba
	Cheremule	Ossi	Tula
	Chiamonti	Ozieri	Uri
	Codrungianos	Padria	Usini
	Cossoine	Pattada	Valledoria
	Erula	Perfugas	Viddalba
Esporlatu	Plaghe	Villanova Monteleone	
Florinas			
<b>ARGEA Servizio Territoriale della</b>			
	Aggius	Calangianus	Padru

SERVIZIO	COMUNI		
Gallura	Aglientu	Golfo Aranci	Palau
	Alà dei Sardi	La Maddalena	San Teodoro
	Arzachena	Loiri Porto San Paolo	Sant' Antonio di Gallura
	Badesi	Luogosanto	Santa Teresa di Gallura
	Berchidda	Luras	Telti
	Bortigiadas	Monti	Tempio Pausania
	Buddusò	Olbia	Trinità d'Agultu Vignola
	Budoni	Oschiri	

## 8.5 RUOLI E COMPITI PER L'ATTIVITA' ISTRUTTORIA

Tutta l'attività istruttoria, dalla ricevibilità fino alla liquidazione/decadenza di ogni domanda di contributo, deve essere tracciata all'interno di una relazione (check-list).

Ai sensi del Reg. (UE) 907/2014 (allegato I), vengono individuate tre tipologie di funzionari, all'interno di ogni struttura competente per l'istruttoria:

- *istruttore*: funzionario che svolge l'attività di verifica sulla domanda presentata, nonché sulle varie richieste ad essa collegate (richiesta varianti, anticipo, acconto, saldo, ecc.);
- *revisore*: funzionario di grado superiore all'istruttore;
- *supervisore*: dirigente che viene informato dei risultati dei controlli.

Misura	Sottomisura	Tipo di intervento	Tipologia di domanda	
			Sostegno	Pagamento
1	1.2	1.2.1	SAPCF	ST
2	2.1	2.1.1		
2	2.3	2.3.1		
3	3.1	3.1.1	ST	ST
3	3.2	3.2.1	ST	ST
Pacchetto giovani	4.1 / 6.1	4.1.1 / 6.1.1	ST	ST
Progetto integrato di filiera	3.2 / 4.1 / 4.2	3.2.1 / 4.1.1 / 4.2.1	SAPCF / ST	ST
4	4.1	4.1.1	ST	ST
4	4.2	4.2.1	ST	ST
4	4.3	4.3.1	ST	ST
4	4.4	4.3.2	ST	ST
5	5.1	5.1.1	ST	ST

Misura	Sottomisura	Tipo di intervento	Tipologia di domanda	
			Sostegno	Pagamento
5	5.2	5.2.1	ST	ST
6	6.1	6.1.1	ST	ST
6	6.2	6.2.1	ST	ST
6	6.4	6.4.1	ST	ST
6	6.4	6.4.2	ST	ST
7	7.1	7.1.1		
7	7.2	7.2.1	ST	ST
7	7.3	7.3.1		
7	7.4	7.4.1	ST	ST
7	7.5	7.5.1		
7	7.6	7.6.1		
8	8.1	8.1.1	ST	ST
8	8.3	8.3.1	ST	ST
8	8.6	8.6.1	ST	ST
9	9.1	9.1.1	ST	ST
16	16.1	16.1.1	ST	ST
16	16.2	16.2.1		
16	16.4	16.4.1	ST	ST
16	16.5	16.5.1		
16	16.8	16.8.1	ST	ST
16	16.9	16.9.1	ST	ST
19	19.1	19.1.1	AdG	AdG
19	19.2	19.2.1	ST	ST
19	19.3	19.3.1	ST	ST
19	19.4	19.4.1	ST	ST

## 8.6 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

### Domanda di sostegno

I controlli di ammissibilità (compresa l'eventuale visita *in situ*, se necessaria) vengono svolti, per le misure di rispettiva competenza, dai Servizi Territoriali oppure dalla Sede centrale, SAPC FEASR.

### Domanda di pagamento

I controlli di ammissibilità e la visita *in situ* a saldo (ove previsto) vengono svolti, per le misure di rispettiva competenza, dai Servizi Territoriali. Il funzionario che realizza tali controlli non può

coincidere con quello che ha svolto i controlli relativi alla domanda di sostegno.

Il controllo in loco, ove la domanda rientra nel campione estratto, è svolto dall'UO Controlli OPR del SAPCF secondo le competenze individuate. Il funzionario che realizza tale controllo non può coincidere con quello che svolge i controlli di ammissibilità.

## 8.7 DOMANDA DI SOSTEGNO E DOMANDA DI PAGAMENTO

Per Misure dello sviluppo rurale non connesse alle superfici o agli animali si intendono le misure di cui agli articoli da 14 a 20, 21.1, lettere a) e b) (ad eccezione del premio annuale), 27, 28.9, 35, 36 e 51.2 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e all'articolo 35.1 del Reg. (UE) n. 1303/2013. A queste misure non si applica il sistema integrato di gestione e controllo (SIGC). Le Misure del PSR non connesse alle superfici e agli animali comprendono le tipologie d'intervento delle Sottomisure richiamate nella tabella precedente.

Per **domanda di sostegno** si intende la domanda presentata al fine di ricevere la concessione di un aiuto nell'ambito delle suddette sottomisure/tipi d'intervento.

Per **domanda di pagamento** si intende la domanda presentata dal beneficiario per ottenere il pagamento dell'aiuto, in generale, sotto forma di anticipo, acconto e/o saldo o di pagamento annuale per le misure 3.1 e 9. Per la presentazione e controllo delle domande di sostegno e di pagamento si applicano gli articoli 35 e 36 del Reg. (UE) n. 640/2014 e da 46 a 63 del Reg. (UE) n. 809/2014, come di seguito specificato.

## 8.8 I CRITERI DI SELEZIONE

L'Autorità di Gestione definisce i criteri di selezione degli interventi, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 49 del Reg. (UE) n. 1305/2013, previa consultazione del Comitato di Sorveglianza. Per la predisposizione dei criteri di selezione, l'Autorità di gestione si avvale tra l'altro dei Direttori dei Servizi dell'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro pastorale per le misure di competenza.

I criteri di selezione sono articolati in "criteri di priorità" e sono individuati a livello di ciascuna tipologia di intervento, tenendo presenti tutti i principi di selezione stabiliti nel PSR in ciascuna scheda di misura, sottomisura, tipologia di intervento, fatta eccezione per le Misure 10, 11, 13, 14 e 15 ai sensi dell'articolo 49, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1305/2013.

I criteri di selezione devono essere chiari, oggettivi e facilmente verificabili e garantire:

- parità di trattamento dei richiedenti;
- migliore utilizzo delle risorse finanziarie;

- maggiore rispondenza delle misure alle priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale;
- rispetto del principio di proporzionalità in relazione alla dimensione degli interventi;
- procedura trasparente e adeguatamente documentata.

Il Comitato di Sorveglianza è consultato ed emette un parere, entro quattro mesi dall'approvazione del programma, in merito ai criteri di selezione degli interventi finanziati, i quali sono riesaminati secondo le esigenze della programmazione (articolo 74 del Reg. (UE) n. 1305/2013).

I criteri di selezione possono essere riesaminati secondo le esigenze della programmazione, considerando anche gli esiti dei bandi (comprese le misure a superficie e animale) ed eventuali criticità nella esecuzione dei controlli.

## **8.9 PROCEDURA DI SELEZIONE**

La procedura adottata nell'ambito delle misure non connesse alle superfici e agli animali, ai sensi dell'articolo 49(2) del Reg. (UE) n. 1305/2013, prevede la valutazione degli interventi basata sui criteri di selezione di cui al precedente paragrafo. In generale, nell'ambito della procedura valutativa sono previsti due tipi di procedimento:

- **procedimento “a graduatoria”**, in cui la selezione delle iniziative ammissibili è effettuata mediante valutazione comparata, nell'ambito di specifiche graduatorie, sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati;
- **procedimento “a sportello”**, che prevede l'istruttoria delle agevolazioni secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande, nonché la definizione di soglie e condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalità dell'intervento e alle tipologie delle iniziative, per l'ammissibilità all'attività istruttoria.

Il PSR, nella sezione 15.1.2.1, prevede la presentazione delle domande di aiuto e la relativa istruttoria secondo il sistema “a sportello”. Tale indicazione è stata confermata dalla DGR 23/7 del 20-04-2016 che all'articolo 2 individua, in linea generale, la “Procedura a sportello” per il trattamento delle domande di sostegno del PSR tenendo conto delle specificità di alcune misure.

Nel documento di approvazione dei Criteri di selezione (protocollo n. 428/GAB del 18.02.2016), la procedura a sportello è prevista per i seguenti tipi d'intervento:

3.1.1 Sostegno alla nuova adesione a regimi di qualità

3.2.1 Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel

mercato interno

4.1.1 Sostegno a investimenti nelle aziende agricole

4.2.1 Sostegno a investimenti a favore della trasformazione/commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli

4.3.1 Miglioramento delle infrastrutture rurali destinate allo sviluppo del settore agroforestale

4.3.2 Efficientamento delle reti e risparmio idrico

5.1.1 Investimenti in azioni di prevenzione

5.2.1 Investimenti in azioni di ripristino

6.1.1 Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per i giovani agricoltori

6.2.1 Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali per attività extra agricole nelle zone rurali

6.4.1 Sostegno a investimenti nelle aziende agricole per la diversificazione e sviluppo di attività extra agricole

6.4.2 Sostegno a investimenti per lo sviluppo di imprese extra agricole

7.1.1 Sostegno per la stesura e l'aggiornamento dei Piani di tutela e di gestione dei siti Natura 2000 e di altre zone HVN

7.2.1 Sostegno per la creazione, il miglioramento o l'espansione di infrastrutture comunali e per le energie rinnovabili

7.4.1 Servizi di base a livello locale per la popolazione rurale

7.5.1 Infrastrutture turistiche su piccola scala

7.6.1 Sostegno per investimenti relativi al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi

8.3.1 Sostegno per la prevenzione dei danni arrecati alle foreste da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici

8.6.1 Investimenti in tecnologie silvicole, nella trasformazione, mobilitazione, commercializzazione dei prodotti delle foreste

- Pacchetto giovani

- Progetti di filiera

I Direttori dei Servizi competenti valutano l'applicazione della procedura a sportello per i tipi d'intervento della Misura 16 (Cooperazione), proponendo eventuali specifiche modalità applicative, o in alternativa il ricorso alla procedura a graduatoria:

16.1.1 Costituzione e funzionamento dei gruppi operativi del PEI

16.2.1 Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie

16.4.1 Cooperazione di filiera

16.5.1 Azioni congiunte per il cambiamento climatico e approcci ambientali

16.8.1 Sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o di strumenti equivalenti

16.9.1 Diversificazione delle attività agricole

Per le i tipi di intervento 16.1.1 Costituzione e funzionamento dei gruppi operativi del PEI, 16.2.1 Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie si utilizza la procedura a graduatoria, salvo implementazione di una procedura ad hoc per la sottomisura sul sistema informativo. Per il tipo di intervento 16.4.1 Cooperazione di filiera si utilizza la procedura a sportello.

Nei Bandi andrà indicato che gli aiuti sono concessi sulla base di una procedura valutativa con procedimento a sportello, secondo quanto stabilito dall'articolo 5 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 e successive modificazioni e integrazioni; le domande di sostegno sono esaminate e finanziate secondo l'ordine cronologico di presentazione, nei limiti delle disponibilità finanziarie stanziare.

Le risorse finanziarie stanziare per il Bando, sono ripartite in tanti "contenitori" quanti sono i livelli di priorità individuati nel documento di approvazione dei Criteri di selezione (protocollo n. 428/GAB del 18.02.2016) in misura decrescente dalla fascia di priorità più elevata a quella più bassa.

Il procedimento amministrativo inizia con la presentazione (ovvero con il rilascio) della domanda di sostegno sul SIAN, come stabilito dalla DGR n. 23/7 del 20.04.2016.

La prenotazione delle risorse è effettuata alla data di presentazione della domanda di sostegno sulla base dell'autovalutazione dei criteri di selezione, attingendo al contenitore pertinente in base al relativo livello di priorità.

La procedura di prenotazione dei fondi disponibili prevede, in linea generale, le seguenti fasi:

- 1) la somma totale dei fondi disponibili viene suddivisa in due quote (esempio 60% e 40% del totale) o tre quote (esempio 37%, 33% e 30% del totale):
  - nel caso di suddivisione in due quote, la prima quota (es. 60%) è riservata alle domande con priorità alta e la seconda (es. 40%) alle domande con priorità bassa;
  - nel caso di suddivisione in tre quote, la prima quota (es. 37%) è riservata alle domande con priorità alta, la seconda (es. 33%) alle domande con priorità media e la terza (es. 30%) alle domande con priorità bassa;
- 2) per ogni domanda rilasciata sarà prenotata una somma pari all'importo richiesto nella domanda di sostegno attingendo dal contenitore corrispondente alla fascia di priorità determinata in base al punteggio di autovalutazione indicato dal richiedente;
- 3) in caso di esaurimento delle risorse destinate alla fascia di priorità di assegnazione, le domande potranno attingere dalle risorse eventualmente disponibili nelle fasce a priorità più bassa;
- 4) le domande di sostegno prive di copertura finanziaria per l'esaurimento delle risorse assegnate alla relativa fascia di priorità o a quelle più basse, sono inserite in una "lista d'attesa" e la loro istruttoria sarà avviata solo a seguito dell'eventuale riassegnazione di risorse non utilizzate nelle fasce di priorità superiore o di eventuali economie determinate nelle fasce nell'istruttoria delle domande. I criteri per la riassegnazione delle risorse sono descritti nei punti successivi;
- 5) qualora alla chiusura del bando le risorse assegnate ad una fascia di priorità non risultino completamente utilizzate, le risorse residue potranno essere impiegate per il finanziamento delle domande di sostegno assegnate alla fascia immediatamente inferiore, con priorità di finanziamento in base all'ordine di presentazione;
- 6) le economie che dovessero liberarsi a seguito delle istruttorie delle domande di sostegno saranno utilizzate per finanziare progetti nella stessa fascia di priorità o superiore, con priorità di finanziamento in ordine di presentazione della domanda; in assenza di domande da finanziare nella stessa fascia di priorità o in quella superiore, le economie saranno utilizzate per il finanziamento delle domande assegnate alle fasce di priorità più bassa;
- 7) l'utilizzo delle economie sarà possibile fino all'apertura del bando successivo, pertanto a quella data la "lista d'attesa" delle domande senza copertura finanziaria verrà chiusa;

8) le domande non finanziabili al termine delle fasi precedenti potranno essere ripresentate nel bando successivo; in tal caso, potranno essere riconosciute eventuali spese sostenute dopo la presentazione della prima domanda.

La presentazione delle domande di sostegno e la relativa istruttoria secondo il sistema “a sportello”, non prevede graduatorie ma l’istruttoria verrà avviata dagli uffici competenti immediatamente dopo aver ricevuto la domanda, tenendo conto delle disponibilità di risorse nella relativa fascia di priorità. Pertanto, all’interno della stessa fascia la precedenza verrà data in base al momento di presentazione della domanda di sostegno.

Nel sito web della Regione Sardegna potranno essere forniti aggiornamenti periodici in merito all’utilizzo delle risorse.

Fatte salve le eccezioni previste per specifiche misure e nei Bandi, i beneficiari che hanno in corso progetti d’investimento finanziati con precedenti bandi, o sullo stesso bando, potranno presentare una nuova domanda di sostegno solo a seguito dell’avvenuta richiesta di accertamento di regolare esecuzione e di presentazione sul sistema della domanda di pagamento del saldo. I punteggi e la posizione della domanda sono definitivamente assegnati al completamento dell’istruttoria. In caso di rideterminazione del punteggio la domanda è riposizionata.

La richiesta di rettifica del punteggio di autovalutazione è ammessa solo nei casi di errori palesi. Il richiedente provvede ad informare l’ufficio istruttore competente della richiesta di rettifica del punteggio di autovalutazione dei criteri di selezione. Ai fini della determinazione dell’ordine cronologico, rileva la data di presentazione della rettifica alla domanda, la quale è finanziata in coda a tutte le domande di sostegno rilasciate sul SIAN in pari data.

## **8.10 LE PROCEDURE DI APPALTO PUBBLICO**

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici e/o Organismi di diritto pubblico, gli interventi saranno assegnati nel rispetto delle norme sugli appalti pubblici e in particolare il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), di seguito Codice degli appalti.

Le procedure di appalto si applicano, in alcuni casi specifici previsti dall’articolo 1, comma 2, del

Decreto legislativo n. 50/2016, anche all'aggiudicazione di contratti da parte di privati o stazioni appaltanti private. I Servizi responsabili di misura individuano i casi in cui la normativa è di applicazione e, nei casi specifici, il provvedimento che concede il contributo deve porre come condizione il rispetto, da parte del soggetto beneficiario, delle pertinenti disposizioni del Codice degli appalti. Il contributo può essere erogato solo dopo

l'avvenuto affidamento dell'appalto, previa verifica che la procedura di affidamento si è svolta nel rispetto del Codice degli appalti. Il mancato rispetto del Codice degli appalti costituisce causa di decadenza dal contributo.

Nel caso dell'affidamento "in house providing", previsto in particolare per l'attuazione delle sottomisure 1.2 e 10.2, per la legittimità dello stesso è necessario che concorrano le condizioni previste dall'articolo 5 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Inoltre, ai sensi dell'articolo 192 del Decreto, la stazione appaltante dovranno effettuare preventivamente una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata del soggetto "in house", avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione. Nelle motivazioni del provvedimento di affidamento dovrà essere dato conto:

- delle ragioni del mancato ricorso al mercato;
- dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Il confronto dell'offerta presentata dall'aggiudicatario diretto con i prezzi di mercato è condizione di legittimità dell'affidamento, nel caso in cui esso abbia ad oggetto prestazioni che possono essere erogate da operatori privati in regime di concorrenza.

## **8.11 LE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE**

Come previsto nella sezione 15.1.2.1 del PSR, per i procedimenti che richiedono la nomina di una Commissione di valutazione sarà verificata tempestivamente l'esigenza di ricorrere alla nomina di Commissari esterni attraverso l'accertamento dell'eventuale mancanza in organico di adeguate professionalità e/o per eventuali altre esigenze oggettive e comprovate.

In applicazione dell'articolo 6 bis della Legge regionale n. 31 del 13 novembre 1998, i Servizi dell'Assessorato o di ARGEA responsabili dell'istruttoria che richiedono la nomina di una Commissione di valutazione dovranno verificare la necessità di ricorrere a Commissari esterni di elevata professionalità e le relative risorse finanziarie necessarie.

Per la Misura 16 (Cooperazione) si può fare ricorso agli esperti presenti nelle Agenzie regionali e all'Elenco degli esperti in materia di ricerca e innovazione sul sistema agricolo di cui al Decreto n. 8422 del 12 aprile 2016 della Direzione Generale Sviluppo Rurale del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali – Dipartimento delle Politiche europee e internazionali e dello Sviluppo rurale,

Le spese per la partecipazione di eventuali Commissari esterni potranno essere sostenute con la Misura 20 (Assistenza tecnica) del PSR assicurando la congruità e la ragionevolezza dei costi.

Come previsto dalle Linee guida nazionali sull'ammissibilità delle spese, nel caso specifico dei costi per il personale, e con particolare riferimento alle valutazioni di economicità e convenienza necessarie a giustificare affidamenti diretti "in house" o in convenzione, tale dimostrazione potrà essere fatta con riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali o tramite criteri comparativi mediante idonee ricerche di mercato. Per quanto riguarda le tariffe di consulenti o collaboratori, può essere fatto riferimento alla circolare del Ministero del Lavoro e Previdenza sociale n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti, e alle tariffe previste da programmi finanziati integralmente dall'Unione europea, aventi caratteristiche assimilabili (es. Twinning).

## 9. PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

I termini di presentazione delle domande di sostegno sono stabiliti in ciascun Bando o Avviso pubblico.

I soggetti abilitati alla compilazione della domanda per via telematica, previa richiesta delle credenziali di

accesso al SIAN, sono:

- i Centri Assistenza Agricola (CAA). Le abilitazioni concesse ai CAA sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto;
- i singoli beneficiari istituzionali (Regione e Agenzie Regionali), limitatamente alle proprie domande
- i liberi professionisti abilitati e incaricati della redazione del progetto. Le abilitazioni concesse ai liberi professionisti sono limitate alle domande dei beneficiari dai quali hanno ricevuto un mandato scritto. Nel caso di persone fisiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal richiedente. Nel caso di persone giuridiche la sottoscrizione deve essere effettuata dal Rappresentante legale. Nel caso di domande presentate da Società o Cooperative occorre allegare la deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere gli incentivi di legge.

Il rilascio delle credenziali di accesso per gli utenti istituzionali e per i liberi professionisti è effettuato dal Responsabile regionale delle utenze SIAN, presso l'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale – Servizio Programmazione e governance dello sviluppo rurale.

Le istruzioni per l'attivazione dell'utenza sono contenute in una guida predisposta da SIN che viene inviata agli utenti contestualmente all'invio delle credenziali.

Per la compilazione e presentazione delle domande di sostegno e della relativa documentazione sul SIAN si rimanda al Manuale Utente scaricabile nell'area riservata del portale SIAN.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno (articolo 48, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 809/2014) garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori. I controlli amministrativi sulle domande di sostegno comprendono la verifica dei seguenti elementi:

- a) la ricevibilità;

- b) l'ammissibilità del beneficiario;
- c) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- d) il rispetto dei criteri di selezione;
- e) l'ammissibilità dei costi dell'operazione, compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- f) la ragionevolezza dei costi dichiarati di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione.

Unitamente ai controlli di ricevibilità la struttura di ARGEA che ha ricevuto la domanda verifica su tutte le domande pervenute la correttezza o meno della propria competenza territoriale per l'istruttoria dell'istanza stessa.

In caso di domanda con **erronea indicazione della struttura competente per l'istruttoria** sarà cura di tale struttura, nel più breve tempo possibile:

- trasferire la domanda alla struttura competente attraverso l'apposita funzionalità disponibile all'interno dell'applicativo.

Di conseguenza la struttura provvede a prendere in carico informaticamente a sistema le domande di propria competenza.

Il dirigente della struttura che ha preso in carico anche a livello informatico le domanda di sostegno deve provvedere alla comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti richiedenti. In tal senso, il dirigente deve svolgere le seguenti attività:

- a) individuare il responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/1990;
- b) assegnare l'istruttoria di ammissibilità all'ufficio competente;
- c) comunicare l'avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge n. 241/1990 nel quale devono essere specificati:
  - l'amministrazione competente;

- l'oggetto del procedimento (misura/sottomisura/tipo di intervento del PSR);
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti/documentazione relativi al procedimento;
- la data di protocollazione della domanda;
- il termine entro il quale deve concludersi il procedimento con il provvedimento di ammissione o di esclusione dal finanziamento;

L'A.d.G. e ARGEA Sardegna, per quanto di loro competenza, predispongono manuali procedurali e checklist di controllo (VCM) specifici per misura.

Nel Bando dovranno essere fissati i termini per la conclusione dell'istruttoria e la conseguente emissione del provvedimento di concessione o diniego del finanziamento, altrimenti stabiliti per legge.

Nelle more dell'implementazione sul portale SIAN dei moduli per l'istruttoria saranno impiegate checklist cartacee secondo quanto definito nel VCM.

Il procedimento amministrativo inizia con il rilascio della domanda sul SIAN; contestualmente avviene la trasmissione all'ufficio istruttore competente per l'istruttoria della domanda sottoscritta dal richiedente e/o della ricevuta di accettazione del rilascio prodotta dal SIAN.

Il Servizio Territoriale di ARGEA Sardegna competente è individuato secondo le modalità definite nei bandi, ad esempio sulla base della localizzazione dell'azienda, della sede legale, ecc. Il codice e l'indirizzo di ciascun Servizio Territoriale di ARGEA Sardegna e la PEC, nonché l'elenco dei relativi Comuni di competenza, sono pubblicati sul sito [www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it).

La domanda è ricevibile se debitamente compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN rendendo tutte le ivi dichiarazioni previste e corredata della documentazione essenziale richiesta nel Bando Avviso pubblico a pena di esclusione.

Le domande per essere considerate ammissibili al finanziamento dovranno in ogni caso rispettare il punteggio minimo richiesto dal Bando o Avviso pubblico, pena il rigetto dell'istanza.

I punteggi e la posizione della domanda (in graduatoria o nella rispettiva fascia di punteggio) sono definitivamente assegnati al completamento dell'istruttoria.

La fase d'istruttoria comprende i controlli amministrativi degli impegni, i criteri di ammissibilità e selezione e e gli altri obblighi relativi alla concessione del sostegno sul 100% delle domande

ammissibili all'istruttoria, utilizzando le check list predisposte secondo quanto definito nel VCM.

I costi ammissibili sono quelli descritti per ciascun tipo di intervento nel PSR e nel Bando e che sono effettivamente sostenuti dal beneficiario nel rispetto della normativa applicabile all'operazione considerata, identificabili e verificabili.

Gli interventi e la relativa spesa ammissibile sono determinati con l'istruttoria tecnico-amministrativa; la spesa per essere ammissibile deve essere:

- direttamente imputabile all'operazione, vi deve essere una relazione diretta tra spese, operazione finanziata e obiettivi della misura/sottomisura/tipo d'intervento del PSR;
- pertinente rispetto all'azione e/o intervento ammesso e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- congrua rispetto all'azione e/o intervento ammesso e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'azione e/o intervento oggetto della sovvenzione.

Le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

A tal fine, nel caso di acquisizione di beni materiali, acquisizione di servizi, impianti tecnologici, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci dei prezziari, il soggetto richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da fornitori differenti e indipendenti di riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, è ritenuto il più idoneo.

Le offerte devono essere indipendenti, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

I Bandi e/o Avvisi pubblici prevedono che il richiedente deve presentare almeno tre offerte autentiche e indipendenti da fornitori qualificati per assicurare la concorrenza e il miglior rapporto qualità/prezzo ai fini del progetto. A tal fine, l'istruttore valuta tramite apposite check list la regolarità della procedura di raccolta delle offerte e della scelta del preventivo al prezzo più basso o economicamente più vantaggioso, sulla base delle previsioni del relativo bando. Si precisa che le sottomisure 6.1 e 6.2 (importo forfettario) e la misura 9 (aiuto forfettario) rientrano nell'ambito di applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere c) e d), del Reg. (UE) n. 1303/2013, pertanto, per queste misure non è prevista la rendicontazione delle spese. Il metodo

di calcolo è definito nel PSR.

Nei Bandi e/o Avvisi pubblici sono indicati gli elementi che devono essere riportati nei preventivi ed eventuali indicazioni sui criteri da adottare per la valutazione dei preventivi.

Le check list di valutazione della ragionevolezza dei costi prevedono che se uno o più elementi, tra quelli nelle stesse riportati, risultano coincidenti (tra due o più offerte), si procede alla verifica dell'indipendenza delle stesse offerte mediante acquisizione delle visure camerali degli intestatari delle offerte.

Nel caso di realizzazione di opere edili a misura (scavi, fondazioni, strutture in elevazione, ecc.), dovranno essere presentati progetti corredati da disegni, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici redatti sulla base delle voci di spesa contenute nei prezziari.

Per le spese generali, ai fini della valutazione di congruità dei prezzi praticati dai professionisti, può essere utilizzato il confronto tra preventivi oppure la valutazione in conformità al Decreto 31 ottobre 2013, n. 143 del Ministero della Giustizia (Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria).

Nei bandi possono essere riportate ulteriori specificazioni riguardanti la determinazione delle spese, ad esempio, in caso di particolari voci di spesa non presenti nei prezziari e/o nel caso di acquisti e/o di investimenti per i quali non è possibile reperire tre preventivi.

Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000, l'Ufficio procederà all'archiviazione della istanza e il richiedente decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento di concessione del sostegno emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il sopralluogo in azienda nella fase istruttoria non è obbligatorio, ma dovrà essere riservato ai soli casi per i quali l'ufficio responsabile ritenga indispensabile una verifica in situ e solo in caso di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni e informazioni rese dal richiedente.

Il richiedente è tenuto a comunicare l'eventuale avvio dei lavori anche qualora esso avvenga dopo la presentazione della domanda e prima della conclusione del procedimento d'istruttoria e concessione del sostegno.

L'ufficio istruttore, qualora fossero necessarie integrazioni, può richiedere la documentazione integrativa. L'integrazione non può riguardare gli elementi essenziali del procedimento istruttorio,

sia quelli contenuti nel fascicolo aziendale, sia quelli che riguardano le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione.

Nel caso di richiesta di integrazioni, verrà data immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la pratica e assegnando un termine perentorio per la presentazione della documentazione, fissato per una sola volta e per un periodo non inferiore a 10 giorni. In tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi a norma dell'articolo 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

I requisiti per l'accesso ai benefici e per la determinazione delle priorità devono essere posseduti dal richiedente alla data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio).

Il richiedente è comunque tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione prodotta, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

In tutte le fasi del procedimento il richiedente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte ed ulteriori documenti.

Gli esiti dell'istruttoria sono riportati per ciascuna domanda nel relativo rapporto istruttorio (comprensivo delle check list).

La fase d'istruttoria si conclude con determinazione dirigenziale (del Direttore del Servizio Territoriale competente), attraverso:

- il provvedimento di concessione del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUA, ragione sociale, spesa e aiuto ammissibile e termine di conclusione delle operazioni;
- il provvedimento di diniego del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUA, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione.

In caso di diniego del finanziamento, anche parziale, deve essere inviata al richiedente una comunicazione formale dell'esito della verifica/istruttoria per l'eventuale riesame prima della adozione del provvedimento finale di non finanziabilità o di diniego parziale di finanziamento. In tale lettera devono essere indicati, in particolare:

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine perentorio, solitamente di 10 giorni, entro il quale presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni.

Decorso tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità,

verrà inviata comunicazione di diniego parziale o totale del premio, indicando i motivi della decisione, i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

## 10 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Nel Bando o Avviso pubblico dovranno essere specificate le domande di pagamento che possono essere presentate dal beneficiario per l'erogazione delle eventuali anticipazioni, acconti (SAL) e del saldo finale, fatte salve le disposizioni dell'Organismo pagatore ARGEA.

La documentazione presentata a corredo delle domande di pagamento deve avere data antecedente o contestuale alla data di presentazione della domanda.

### 10.1 DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPAZIONE

Salvo diversa diversa disposizione, la possibilità di richiedere un'anticipazione, non superiore al 50% del contributo concesso, è prevista nel PSR, ai sensi dell'articolo 45, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 1305/2013, per i beneficiari del sostegno a investimenti.

Il versamento dell'anticipo, a norma dell'art. 63, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1305/2013, è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, corrispondente al 100% dell'importo anticipato, a favore dell'Organismo Pagatore ARGEA da parte di Enti Autorizzati. Nel caso di beneficiari pubblici, uno strumento fornito quale garanzia da una pubblica autorità è ritenuto equivalente alla garanzia richiesta, a condizione che tale autorità si impegni a versare l'importo coperto dalla garanzia se il diritto all'anticipo non è stato riconosciuto.

Nel caso di provvedimenti di concessione ad Enti pubblici per attività per le quali si rende necessario far ricorso a procedure di gara, l'importo liquidabile da parte delle Autorità di gestione dovrà essere quello risultante dopo l'espletamento della gara; in tal caso l'erogazione degli anticipi sarà commisurata all'importo definitivo.

La garanzia dovrà avere efficacia fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo Pagatore.

La garanzia è svincolata, ai sensi dell'articolo 63(2) del Reg. (UE) n. 1305/2013, una volta che l'Organismo Pagatore abbia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'intervento supera l'importo dell'anticipo.

Prima di formulare la proposta di pagamento, l'ufficio istruttore competente deve procedere ad una serie di verifiche preliminari al fine di accertare la validità della garanzia presentata per autorizzare l'erogazione dell'anticipo.

Dovranno essere verificati:

1. **soggetto garante:** la garanzia fideiussoria deve essere rilasciata a favore dell'organismo

pagatore:

- da un istituto bancario iscritto all'ABI, oppure
  - da una delle compagnie assicuratrici gradite all'ARGEA di cui all'apposito elenco nel portale dell'Agenzia (compagnie vigilate dall'IVASS - Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni - ed operanti in regime di stabilimento in Italia);
2. **testo della garanzia:** il testo della fideiussione deve essere redatto secondo lo schema approvato dall'organismo pagatore, presente nel sito istituzionale, generato dal Sistema informativo;
  3. **durata della garanzia:** la garanzia deve prevedere una durata pari all'intero periodo dell'iniziativa, più cinque rinnovi taciti annuali fino alla scadenza ultima prevista nello schema generale di fideiussione approvato. Per gli Enti pubblici che utilizzano la dichiarazione di impegno la stessa ha validità fino alla liquidazione dell'importo del saldo finale del contributo spettante in relazione al progetto approvato
  4. **importo della garanzia:** l'importo della garanzia deve essere pari all'anticipo concesso, a norma dell'art. 63 del reg. (UE) 1305/2013;
  5. **richiesta di conferma di validità della garanzia e validazione:** l'ufficio istruttore deve richiedere a mezzo PEC, alla direzione generale dell'impresa assicuratrice o dell'istituto bancario che ha emesso la fideiussione, la conferma di validità della stessa. La modulistica approvata per tale richiesta prevede che la risposta avvenga secondo il modello predisposto e generato dal sistema informativo dell'organismo pagatore. Una volta acquisita la risposta positiva, l'ufficio verifica che i dati della garanzia siano stati trascritti in modo corretto e quindi procede alla fase di proposta di pagamento dell'anticipo.

Deve essere sottoscritta una polizza fideiussoria per ciascuna domanda relativamente alla quale si vuole richiedere l'anticipo.

Lo svincolo della fideiussione può essere disposto:

- ogni qualvolta è accertato in via definitiva il diritto all'attribuzione dell'importo anticipato,
- al venir meno delle ragioni che hanno determinato la necessità da parte del beneficiario di prestare la garanzia, quando l'importo attribuito, maggiorato della percentuale stabilita, è stato rimborsato,
- solo dopo aver acquisito la certificazione antimafia, se necessaria, con esito positivo a seguito di consultazione della Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.) ai sensi di quanto

disposto dal D.lgs 159/2011 e ss.mm. e ii.;

In ogni caso il beneficiario non deve risultare iscritto nell'applicativo di registrazione debiti (PRD) o nella banca dati debitori (BDD).

Lo svincolo viene autorizzato dalla struttura competente alla gestione della misura/sottomisura/azione (Servizio Territoriale competente) tramite l'applicativo di gestione delle fideiussioni.

Lo svincolo viene effettuato dal Servizio Esecuzione Pagamenti – UO Pagamenti e incassi a seguito di autorizzazione della struttura competente per l'istruttoria.

La comunicazione di svincolo, unitamente all'originale della garanzia, deve essere inviata al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

L'ARGEA procede al pagamento di importi correlati alla fideiussione soltanto in presenza di polizza fideiussoria in stato di pervenuta al UO Pagamenti e incassi del Servizio Esecuzione pagamenti

Modalità di accettazione/validazione delle polizze fideiussorie:

- la struttura competente (Servizio Territoriale competente) provvede al controllo della fideiussione ed eventualmente a far integrare/correggere le garanzie per cui riscontri errori;
- la struttura competente (Servizio Territoriale competente) provvede alla registrazione degli esiti istruttori nell'applicativo gestionale ed all'invio dell'originale della polizza al SAPCF;
- il SAPCF a seguito dei controlli, procede all'autorizzazione dell'elenco di liquidazione e all'invio dello stesso con l'originale delle polizze al Servizio Esecuzione Pagamenti.

Nel Bando o Avviso pubblico è indicata l'eventuale altra documentazione da allegare alla domanda di pagamento dell'anticipo e il termine entro il quale i beneficiari del sostegno possono chiedere il versamento di un anticipo. Entro lo stesso termine, il beneficiario può richiedere una proroga motivata per l'inoltro della domanda di pagamento e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore, termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente un acconto e/o il saldo.

Qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario o per evidenza istruttoria e l'aiuto sia revocato, nel caso sia stato erogato un anticipo, questo è recuperato integralmente, e sono recuperati anche gli interessi sulla somma anticipata. Gli interessi sono calcolati secondo la procedura di cui all'articolo 7 del Reg. (UE) 809/2014.

Gli anticipi versati ai beneficiari, fatte salve le disposizioni di ARGEA, sono liquidati a livello di progetto. Si applicano le seguenti disposizioni previste dalle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Conferenza Stato Regioni 11 febbraio 2016):

- nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato;
- nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

### **10.2 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SAL**

Nel Bando o Avviso pubblico è indicata la possibilità di richiedere l'erogazione di uno o più acconti su stato di avanzamento lavori (SAL) e l'eventuale documentazione da allegare alle domande di pagamento del SAL.

Il SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di una percentuale sull'importo totale di spesa ammessa, stabilita dai bandi di riferimento. L'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipazione, è rapportato ad una percentuale del contributo totale concesso, stabilita dai singoli bandi.

L'importo dell'acconto può essere cumulato all'eventuale anticipazione già accordata, ma, in tale fattispecie, la garanzia fideiussoria sarà svincolata solo in fase di saldo a seguito della conclusione dell'operazione, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto da parte dell'ufficio competente all'istruttoria finale.

### **10.3 DOMANDA DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO CONCESSO O DEL SALDO FINALE**

Nel Bando o Avviso pubblico sono indicati i termini di chiusura dell'operazione e presentazione delle domande di pagamento e la documentazione da allegare alla domanda per l'erogazione del contributo. Il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino a un massimo di ulteriori sei mesi oltre la scadenza prefissata, per la chiusura dell'operazione e la presentazione della domanda di pagamento e della relativa documentazione.

Se non diversamente specificato nel bando, per gli investimenti i termini indicativi per la richiesta di saldo, a seconda della complessità del progetto, sono i seguenti:

- 9 mesi per operazioni che, oltre le spese generali, prevedono solo l'acquisto di macchine e attrezzature;

- 12 mesi per operazioni che prevedono la realizzazione di lavori, opere e impianti tecnologici per un importo totale di spesa ammessa inferiore a 1 milione di euro;
- 18 mesi per operazioni che prevedono la realizzazione di lavori, opere e impianti tecnologici per un importo totale di spesa ammessa pari o superiore a 1 milione di euro;
- 24 mesi per operazioni che prevedono interventi selvicolturali e opere di prevenzione.

Ai sensi dell'articolo 47.2 del Reg. (UE) n. 809/2014, per la sottomisura 3.1 e per la misura 9, i beneficiari presentano una domanda di pagamento annuale.

I beneficiari sono informati sugli obblighi in materia di controlli in loco e che, ai sensi dell'articolo 59.7 del Reg. (UE) n. 1306/2013, salvo in casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali, le domande di sostegno o di pagamento sono respinte qualora un controllo in loco non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci.

#### **10.4 INFORMAZIONE ANTIMAFIA**

La normativa in vigore, il D.Lgs. 159/2011 e ss.mm. e ii (Codice antimafia, di seguito Codice), prevede l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia per le domande di pagamento aventi ad oggetto terreni agricoli, a qualunque titolo acquisiti, che usufruiscono di fondi europei, secondo il seguente criterio:

- per importi superiori a € 25.000,00 dal 19.11.2017 fino al 31.12.2018;
- per importi superiori a € 5.000,00 dal 01.01.2019.

Ai fini dell'individuazione dell'importo per valutare la ricorrenza dell'obbligo di acquisire l'informazione antimafia, si farà riferimento al valore complessivo della domanda di aiuto così come determinato in sede di concessione.

Per la concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali che prescindono da terreni agricoli permane l'obbligo di acquisire la documentazione antimafia per importi pari o superiori a 150.000,00 euro.

A seguito dell'operatività (07.01.2016) della Banca Dati Nazionale Unica della documentazione antimafia (B.D.N.A.), istituita dall'art. 96 del Codice presso il Ministero dell'Interno, l'acquisizione dell'informazione avviene attraverso la consultazione della B.D.N.A, previo accreditamento al Sistema Certificazione Antimafia (Si.Ce.Ant); a tal fine, dovranno pervenire ad Argea, sotto forma di dichiarazione sostitutiva, le informazioni necessarie per l'attivazione della procedura di

acquisizione dell'informazione antimafia con riferimento ai soggetti indicati dall'85 del Codice:

- dichiarazione sostitutiva concernente l'iscrizione alla CCIAA;
- dichiarazione sostitutiva contenete l'indicazione dei familiari maggiorenni conviventi o relativa all'assenza degli stessi.

L'informazione antimafia ha validità di 12 mesi dalla data di rilascio nella BDNA, salvo che non intervengano modificazioni nell'assetto societario e/o gestionale dell'impresa.

In tal caso, ai sensi dell'art. 86 del Codice, i legali rappresentanti degli organismi societari hanno l'obbligo di trasmettere alla Prefettura competente copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione, entro il termine di trenta giorni dalla stessa.

Stessa comunicazione deve essere trasmessa tempestivamente all'ARGEA, affinché provveda alla nuova verifica antimafia, e al CAA, se gestore del fascicolo aziendale, al fine dell'aggiornamento dello stesso.

Ai sensi dell'art. 92, comma 3 del Codice, si potrà procedere alla liquidazione del contributo sotto condizione risolutiva anche in assenza del rilascio dell'informazione, decorsi 30 giorni dalla consultazione, e, nei casi di urgenza, immediatamente dopo quell'ultima.

La richiesta e acquisizione della documentazione tramite il sistema "Si.Ce.Ant" andrà effettuata in occasione del primo pagamento (anticipo, acconto, saldo) e, a tal fine, i beneficiari dovranno allegare alla domanda di pagamento le dichiarazioni suddette.

Qualora, nell'ambito dello stesso procedimento, i pagamenti successivi al primo vengano autorizzati oltre il termine di validità dell'informazione già agli atti, non sarà necessario acquisire una certificazione antimafia aggiornata, a meno che non siano intervenute modificazioni nell'assetto societario e/o gestionale dell'impresa.

Di seguito un prospetto riepilogativo dei criteri adottati per la verifica della presenza di idonea certificazione antimafia ai fini dell'erogazione degli aiuti comunitari

#### **Prospetto riepilogativo dei criteri di verifica della certificazione antimafia**

<b>Soglia (in euro)</b>	<b>Informazione antimafia</b>
sotto a € 5.000	nessun obbligo
oltre 25.000	sempre
Tra 5.000 e 25.000	obbligatoria per le domande presentate dopo il 31.12.2018

#### **10.5 CONTROLLI AMMINISTRATIVI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono, nella misura in cui sia pertinente per la domanda di pagamento presentata, la verifica:

della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;

dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati per le operazioni sovvenzionate sulla base di costi reali (articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. 1303/2013).

I controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso (a saldo), ad eccezione delle operazioni comprese nel campione selezionato per i controlli in loco per cui la visita sul luogo può coincidere.

I controlli amministrativi comprendono il controllo sui contributi già erogati, secondo le procedure previste nei singoli bandi, nelle more di implementazione del sistema unico informatizzato di controllo, intese ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi di aiuti nazionali, regionali, comunitari o attraverso altri periodi di programmazione. A tal fine, nell'ambito del controllo delle fatture, si verifica la presenza del codice CUP che ne permette l'attribuzione chiara e inequivocabile al FEASR e quindi il finanziamento esclusivo ai sensi della misura per la quale è stata presentata la domanda di sostegno e pagamento. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo, si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o dell'unione europea o periodi di programmazione precedenti.

Le spese per essere riconosciute devono essere state oggetto di un provvedimento di concessione di un contributo ed essere state effettivamente e integralmente sostenute dal beneficiario finale, attraverso "pagamenti effettuati" comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente, ad esclusione dei contributi in natura e dei tipi d'intervento per i quali è prevista la liquidazione in base ai costi semplificati.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Inoltre, secondo quanto stabilito dalle Linee guida nazionali sull'ammissibilità delle spese, ove il beneficiario finale è identificato in una Pubblica Amministrazione, nella fase di liquidazione dei pagamenti a titolo di SAL o di saldo, la stessa può rendicontare, ai fini del riconoscimento della spesa, le spese sostenute e pagate dalla propria società "in house" che ha attuato l'intervento, fermo restando la proprietà delle infrastrutture in capo alla stessa Pubblica Amministrazione.

Il beneficiario dell'aiuto deve utilizzare il codice unico di progetto (CUP), fornito dall'ufficio istruttore, per tutte le transazioni relative all'intervento; il CUP dovrà pertanto essere riportato in tutti i documenti di spesa. Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario dell'aiuto. Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati con:

- bonifico o ricevuta bancaria (Riba). In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. 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 stessa. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n. ..., fattura n. ..., del ..., della ditta ...). Nel caso in cui il bonifico o la Riba non riportino i riferimenti al documento di spesa oggetto di rendicontazione, deve essere fornita dimostrazione della connessione tra spesa e pagamento (es. libro giornale, liberatoria del fornitore);
- bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento 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);
- vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente 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);
- assegno. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito

di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento nel quale è registrato l'incasso dell'assegno e la data di valuta e la fotocopia dell'assegno emesso con il timbro della banca al momento del versamento. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito;

- mandato di pagamento. Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto pubblico, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria;
- MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);
- pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste);
- carta di credito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

Nel caso in cui l'estratto conto (con emissione trimestrale) non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda di pagamento o della visita in situ, può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" dalla banca.

Nel caso particolare di pagamento di una fornitura tramite finanziaria o istituto bancario, la spesa si considera sostenuta direttamente dal beneficiario, ancorché l'importo non sia transitato sul suo conto corrente, ma sia direttamente trasmesso dall'istituto che eroga il prestito al fornitore del bene oggetto del contributo, unicamente qualora nel contratto di finanziamento si riscontrino le seguenti condizioni:

l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;

il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale ex art. 46 del D.Lgs. n.

385/93 viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 D. Lgs. n. 385/93) sui beni aziendali.

Le spese relative all'acquisto di beni in valuta diversa dall'euro possono essere ammesse per un controvalore in euro pari all'imponibile ai fini IVA riportato sulla "bolletta doganale d'importazione", e risultante anche dal documento di spesa prodotto a dimostrazione del pagamento.

Tutti i giustificativi dei pagamenti **non** devono avere la data successiva a quella della domanda di pagamento.

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

i pagamenti siano stati regolati per contanti; possono essere ammessi solo gli importi dei pagamenti comprovati da documenti di spesa (bonifico, bollettino postale, assegno, ecc.);

i pagamenti siano stati regolati anche parzialmente mediante ritiro da parte del venditore dell'usato;

i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario o effettuati da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi. Nel caso di partenariati (ad es.: Misura16) i titoli di spesa possono essere intestati a ciascun partner oltretutto al capofila;

l'importo complessivo imponibile dei soli beni agevolati presenti in ciascun titolo sia inferiore ai 50 euro.

Il pagamento effettivo di un titolo di spesa (fatture e documenti contabili aventi forza probante equivalente) può essere comprovato da più documenti giustificativi dei pagamenti. Il pagamento di documenti contabili aventi forza probante equivalente, deve essere tracciato con evidenza nel conto corrente.

I documenti giustificativi della spesa sono conservati dal beneficiario sotto forma di originali o di copie autenticate, o in forma elettronica secondo la normativa vigente (comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti solo in versione elettronica).

Fatto salvo il rispetto delle norme in materia civilistica e fiscale nazionale, i beneficiari hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese siano resi disponibili su richiesta della Commissione europea e della Corte dei Conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della domanda di pagamento nella quale sono incluse le spese dell'operazione. Il periodo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione

europea.

I beneficiari dell'aiuto sono informati nel Bando degli obblighi in materia di pagamenti, contabilizzazione delle spese e conservazione dei documenti.

#### 10.6 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

I soggetti tenuti all'obbligo della tracciabilità sono indicati ed elencati all'articolo 3, comma 1, della legge n. 136/2010: gli appaltatori di lavori, i prestatori di servizi, i fornitori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture.

La normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi è contenuta nei seguenti articoli:

- articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010;
- articolo 6 della stessa legge n. 136/2010 in tema di sanzioni;
- articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo 3.

Gli obblighi di tracciabilità previsti dalla normativa si articolano essenzialmente in tre categorie di adempimenti principali:

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- indicazione negli strumenti di pagamento relativi a ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

Il codice identificativo di gara (CIG) è richiesto a cura del responsabile del procedimento (RUP) prima della procedura d'individuazione del contraente. Il responsabile del procedimento, accreditato tramite il portale dell'ANAC all'indirizzo [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it), effettua la registrazione attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), disponibile nell'area

“Servizi” del sito. Il SIMOG attribuisce al nuovo affidamento il numero identificativo univoco denominato “Numero gara” e, a ciascun lotto della gara, il codice identificativo CIG.

Il codice unico di progetto (CUP) identifica un progetto d’investimento pubblico per la funzionalità del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il CUP è richiesto dal soggetto titolare del progetto di investimento pubblico all’indirizzo:

<http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/>.

## 11. DISPOSIZIONI GENERALI AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

I Servizi territoriali adottano le determinazioni di autorizzazione all'inserimento in un elenco di pagamento a favore dei singoli beneficiari; sul sistema informatico vengono generati appositi elenchi di autorizzazione al pagamento distinti per misura.

Preliminarmente alla predisposizione dei suddetti elenchi risultano necessari i seguenti adempimenti:

- presenza di garanzia valida, ove previsto;
- esecuzione ed acquisizione degli esiti dei controlli amministrativi;
- esecuzione ed acquisizione degli esiti dei controlli in loco, ove previsto;
- presenza di certificazione antimafia in corso di validità, ove previsto;
- risoluzione di eventuali anomalie.

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari è effettuata sulla base di elenchi di autorizzazione al pagamento contenenti le seguenti informazioni minime:

- intestazione dell'elenco;
- misura;
- numero e data dell'elenco;
- per ogni domanda;
- numero progressivo di domanda;
- numero identificativo di domanda;
- numero identificativo della fideiussione (se presente);
- CUAAs;
- ragione sociale;
- importo totale proposto a pagamento;
- importo totale suddiviso per singola quota (UE, Stato, Regione);
- indicazione del protocollo di istruttoria, del lotto e del protocollo di revisione;
- piè di pagina elenco;
- totale generale degli importi relativi alle autorizzazioni al pagamento, suddivisi per singola

quota (UE, Stato, Regione);

- numero totale beneficiari;
- firma del dirigente responsabile.

La competenza per la fase di autorizzazione al pagamento è in capo al SAPCF.

## **11.1 GESTIONE GARANZIE COLLEGATE AGLI ELENCHI DI AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO**

Nel caso in cui un elenco di autorizzazione abbia ad oggetto pagamenti che richiedano la presentazione di garanzia fideiussoria, i Servizi Territoriali dovranno trasmettere al SAPCF, unitamente all'elenco di autorizzazione ed alla nota di trasmissione, le garanzie in originale dopo averne ottenuto la conferma di validità dalla Direzione Generale dell'Ente Garante, con la checklist sull'evidenza dei controlli effettuati.

Il personale del SAPCF preposto all'attività istruttoria provvederà a verificare le singole garanzie e le relative conferme di validità, effettuando i controlli e le attività previste a sistema, come dettagliato nel manuale Procedura Garanzia Informatizzata (P.G.I.).

I controlli amministrativi sulle garanzie vengono svolti sul 100% della documentazione.

Nel caso di rilevazione di anomalie formali sulle garanzie si provvede ad informare i Servizi Territoriali per l'attivazione delle procedure di risoluzione delle stesse.

Al termine di tale istruttoria il SAPCF provvede a trasmettere, con nota, l'originale della garanzia e la relativa conferma al Servizio Esecuzione Pagamenti per quanto di propria competenza.

Stessa procedura viene seguita nel caso in cui i beneficiari si trovino a dover presentare appendici di proroga delle polizze per variazioni dovute a modifiche nelle date di realizzazione dei progetti o a subentri nell'impegno; in tal caso sulle appendici vengono eseguiti i controlli e le attività previste a sistema, come dettagliato nel manuale Procedura Garanzia Informatizzata (P.G.I.).

Al termine di tale istruttoria il SAPCF provvede a trasmettere, con nota, le appendici di proroga delle polizze e la relativa conferma al Servizio Esecuzione Pagamenti per quanto di propria competenza.

## **11.2 PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE**

Conformemente a quanto disposto dall'art. 21, co. 7 della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31, gli atti dirigenziali di autorizzazione dei pagamenti sono adottati nella forma di determinazione.

La procedura di autorizzazione comporta preliminarmente la richiesta, da parte di ARGEA, a SIN SpA di verificare che le domande oggetto di autorizzazione rispondano ai criteri di ammissibilità e abbiano superato i controlli previsti dalla normativa comunitaria. SIN provvede mediante l'elaborazione e l'invio di un insieme di documenti, denominato "Kit determinazione" (attualmente denominato da SIN Kit decreto), contenente la richiesta di ARGEA, la determinazione di autorizzazione, le check list dei controlli a sistema, la nota SIN di trasmissione della determinazione con i report appositamente elaborati, successivamente elencati.

I controlli del "Kit determinazione", da effettuare ove pertinenti, prevedono:

- Controllo Domande Sospese su Richiesta d'Ufficio
- Sospensione Domande con Importi Inferiori alla Soglia di Pagamento
- Controllo Anagrafica
- Controllo Ripartizioni
- Controllo Capitoli di Spesa
- Controllo Antimafia
- Controllo Domande Bloccate Superficie
- Controllo Campione
- Controllo Soggetti Sospesi
- Controllo Defunti
- Controllo Validità Iban
- Controllo Presenza Comunicazione Erede
- Controllo Prepensionamento
- Controllo Eclatanze
- Controllo Garanzie.

Il "KIT determinazione" viene anticipato tramite mail alla Direzione Generale e ai Servizi Autorizzazione pagamenti e controlli FEASR, Bilancio e contabilità, Esecuzione pagamenti, Amministrativo personale e contenzioso.

Quando il KIT perviene formalmente ad ARGEA deve essere corredato dalla seguente documentazione:

- lettera di trasmissione individuata da apposito protocollo;
- check list controlli SIN;
- testo della determinazione (attualmente denominato da SIN decreto) di autorizzazione al pagamento;
- Report Iban Non Pagabili

- Report Dettaglio Domande Escluse dal Pagamento
- Report Dettaglio Domande Pagabili
- Report Previsioni Riepilogative della Determinazione (attualmente denominato da SIN decreto)

Il dirigente del Servizio APC FEASR trasferisce il KIT all'UO competente per la successiva assegnazione al personale preposto all'istruttoria e alla revisione.

Il controllo amministrativo avrà ad oggetto in tale fase i seguenti elementi

1. verifica presenza della nota di trasmissione del "Kit determinazione";
2. verifica della presenza del testo della determinazione completa dei dati finanziari;
3. verifica della presenza della check list di processo delle attività svolte da SIN;
4. verifica validità formale della nota di trasmissione (protocollo, data e firma funzionario responsabile).

Il dirigente del Servizio APC FEASR darà esito negativo al pagamento solo nel caso di assenza o errore grave della documentazione di cui ai punti 3) e 4).

Nel caso di anomalie non gravi riguardanti i punti da 1 a 4 o di anomalie di qualunque natura riguardanti gli ulteriori elementi del controllo, il dirigente deciderà esercitando la propria discrezionalità amministrativa.

Oltre ai controlli sopra citati vengono avviati ulteriori controlli:

#### **- CONTROLLO FINANZIARIO:**

L'attività di controllo finanziario sul Kit determinazione è effettuata da parte del Servizio Bilancio e contabilità – UO Contabilizzazione aiuti e si esplica attraverso la verifica della disponibilità finanziaria sui conti partitari.

Tale controllo viene avviato autonomamente dal Servizio contabilizzazione non appena ricevuta la mail con cui viene anticipato il Kit determinazione.

I controlli sono tracciati da apposita check list; il controllo è finalizzato a garantire la coerenza della spesa con quanto previsto nel piano finanziario.

La check-list di controllo finanziario, firmata dall'istruttore e dal revisore, è trasmessa al Dirigente del SAPCF che ne risconterà gli esiti.

La check list viene firmata e datata dal dirigente per ricevuta ed allegata al fascicolo del Kit determinazione.

## **- CONTROLLO BENEFICIARI SOSPESI**

Il controllo viene effettuato dall'UO Contenzioso comunitario del Servizio amministrativo, personale e contenzioso (su segnalazioni Guardia di Finanza, Corte dei Conti, altre autorità) e a conclusione dello stesso verrà emesso nulla osta positivo o negativo.

## **- QUADRATURA:**

Consiste nella verifica della rispondenza numerica e finanziaria fra i beneficiari e gli importi presenti nell'elenco di autorizzazione al pagamento.

Una volta in possesso di tutta la documentazione, l'istruttore esegue i controlli finalizzati a verificare che l'importo autorizzato sia il medesimo rispetto alla cifra indicata da SIN SpA in lettera di trasmissione e in bozza di determinazione.

Le informazioni utilizzate sono:

- il numero progressivo del pagamento;
- il nome del beneficiario
- il codice identificativo del beneficiario (CUAA)
- il numero della domanda
- l'importo autorizzato.

Nei report prodotti sono presenti anche delle voci di riepilogo fra cui:

**Totale importo determinazione:** recante l'importo da erogare che corrisponde al decretato.

**Beneficiari in determinazione:** numeri di beneficiari presenti nella determinazione.

I controlli vengono effettuati dall'istruttore incaricato e verificati da un revisore prima di essere trasmessi al Dirigente per la definizione dell'autorizzazione al pagamento.

## **11.3 PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

Il provvedimento di autorizzazione (determina dirigenziale) viene predisposto con i seguenti elementi minimi:

- riferimenti alla normativa comunitaria che istituisce il regime d'aiuto finanziato dal fondo FEASR;
- riferimenti alla normativa che recepisce quella comunitaria istitutiva del regime d'aiuto;

- riferimenti alla normativa regionale, nazionale e comunitaria attinenti all'istituzione dell'ARGEA ed al suo riconoscimento;
- riferimento alla correttezza dell'importo autorizzabile per misura e per conto partitario;
- numero e data del provvedimento di autorizzazione;
- firma del Dirigente SAPCF.

#### **11.4 PROCEDURA DI PAGAMENTO ORACLE**

Effettuati tutti i controlli previsti, si può procedere alla fase di pagamento, che consta di 4 passaggi:

- Prenotazione del pagamento a cura dell'istruttore designato;
- Autorizzazione al pagamento a cura dell'istruttore;
- Autorizzazione al pagamento a cura del revisore;
- Autorizzazione al pagamento a cura del Dirigente.

#### **11.5 PRENOTAZIONE DEL PAGAMENTO**

L'istruttore si collega al sistema informativo SIAN e accede dal menù Gestione al servizio Contabilità di Cassa.

Dal menù si accede alla voce Istruttore U.O. per selezionare successivamente il link di Prenotazione.

Il revisore, dopo aver controllato l'operato dell'istruttore, accede alle medesime funzioni per approvare, o rinviare all'istruttore, in caso di anomalie della determinazione, il "Kit decreto"; successivamente procede all'invio al dirigente del SAPCF.

#### **11.6 RECUPERI**

Prima di approvare definitivamente il kit determinazione, il sistema automaticamente consulta la banca dati debitori (nazionale) e rileva i recuperi da effettuare per singolo beneficiario.

Il dirigente dovrà quindi autorizzare i recuperi prima di approvare definitivamente la determinazione.

L'indicazione analitica dei recuperi effettuati viene estrapolata ed elaborata dalla funzione contabilizzazione allo scopo di registrare i recuperi per singolo capitolo di spesa.

È possibile anche procedere alla consultazione dei recuperi effettuati per singolo kit determinazione collegandosi al sito [www.sian.it](http://www.sian.it) – gestione – consultazione recuperi e debiti – consultazione recuperi - ricerca per determinazione.

La documentazione della determinazione e i relativi allegati vengono trasmessi al Servizio Esecuzione Pagamenti per gli adempimenti di propria competenza e la successiva archiviazione, previa compilazione di apposita distinta di consegna.

Il Servizio Esecuzione pagamenti provvede a comunicare successivamente l'emissione dell'ordinativo di pagamento a conferma dell'esito positivo dell'operazione.

### **11.7 AUTORIZZAZIONE DEL PAGAMENTO**

Il dirigente, controllato l'operato dell'istruttore e del revisore, procede all'autorizzazione dei recuperi e all'approvazione della determinazione di autorizzazione al pagamento.

Nel caso in cui ravvisi motivi ostativi all'autorizzazione definitiva rinvia il kit al revisore.

### **11.8 ARCHIVIAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DI AUTORIZZAZIONE**

Il SAPCF archivia la documentazione di competenza in ordine cronologico per singolo kit determinazione, in modo tale da garantirne la sicurezza ed una facile reperibilità.

Per ogni elenco autorizzato e pagato viene inserita la seguente documentazione:

- Lettera di trasmissione SIN SpA con relativi allegati
- Quadratura importi beneficiari
- Check list di autorizzazione pagamenti
- Determina dirigenziale di autorizzazione
- Check list controllo finanziario sottoscritta per ricevuta
- Nulla Osta UO Contenzioso comunitario sottoscritto per ricevuta dal dirigente del SAPCF
- Copia della distinta di consegna al Servizio Esecuzione pagamenti sottoscritta dal Dirigente.

La suddetta documentazione viene raccolta ed archiviata in una apposita cartellina con chiusura atta ad evitare la fuoriuscita della documentazione in essa contenuta e riposta in contenitori a chiusura ermetica fino ad esaurirne la capienza.

## **12. CONTROLLI**

Tutti i controlli in loco ed ex post, a differenza dei controlli amministrativi, vengono effettuati su un

campione di domande selezionato secondo specifiche modalità stabilite dall'ARGEA e sono eseguiti, ove necessario, direttamente presso l'azienda, ove possibile, contemporaneamente ad altri controlli eventualmente contemplati dalla normativa comunitaria sulle sovvenzioni agricole.

L'organismo pagatore è responsabile di tali controlli. L'esecuzione può essere delegata tramite apposita convenzione.

L'ARGEA predispone manuali procedurali e checklist di controllo in loco ed ex post, specifici per misura e per tipologia di controllo.

## **12.1 MODALITA' DI ESECUZIONE DEI CONTROLLI**

Per le modalità di esecuzione dei controlli in loco ed ex post si rimanda a quanto previsto nel Titolo III del reg. (UE) 809/2014 e al Manuale dei controlli ARGEA.

I controlli in azienda possono essere preceduti da un preavviso (a mezzo PEC) purchè ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia; il preavviso è strettamente limitato al periodo minimo necessario e non può **essere superiore a 14 giorni consecutivi. Nel verbale occorrerà segnalare metodo (e-mail, pec, telefonata, ...) e tempistica di effettuazione del preavviso.**

La checklist deve contenere esplicito riferimento alla comunicazione di preavviso della visita in azienda, la data e la modalità del preavviso stesso. Qualora non vi sia alcun preavviso la checklist deve indicarne espressamente l'assenza.

### 13. ASSISTENZA TECNICA (MISURA 20)

L'obiettivo dell'assistenza tecnica è fornire un supporto all'Amministrazione regionale per la realizzazione e l'attuazione del Programma, garantendo risultati migliori in termini di efficacia ed efficienza.

L'Assistenza tecnica (AT), secondo il "Documento di indirizzo delle procedure di attuazione del PSR 2014-2020" della Regione Sardegna, potrà sostenere azioni indirizzate alla preparazione, gestione, monitoraggio, valutazione, informazione e comunicazione, messa in rete, controllo e audit degli interventi finanziati attraverso l'assistenza tecnica del PSR. L'AT può essere utilizzata per sostenere azioni volte a rafforzare la capacità dei beneficiari di amministrare e utilizzare i Fondi ESI, in particolare i fondi FEASR e ridurre l'onere amministrativo. I soggetti che beneficeranno direttamente della Misura 20 – Assistenza Tecnica sono la Regione Sardegna, in particolare gli uffici regionali coinvolti nella programmazione e nella gestione del PSR, (gli uffici dell'Assessorato dell'Agricoltura, alcuni uffici dell'Assessorato dell'Ambiente che attuano alcuni interventi del Programma, le Agenzie Regionali Argea, Laore e Agris) e i GAL per gli interventi che saranno attuati con approccio leader. L'AT sarà gestita dall'Autorità di Gestione attraverso:

- a. le strutture dell'Assessorato dell'Agricoltura e delle Agenzie regionali (ARGEA, LAORE e AGRIS) che cooperano con l'AdG per l'attuazione e il controllo del programma;
- b. il ricorso ad incarichi esterni e/o consulenze specialistiche a supporto dell'AdG e degli organismi istituzionali coinvolti nei processi di programmazione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione e comunicazione, controllo e audit;
- c. il ricorso a incarichi esterni e/o consulenze specialistiche per l'attuazione di interventi di rafforzamento della capacità amministrativa finalizzati a una migliore gestione e implementazione del PSR.

Nel rispetto degli artt. 59 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dell'art. 51 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e del Reg. esecuzione n. 808/2014, le risorse dedicate alla M20 sono fissate nel limite del 4% del piano finanziario del Programma e parte del suddetto importo del 4% verrà riservata per la costituzione e il funzionamento della rete rurale nazionale di cui all'art. 54 del Reg. n. 1305/2013. La misura di AT sarà attivata in maniera complementare con le iniziative della RRN ed Europea, le quali, attraverso uno specifico Programma nazionale, si occuperanno prioritariamente di attivare politiche di coordinamento fra le varie regioni e di

supporto metodologico e informativo.

Gli interventi di AT si concentreranno, invece, sulle attività di funzionamento del PSR, di stretta Competenza dell'AdG, all'interno di iniziative a carattere regionale, di seguito elencate:

- supporto alle attività di programmazione, riprogrammazione e adattamento del PSR,
- supporto alle attività di gestione e attuazione del programma presso le strutture dell'amministrazione regionale, incluse le agenzie agricole,
- supporto alla predisposizione e gestione del sistema di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale finalizzato a verificare lo stato di attuazione del Programma,
- adeguamento della dotazione HW e SW e di altre dotazioni strumentali utili all'implementazione dei sistemi informativi per le attività di gestione, monitoraggio, valutazione, informazione, controllo,
- supporto ai GAL per l'attuazione della strategia di sviluppo locale,
- supporto alla implementazione dei sistemi informativi trasversali alle attività di gestione, monitoraggio, valutazione, informazione, controllo,
- interventi per il rafforzamento della capacità amministrativa, incluse attività di potenziamento delle competenze del personale coinvolto nell'attuazione del PSR, di sviluppo organizzativo e semplificazione, nonché la creazione di reti interistituzionali e di sistemi strutturati per l'ascolto attivo degli stakeholders,
- attività di valutazione finalizzate a migliorare la qualità, l'efficienza e l'efficacia degli interventi e il loro impatto in rapporto agli obiettivi strategici e ai fabbisogni individuati: valutazione ex post del PSR 2007-2013 e valutazione in itinere del PSR 2014-2020,
- supporto alla realizzazione di un'adeguata informazione e pubblicità sul PSR, per la preparazione e gestione del Piano di Comunicazione,
- attività di sorveglianza, per la quale l'Autorità di Gestione del PSR si potrà avvalere di una Segreteria Tecnica,
- acquisto di beni e servizi nonché le spese attive per la partecipazione del personale della PA alle attività di gestione, valutazione, informazione del programma e di preparazione e valutazione ex ante della futura programmazione,
- specifiche attività di supporto al sistema di controlli,
- attività finalizzate alla riduzione del tasso di errore,
- attività di preparazione della nuova programmazione, incluso lo svolgimento di studi, ricerche, analisi e reportistica, nonché attività di valutazione ex ante e di supporto alla

## VAS per le politiche di sviluppo rurale post 2020.

Le spese sostenute per l'AT saranno sia di tipo immateriale (acquisizione di servizi e consulenze) che materiale (acquisizione di materiale, hardware e software, spese per il personale a tempo determinato) e faranno riferimento alle categorie di spese eleggibili individuate a livello nazionale. Per quanto riguarda le risorse umane, si precisa che il personale viene assunto previa selezione sulla base dei contratti ammessi dalla normativa vigente riguardante l'attività presso pubbliche amministrazioni. Le attività svolte dal personale sono esclusivamente rivolte al supporto tecnico ed amministrativo alla Regione e alle Agenzie Regionali, per le azioni previste dalla M20 AT. L'ammissibilità delle spese per l'AT, incluse le spese per il personale, viene valutata e definita anche in base agli indirizzi e linee guida assunte a livello nazionale. Le spese sostenute sono liquidate da ARGEA mediante pagamento diretto al soggetto erogatore del servizio prestato, a fronte di domanda di pagamento con rendicontazione delle spese sostenute.

Alcune tipologie di spese potranno essere sostenute preventivamente dalla Regione con un'anticipazione di cassa e solo successivamente saranno liquidate da ARGEA, mediante erogazione diretta alla Regione, sempre a fronte di domanda di pagamento con rendicontazione delle spese sostenute. Per fare sì che l'OP ARGEA autorizzi i pagamenti ed effettui le liquidazioni delle spese sostenute, è necessario che ad ARGEA pervenga un elenco di liquidazione approvato e sottoscritto da un ufficio diverso da quello che ha presentato la domanda di pagamento, nel rispetto della segregazione delle funzioni all'interno degli uffici regionali interessati. Tale ufficio prima di approvare e sottoscrivere l'elenco da inviare all'OP ARGEA, svolge una serie di verifiche volte ad accertare che:

1. le attività e le relative spese siano state effettuate conformemente alle disposizioni attuative
2. le spese dichiarate siano state sostenute
3. le spese sostenute siano pertinenti all'attività svolta
4. le spese sostenute siano state effettuate nell'arco temporale di riferimento per l'ammissibilità
5. la rendicontazione sia compilata correttamente e completamente.

La procedura utilizzata per la rendicontazione e la verifica della spesa sarà effettuata mediante il SIAN, per consentire la tracciatura e la archiviazione di tutti i dati relativi al circuito finanziario. Il sistema informatico viene utilizzato sia dagli uffici che gestiscono la misura che da quelli preposti alla verifica amministrativa e contabile, ognuno per le fasi di propria competenza.

L'indicatore di monitoraggio della M20 "AT" è: "*Totale spesa pubblica*" per il supporto alla preparazione e alla implementazione del programma;

L'indicatore "totale spesa pubblica", viene disaggregato nelle varie voci relative alle macro attività previste nell'ambito dell'assistenza tecnica (per esempio spesa pubblica per attività di comunicazione, spesa pubblica per attività di valutazione, ecc.), i cui target saranno stabiliti con decreto assessoriale a seguito della ripartizione del budget della misura tra le varie macro-attività.

L'acquisizione di beni e servizi tramite la M20 avverrà nel rispetto di quanto enunciato nella sezione 8.1 sugli appalti pubblici.

## 14. RAPPORTI DI CONTROLLO DA PARTE DEGLI ORGANISMI DELEGATI

Relativamente ai controlli effettuati da organismi delegati, l'art. 2 del reg. (UE) 809/2014 prevede che l'organismo pagatore riceva informazioni sufficienti sui controlli eseguiti e sui relativi risultati. Spetta all'organismo pagatore definire le informazioni che gli sono necessarie.

La competenza nell'individuazione di tali informazioni è assegnata al **Servizio Audit** e controllo strategico.

## 15. ERRORI PALESI

L'articolo 59, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1306/2013 stabilisce che le domande di sostegno e di pagamento, o qualsiasi altra comunicazione, domanda o richiesta possono essere corrette e adattate dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente.

L'articolo 4 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, al fine di garantire un'applicazione uniforme delle procedure di controllo, precisa che le domande di aiuto, le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

La Nota interpretativa n. 2011-09 dei servizi della Commissione europea riporta diverse condizioni di base da prendere in considerazione nel riconoscimento di errori palesi, sottolineando, in primo luogo, come la decisione di ricorrere o meno alla nozione di «errore palese» dipende dall'insieme delle circostanze e dei fatti nei quali si inseriscono i singoli casi particolari: l'autorità competente deve essere convinta del carattere palese dell'errore di cui trattasi. Ne deriva che la nozione di errore palese non può essere applicata sistematicamente ma che presuppone l'esame dei singoli casi.

In linea di massima, l'autorità competente può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti di cui dispone.

Di seguito si riportano gli esempi proposti dai servizi della Commissione europea per alcune categorie di irregolarità che possono generalmente essere considerate errori palesi.

a) Semplici errori di scrittura messi in evidenza in occasione dell'esame di base della domanda:

- caselle non compilate oppure informazioni mancanti,
- codice statistico o bancario erraneo.

b) Errori individuati in occasione di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):

- (1) errori di calcolo,
- (2) contraddizioni tra le informazioni trasmesse nello stesso modulo di domanda di aiuto (ad esempio: una particella oppure un animale dichiarato due volte nella stessa domanda),

- (3) contraddizioni tra le informazioni trasmesse a sostegno della domanda di aiuto e la domanda stessa (ad esempio: carte o passaporti in contraddizione con i dati che figurano nella domanda),
- (4) particelle dichiarate per due tipi di utilizzo.

La nota della Commissione raccomanda, inoltre, di aumentare l'attenzione qualora dall'individuazione o meno dell'errore derivi o sia derivato il pagamento di un importo più elevato.

In base a tali orientamenti, al fine di garantire un'omogenea applicazione delle procedure di selezione e una uniforme gestione degli errori, si dispone che:

- sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo sulla base della documentazione a disposizione dell'istruttore;
- non sono considerabili errori palesi le informazioni e/o i dati contenuti nella domanda di aiuto riferiti alle condizioni di ammissibilità da cui potrebbe derivare la concessione di un aiuto o il pagamento di un importo più elevato;
- le rettifiche di domande di aiuto devono essere esaminate individualmente e, in caso di accettazione, deve esserne indicata con precisione la o le ragioni, segnatamente la mancanza di rischio di frode nonché la data della rettifica e la persona responsabile. L'ufficio responsabile predisponde e conserva un resoconto sui casi per i quali ha riconosciuto l'esistenza di errori palesi.

I beneficiari che informano le competenti autorità in merito all'inesattezza delle domande di sostegno o di pagamento non saranno oggetto di sanzioni amministrative, indipendentemente dalla causa dell'inadempienza, purché l'Amministrazione riconosca l'errore palese.

## 16. VARIANTI

Le Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (Conferenza Stato Regioni, 11 febbraio 2016), al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, raccomandano, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, di ridurre al minimo le varianti, anche per evitare una forma di concorrenza sleale rispetto ai progetti non selezionati.

A tal fine, con riferimento alla singola operazione approvata, possono essere effettuate varianti in corso d'opera, qualora sia necessario adeguare le previsioni progettuali approvate alle effettive condizioni dei luoghi o per rendere l'intervento più funzionale, in dipendenza di circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione, a condizione che siano rispettati i seguenti principi:

- le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria dei progetti originari;
- la richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante;
- le varianti in corso d'opera possono essere approvate a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità del tipo d'intervento e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto;
- una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione della domanda di sostegno;
- non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possano comportare una modifica dei requisiti di ammissibilità e/o una diminuzione della classe di priorità (punteggio) o un'alterazione della posizione in graduatoria in base alla quale la domanda di sostegno è stata finanziata.

Sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del

quadro economico originario se compatibili con l'investimento ammesso e migliorative. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario. Nel rispetto di tali condizioni, sono considerate varianti in corso d'opera:

- il cambio di beneficiario;
- il cambio della sede dell'investimento;
- le modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
- le modifiche alla tipologia delle opere/attività approvate.

Ad eccezione delle varianti non sostanziali come più sotto descritte, tutte le varianti devono essere preventivamente autorizzate dall'ufficio competente, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento dirigenziale.

Le attività, i lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta e anche prima della eventuale formale approvazione della stessa. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte dell'Amministrazione e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario.

La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese, approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del contributo, non interessate al progetto di variante.

Ai sensi dell'art. 8 del Reg (UE) n. 809/2014 e ferme restando le eventuali ulteriori disposizioni da parte dell'Organismo Pagatore – ARGEA, dopo la concessione dell'aiuto nel periodo di esecuzione dell'impegno, al beneficiario (cedente) può subentrare un altro soggetto (cessionario) a seguito di fusione, scissione, conferimento o cessione di azienda, purché questo sottoscriva, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

L'ufficio verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e priorità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni determina il subentro e lo comunica al nuovo beneficiario.

Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al cessionario il rigetto della

richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

Non potranno in ogni caso essere autorizzate varianti in diminuzione che comportino una riduzione superiore al 30% della spesa complessiva ammessa in concessione.

La percentuale del 30% costituisce, in ogni caso, limite massimo di variazione tra l'importo ammesso in sede di concessione e l'importo complessivamente liquidato.

#### **16.1 DEFINIZIONE DI VARIANTI NON SOSTANZIALI**

Si tratta di varianti di modesta entità, che devono essere comunicate all'ufficio competente ma che possono essere approvate direttamente in sede di liquidazione finale (non in sede di approvazione di un SAL) senza necessità di approvazione preventiva. Caratteristiche delle varianti non sostanziali sono:

- a) modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative o modifiche che per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia delle attività approvate.
- b) l'importo della variante non può superare il 10% dell'importo ammesso in concessione. In caso contrario è da considerarsi variante sostanziale e quindi deve essere preventivamente autorizzata.

La rimodulazione degli importi viene effettuata normalmente dal beneficiario all'atto della compilazione delle domande di pagamento di saldo ma può anche essere eseguita dal funzionario incaricato dell'accertamento finale in fase di istruttoria della domanda stessa. In tal caso occorre una specifica domanda cartacea da parte del beneficiario. L'eventuale maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

Anche per le misure 3 e 9 non sono considerate varianti le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, non sostanziali; le modifiche non sostanziali per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia delle attività approvate. La modifica non sostanziale va comunque motivata in sede di relazione finale, ma non comunicata e preventivamente autorizzata.

## 17. PROROGHE

Non sono ammesse proroghe ai termini di conclusione dell'operazione riportati nel provvedimento di concessione del finanziamento superiori a sei mesi oltre la scadenza prefissata, se non debitamente motivate per cause di forza maggiore o circostanze eccezionali.

## 18. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013, le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali possono essere riconosciute nei seguenti casi:

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e) un'epizoozia o una fitopatìa 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.

Ai sensi dell'articolo 4 del Reg. (UE) n. 640/2014, in caso di forza maggiore o circostanze eccezionali non è richiesto il rimborso, né parziale né integrale. Nel caso di impegni o pagamenti pluriennali, come nella sottomisura 9.1, non è richiesto il rimborso del sostegno ricevuto negli anni precedenti e l'impegno o il pagamento prosegue negli anni successivi, in conformità con la sua durata iniziale

Il beneficiario o, se del caso, un suo rappresentante deve notificare per iscritto, al responsabile del procedimento, entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui sia in condizione di farlo, la documentazione di valore probante relativa alle cause di forza maggiore o circostanze eccezionali che lo hanno colpito.

Il beneficiario che non completa l'intervento non è tenuto alla restituzione degli importi percepiti per quella parte che è stata realizzata e non vi è applicazione di alcuna riduzione o sanzione.

## 19. MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Al fine di verificare la chiusura di tutti i procedimenti amministrativi ovvero di individuare le cause ostative alla chiusura dei medesimi, la struttura competente per l'istruttoria è tenuta a svolgere periodicamente un monitoraggio sullo stato delle domande che ha in carico per ogni misura/sottomisura/tipo di intervento.

## 20. RITIRO DI DOMANDE DI SOSTEGNO, DOMANDE DI PAGAMENTO E ALTRE DICHIARAZIONI

Ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto e tale ritiro è registrato dall'ufficio istruttore competente, fatte salve le disposizioni impartite dall'Organismo pagatore.

Se il beneficiario è già stato informato che sono state riscontrate inadempienze nei documenti che intende ritirare o se gli è stata comunicata l'intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze. I ritiri di domande di sostegno, domande di pagamento o altre dichiarazioni riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

Pertanto, qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario, le somme eventualmente erogate sono recuperate integralmente e sono recuperati anche gli interessi. Gli interessi sono calcolati per il periodo che va dalla data di valuta del pagamento alla data del provvedimento di decadenza dell'operazione.

## 21. REVOCHE, RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

Per gli investimenti e le operazioni non connesse alle superfici e gli animali, si applicano le disposizioni specifiche stabilite ai sensi del Reg. (UE) n. 640/2014 (titolo III), del Reg. (UE) n. 809/2014 (articolo 63) e del D.M. n. 3536 del 08.02.2016 e successive modifiche e integrazioni. Ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014:

1. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità.
2. Il sostegno richiesto è rifiutato o revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni o altri obblighi seguenti, nonché quelli previsti nei bandi:
  - a) impegni previsti dal programma di sviluppo rurale;
  - b) altri obblighi dell'operazione stabiliti dalla normativa dell'Unione europea o dalla legislazione nazionale ovvero previsti dal programma di sviluppo rurale, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori.
3. Nel decidere il tasso di rifiuto o revoca del sostegno a seguito dell'inadempienza agli impegni o altri obblighi di cui al paragrafo 2, lo Stato membro tiene conto della gravità, dell'entità, della durata e della ripetizione dell'inadempienza riguardante le condizioni per il sostegno di cui al paragrafo 2. La **gravità** dell'inadempienza dipende, in particolare, dalla rilevanza delle conseguenze dell'inadempienza medesima alla luce degli obiettivi degli impegni o degli obblighi che non sono stati rispettati. L'**entità** di un'inadempienza dipende, in particolare, dai suoi effetti sull'operazione nel suo insieme. La **durata** di un'inadempienza dipende, in particolare, dal periodo di tempo durante il quale ne perdura l'effetto o dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli. La **ripetizione** di un'inadempienza dipende dal fatto che siano state accertate inadempienze analoghe negli ultimi quattro anni o durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 per lo stesso beneficiario e la stessa misura o tipologia di operazione o, riguardo al periodo di programmazione 2007-2013, per una misura analoga.
4. In caso di impegni o pagamenti pluriennali, le revoche fondate sui criteri di cui al paragrafo 3 si applicano anche agli importi già pagati negli anni precedenti per la stessa operazione.
5. Qualora in esito alla valutazione generale fondata sui criteri di cui al paragrafo 3 sia accertata un'inadempienza grave, il sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile

dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

6. Qualora si accerti che il beneficiario ha presentato prove false per ricevere il sostegno oppure ha omesso per negligenza di fornire le necessarie informazioni, detto sostegno è rifiutato o revocato integralmente. Il beneficiario è altresì escluso dalla stessa misura o tipologia di operazione per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.
7. Se le revoche e le sanzioni amministrative di cui ai paragrafi 1, 2, 4, 5 e 6 non possono essere dedotte integralmente nel corso dei tre anni civili successivi all'anno civile dell'accertamento, in conformità delle norme stabilite dalla Commissione europea in base all'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013, il saldo restante è azzerato.

Ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014:

1. I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48.

L'autorità competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno. Essa determina:

- a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
- b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione della lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di più del 10%, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

2. La sanzione amministrativa di cui al paragrafo 1 si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco di cui all'articolo 49. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

Ai sensi dell'articolo 20 del D.M. n. 3536 del 08.02.2016:

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 63 del regolamento (UE) n. 809/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure connesse ad investimenti nell'ambito dello sviluppo rurale, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni, una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati.
2. La percentuale della riduzione è determinata in base alla gravità, entità e durata di ciascuna infrazione relativa ad impegni od a gruppi di impegni.
3. Ove si accertino infrazioni, relative ad impegni od a gruppi di impegni, di gravità, entità e durata di livello massimo o nei casi previsti dai documenti di programmazione approvati dalla Commissione Europea e dalle relative disposizioni attuative, il beneficiario è escluso dal sostegno della tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi indebitamente erogati.

Le modalità di individuazione delle fattispecie di violazioni di gruppi di impegni riferiti alle tipologie di operazioni e alle misure/sottomisure e dei livelli della gravità, entità e durata di ciascuna violazione sono riportate nell'Allegato 6 al D.M. n. 3536 del 08.02.2016.

Le misure/sottomisure del PSR 2014-2020 della Sardegna interessate dall'articolo 20 del D.M. n. 3536 del 08.02.2016 sono:

- Misura 1 – Sottomisura 1.2;
- Misura 2 – Sottomisure 2.1 e 2.3;
- Misura 3 – Sottomisure 3.1 e 3.2;
- Misura 4 – Sottomisure 4.1, 4.2, 4.3;
- Misura 5 – Sottomisure 5.1 e 5.2;
- Misura 6 – Sottomisure 6.1, 6.2, 6.4;
- Misura 7 – Sottomisure 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6;
- Misura 8 – Sottomisure 8.3 e 8.6;
- Misura 9 – Sottomisura 9.1;
- Misura 10 – Sottomisura 10.2;
- Misura 16 – Sottomisure 16.1, 16.2, 16.4, 16.5, 16.8, 16.9;
- Misura 19 – Sottomisure 19.1, 19.2, 19.3, 19.4;
- Misura 20 – Assistenza tecnica.

Le specifiche disposizioni regionali per le riduzioni ed esclusioni per le inadempienze dei

beneficiari, saranno definite ai sensi dell'articolo 23 del D.M. n. 3536 del 08.02.2016 per tipo d'intervento o sottomisura, a seconda della pertinenza, e approvate con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale, conformemente a quanto previsto dalla DGR n. 20/14 del 12 aprile 2016.

In merito alle riduzioni ed esclusioni in caso di mancato rispetto delle norme sugli appalti pubblici, le specifiche disposizioni saranno definite in conformità con gli indirizzi previsti dalla Decisione C(2013) 9527 della Commissione europea del 19 dicembre 2013.

### **21.1 APPLICAZIONE L. n. 898 DEL 23 DICEMBRE 1986**

In base a quanto disposto dalla legge n. 689/1981 al capo I, sezione I, art. 9 "Principio di specialità" le sanzioni applicabili al Programma di sviluppo rurale sono quelle previste dalla legge n. 898/1986.

In base alla legge n. 898/1986 il sistema sanzionatorio prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative, fatti salvi i casi di applicazione del Codice Penale.

L'irrogazione di sanzioni amministrative è disposta, ai sensi dell'art. 2, co 1, della L. n. 898/1986, nel caso di esposizione di dati o notizie false da cui consegue l'indebito percepimento di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del FEASR.

Per la procedura che l'ufficio istruttore della struttura competente deve seguire per richiedere l'irrogazione di sanzioni amministrative si rimanda al "Manuale delle irregolarità, sanzioni e recuperi per la tutela degli interessi finanziari".

## 22. DISPOSIZIONI PER L'ESAME DEI RICORSI

In riferimento a quanto previsto nella sezione 15.1.2.2 del PSR, si dispone quanto segue.

- Il ricorso gerarchico è un rimedio amministrativo ammesso, a tutela del cittadino, per motivi sia di legittimità che di merito per ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo **non definitivo**. Può essere proposto da chi **ha interesse** ad ottenere l'annullamento, la revoca o la modifica di un atto amministrativo non definitivo a lui sfavorevole adottato da Argea.
- Il ricorso gerarchico deve essere indirizzato al Direttore Generale per i procedimenti di competenza (in quanto gerarchicamente superiore al dirigente che emanato l'atto impugnato).
- Il ricorso deve pervenire ad Argea improrogabilmente entro 30 giorni consecutivi, che decorrono:
  - a) per i soggetti indicati espressamente nell'atto: dalla sua comunicazione in via amministrativa (o dalla eventuale notifica dell'atto impugnato). In mancanza, dalla data in cui l'interessato ne ha avuto piena conoscenza;
  - b) per coloro che non sono direttamente indicati nel provvedimento: dalla data di pubblicazione dell'atto o dalla sua piena conoscenza.

Trascorsi 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso, se la Direzione Generale non ha comunicato la propria decisione al ricorrente, **il ricorso si intende respinto** (c.d. **silenzio-rigetto**).

In caso di rigetto, l'interessato può proporre un ricorso all'Autorità Giurisdizionale competente (Tar Sardegna o Giudice Ordinario), oppure, in alternativa, un ricorso amministrativo al Capo dello Stato.

## 23. RESPONSABILITÀ DEI BENEFICIARI IN MATERIA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

A norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari degli aiuti nel quadro delle misure di sviluppo rurale e i Gruppi di azione locale si impegnano a comunicare all'Autorità di gestione e/o a valutatori designati o ad altri organismi delegati ad espletare funzioni per conto dell'Autorità di gestione, tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del programma, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità prestabiliti.

L'Organismo pagatore può adottare provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, qualora l'impegno a fornire le informazioni e i dati in materia di monitoraggio e valutazione non venga rispettato dal beneficiario o dal Gruppo di azione locale (GAL) determinando gravi carenze nel sistema di monitoraggio e valutazione. La sospensione è annullata dall'Organismo pagatore non appena il beneficiario dimostra, con soddisfazione dell'Autorità di gestione e/o del Servizio competente in materia di monitoraggio e valutazione, di aver rimediato alla situazione.

## 24. RESPONSABILITÀ DEI BENEFICIARI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

L'Organismo pagatore può adottare specifici provvedimenti di sospensione dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 36 del Reg. (UE) 640/2014, anche quando il beneficiario non rispetta gli obblighi d'informazione in merito al contributo concesso. Le disposizioni relative alla responsabilità dei beneficiari di fornire informazioni in merito al contributo FEASR di cui hanno beneficiato i loro progetti sono adottate in conformità all'articolo 13 del Reg. (UE) n. 808/2013.

I beneficiari sono informati delle loro responsabilità in materia d'informazione e pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web della Regione Sardegna delle norme pertinenti relative al sostegno concesso definite nell'Allegato III del Reg. (UE) n. 808/2014, come modificato dal Reg. (UE) n. 669/2016:

## 25. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE NEI PROGETTI PER INVESTIMENTI

Gli Stati membri sono responsabili delle disposizioni contro le frodi e le irregolarità nei regolamenti che disciplinano la PAC 2014-2020. A tal fine, conformemente alle norme di tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea di cui all'articolo 58 del Reg. (UE) n. 1306/2013, l'OPR mette in atto anche misure efficaci e proporzionate a prevenire le frodi tenendo conto dei rischi individuati. Il Servizio di audit dell'OPR esamina in quale misura le procedure e i sistemi posti in essere, incluse le misure antifrode basate sul rischio, sono idonei a tutelare il bilancio dell'Unione (Allegato I del Reg. (UE) n. 908/2014).

La Commissione europea allo scopo di condividere informazioni e fornire un contributo alle valutazioni del rischio di frode realizzate negli Stati membri ha predisposto il documento "Valutazione del rischio di frode e di altre irregolarità gravi a danno del bilancio della PAC". Il documento, evidenziando come i progetti di investimento sono di gran lunga quelli più esposti a frodi e irregolarità, e come ciò avvenga in maniera strutturata e ricorrente, distingue quattro casi particolari di cui tenere conto nella valutazione dei rischi di frode:

- uso improprio dei finanziamenti
- acquisto di attrezzature di seconda mano e loro presentazione come se fossero nuove
- appalti privati manipolati ("regola delle tre offerte")
- creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti

### Uso improprio dei finanziamenti

Questo tipo di frode/irregolarità consiste nell'utilizzare gli investimenti finanziati per scopi diversi da quelli dichiarati nella domanda di sostegno approvata. A tal fine, sono effettuati adeguati controlli ex post su operazioni connesse a investimenti, ai sensi dell'articolo 52 del Reg. (UE) n. 809/2014, basati su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni.

### Acquisto di attrezzature di seconda mano

Sebbene nel PSR 2014/2020 della Sardegna, l'acquisto di attrezzature di seconda mano sia considerato tra i costi ammissibili, può sussistere il rischio che un beneficiario acquisti un bene di investimento di seconda mano e lo dichiari come nuovo. A tal fine, i controlli amministrativi e in loco verificano che il bene acquistato oggetto di finanziamento sia "nuovo di fabbrica" come definito nel successivo paragrafo.

## Appalti privati manipolati ("regola delle tre offerte")

Il documento evidenzia come la maggior parte dei programmi di sviluppo rurale ricorre agli appalti privati per dimostrare la ragionevolezza dei costi di un investimento. Il richiedente per un progetto di investimento deve presentare tre offerte autentiche e indipendenti da fornitori qualificati per assicurare la concorrenza e il miglior rapporto qualità/prezzo ai fini del progetto.

Gli appalti privati, se condotti onestamente, servono al suddetto scopo. Essi sono tuttavia soggetti a una serie di manipolazioni e di falsificazioni finalizzate ad aggiudicare il contratto a un determinato fornitore a condizioni precedentemente stabilite. La procedura di raccolta e di valutazione di tre offerte è interamente nelle mani del richiedente (e del suo consulente). I fornitori possono parteciparvi, mentre le autorità di gestione e gli organismi pagatori non vi prendono parte.

Lo scopo delle manipolazioni e delle falsificazioni nel quadro degli appalti privati è sempre lo stesso: garantire che un fornitore precedentemente selezionato si aggiudichi il contratto a discapito di una reale concorrenza.

Per assicurare la partecipazione alla valutazione delle offerte, sono predisposte nel Sistema Informativo dell'OPR apposite check list per valutare la regolarità della procedura di raccolta delle tre offerte e della scelta del preventivo più vantaggioso.

## Creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti

Ai sensi dell'articolo 60 del Reg. (UE) n. 1306/2013, non sono concessi aiuti alle 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. La creazione di condizioni artificiali per ottenere

finanziamenti comprendono:

- le false dichiarazioni da parte dei richiedenti il sostegno;
- le imprese che non svolgono attività economiche ma che sono state create al solo scopo di richiedere ulteriori aiuti agli investimenti eludendo le limitazioni ai finanziamenti previste dal PSR e/o legate agli aiuti de minimis.

## Nuova tendenza

Il documento "Valutazione del rischio di frode e di altre irregolarità gravi a danno del bilancio della PAC" riporta anche una circostanza rilevata in sporadici casi per cui un fornitore di prodotti crea

una microimpresa dotata di personalità giuridica, richiede i contributi FEASR per l'investimento e fornisce i prodotti all'impresa a prezzi gonfiati. Una volta pronta ad operare, l'impresa viene venduta a un acquirente, che darà inizio alle attività commerciali. Poiché la personalità giuridica dell'impresa beneficiaria non viene modificata da questa operazione, essa può continuare a beneficiare degli aiuti.

## 26. AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

L'ammissibilità delle spese è determinata, ai sensi dell'art. 65(1) del Reg. (UE) n. 1303/2013, in base a norme nazionali fatte salve le norme specifiche previste nel Reg. (UE) n. 1303/2013 e per il FEASR nel Reg. (UE) n. 1305/2013 o previste nel PSR sulla base degli stessi regolamenti. In attuazione del citato articolo, la Conferenza Stato Regioni ha sancito, nella seduta dell'11 febbraio 2016, l'intesa sul documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020".

Il documento stabilisce una serie di disposizioni sull'ammissibilità delle spese del Fondo FEASR, con l'obiettivo di *"uniformare le procedure connesse all'utilizzazione dei fondi relativi agli interventi di sviluppo rurale, nel rispetto dei principi relativi alla salvaguardia degli interessi nazionali e delle disposizioni comunitarie in materia. In ogni caso, questo documento non pregiudica le condizioni di ammissibilità delle spese stabilite da ciascuna Regione e Provincia Autonoma nel rispettivo programma di sviluppo rurale, nonché nelle pertinenti schede di misura, sottomisura o operazione"*.

Le linee guida nazionali definiscono quindi i criteri generali di ammissibilità della spesa, fatti salvi i limiti e i criteri di ammissibilità stabiliti, sulla base dei regolamenti UE, nel PSR e riportati nei documenti di attuazione (Bandi o Avvisi pubblici) delle misure e/o sottomisure e/o tipi di operazione. In altre parole, è possibile derogare alle Linee guida nazionali a fronte di disposizioni specifiche contenute nel PSR 2014-2020 della Sardegna, nelle pertinenti schede di misura, sottomisura e tipi d'intervento, a cui devono attenersi i Bandi e/o Avvisi pubblici secondo quanto indicato nelle disposizioni del Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR 2014-2020 e negli atti dell'Autorità di gestione e dell'Organo di direzione politica.

Nel presente capitolo, al fine di facilitare la comprensione delle disposizioni sull'ammissibilità delle spese da applicare alle diverse tipologie, sono dapprima riportate le finalità e le forme di sostegno utilizzate nel PSR Sardegna (paragrafi 5.1 e 5.2) e nei paragrafi successivi i criteri generali di ammissibilità delle spese, con le precisazioni di cui alle suddette linee guida nazionali e le disposizioni specifiche e le indicazioni riguardanti alcune categorie di d'intervento.

### 26.1 LA CLASSIFICAZIONE DEI TIPI D'INTERVENTO PER FINALITÀ DEL SOSTEGNO

Nella tabella seguente è riportata una classificazione dei tipi d'intervento del PSR della Sardegna, distinti rispetto alla finalità del sostegno.

Le misure non connesse a superfici o animali sono distinte, in base alle finalità del sostegno, in

quattro categorie d'intervento: sostegno finalizzato all'esecuzione di investimenti materiali e immateriali; sostegno finalizzato alla realizzazione di attività e servizi (attività d'informazione, servizi di consulenza, promozione, cooperazione, ecc.); sostegno finalizzato all'avviamento d'impresa (Sottomisure 6.1 e 6.2); sostegno finalizzato alla costituzione di associazioni e organizzazioni di produttori (Misura 9).

L'allegato 1 delle Linee guida nazionali sull'ammissibilità delle spese, riporta un quadro sinottico delle misure che comprendono operazioni d'investimento ricostruito attraverso l'esame del contenuto delle misure inserite nel Reg. (UE) n. 1305/2013. Per i tipi d'intervento della Misura 16 del PSR Sardegna, si precisa che il sostegno erogato sotto forma di sovvenzione globale comprende, ai sensi dell'articolo 35(6) del Reg. (UE) n. 1305/2013, la copertura dei costi della cooperazione e dei progetti realizzati compresi i costi diretti e gli investimenti laddove previsti dal PSR nella specifica sottomisura.

## Classificazione dei tipi d'intervento del PSR 2014-2020 della Sardegna

Misure	Sottomisure	Tipo intervento	Misure non connesse a superfici o animali			
			Sostegno per investimenti materiali e immateriali	Sostegno per la realizzazione di attività e servizi	Sostegno per l'avviamento d'impresa	Sostegno per la costituzione di associazioni e organizzazioni di produttori
1	1.2	1.2.1		X		
2	2.1	2.1.1		X		
	2.3	2.3.1		X		
3	3.1	3.1.1		X		
	3.2	3.2.1		X		
4	4.1	4.1.1	X			
	4.2	4.2.1	X			
	4.3	4.3.1	X			
		4.3.2	X			
5	5.1	5.1.1	X			
	5.2	5.2.1	X			
6	6.1	6.1.1			X	
	6.2	6.2.1			X	
	6.4	6.4.1	X			
		6.4.2	X			
7	7.1	7.1.1		X		
	7.2	7.2.1	X			
	7.3	7.3.1	X			
	7.4	7.4.1	X			
	7.5	7.5.1	X			
	7.6	7.6.1	X			
8	8.3	8.3.1	X			
	8.6	8.6.1	X			
9	9.1	9.1.1				X
10	10.2	10.2.1		X		
16	16.1	16.1.1	SG	SG		
	16.2	16.2.1	SG	SG		

Misure	Sottomisure	Tipo intervento	Misure non connesse a superfici o animali			
			Sostegno per investimenti materiali e immateriali	Sostegno per la realizzazione di attività e servizi	Sostegno per l'avviamento d'impresa	Sostegno per la costituzione di associazioni e organizzazioni di produttori
16	16.4	16.4.1	SG	SG		
	16.5	16.5.1		X		
	16.8	16.8.1	X			
	16.9	16.9.1		SG		
19	19.1	19.1.1		X		
	19.2	19.2.1	PA	PA	PA	
	19.3	19.3.1	PC	PC		
	19.4	19.4.1		X		

SG: in relazione al tipo d'intervento attuato, come previsto dal PSR, sotto forma di Sovvenzione globale (SG) a copertura dei costi diretti di specifici progetti e dei costi della cooperazione (articolo 35.6 del Reg. (UE) n. 1305/2013).

P: in relazione al tipo d'intervento attuato nell'ambito dei Piani di azione (PA) o dei Progetti di cooperazione (PC) approvati.

## 26.2 LE FORME DI SOSTEGNO PREVISTE PER TIPO D'INTERVENTO

Secondo quanto indicato nell'art. 66 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il sostegno può essere concesso sotto diverse forme (sovvenzione, premio, assistenza rimborsabile, strumento finanziario) o una combinazione delle stesse. Nel PSR 2014-2020 della Sardegna il sostegno è erogato sotto forma di sovvenzione.

La sovvenzione può assumere, in base ai Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1305/2013, una delle seguenti forme:

- 1) Costi reali, di cui all'art. 67.1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, lettera a):
  - (a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;
- 2) Costi semplificati, di cui all'art. 67.1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, lettere b), c), d):
  - (b) rimborso sulla base di tabelle standard di costi unitari (art. 67.1.b);
  - (c) somme forfettarie non superiori a 100.000,00 EUR di contributo pubblico (art. 67.1.c);
  - (d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite (art. 67.1.d).
- 3) Costi semplificati, stabiliti nei PSR in base al Reg. (UE) n. 1305/2013:
  - (a) Possibilità di utilizzare ipotesi standard di costi aggiuntivi e mancato guadagno, di cui all'art. 41.d del Reg. (UE) n. 1305/2013, secondo i criteri stabiliti con l'art.10 del Reg. (UE) n. 808/2014 in base al quale "Gli Stati membri possono fissare l'importo dei pagamenti per le misure o i tipi di operazioni di cui agli artt. da 28 a 31 (misure a

superficie) e agli artt. 33 (Benessere degli animali) e 34 (Servizi silvo - ambientali e climatici salvaguardia delle foreste) del Reg. (UE) n. 1305/2013 sulla base di ipotesi standard di costi aggiuntivi e mancato guadagno”;

- (b) Somme forfettarie, stabilite per gli interventi di cui all'art. 19.1 lettera a) del Reg. (UE) n. 1305/2013 (aiuti all'avviamento di imprese);
- (c) Finanziamento a tasso forfettario, stabilito per gli interventi di cui all'articolo 27 del Reg. (UE) n. 1305/2013 (Costituzione di associazioni e organizzazioni di produttori).

Nella tabella a pagina seguente sono riportate le forme di sovvenzione utilizzate nel PSR 2014-2020 della Sardegna per tipo d'intervento. Le forme di sovvenzione applicate nel PSR comprendono per le misure non connesse a superfici o animali:

- il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati (articolo 67.1.a del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- il sostegno erogato in base a somme forfettarie nelle Sottomisure 6.1 e 6.2 (articolo 19.1.a) del Reg. (UE) n. 1305/2013);
- il finanziamento a tasso forfettario nella Misura 9 (art. 27 del Reg. (UE) n. 1305/2013).

### Forme di sovvenzione utilizzate per tipo d'intervento del PSR 2014-2020 della Sardegna

Misure	Sotto-misur e	Tipo intervento	Sulla base di costi reali, art. 67.1.a) Reg. 1303/2013	Sulla base di costi semplificati		
				Tabelle standard di costi unitari, art. 67.1.b) Reg. 1303/2013	Somme forfettarie, art. 19.1.a) Reg. 1305/2013	Finanziamenti a tasso forfettario, art. 27 Reg.1305/2013
1	1.2	1.2.1	X			
2	2.1	2.1.1	X			
	2.3	2.3.1	X			
3	3.1	3.1.1	X			
	3.2	3.2.1	X			
4	4.1	4.1.1	X	R2		
	4.2	4.2.1	X	R2		
	4.3	4.3.1	X	R2		
		4.3.2	X	R2		
5	5.1	5.1.1	X	R2		
	5.2	5.2.1	X	R2		
6	6.1	6.1.1			X	
	6.2	6.2.1			X	
	6.4	6.4.1	X	R2		
		6.4.2	X	R2		
7	7.1	7.1.1	X			
	7.2	7.2.1	X			
	7.3	7.3.1	X			
	7.4	7.4.1	X			
	7.5	7.5.1	X			

Misure	Sotto-misure	Tipo intervento	Sulla base di costi reali, art. 67.1.a) Reg. 1303/2013	Sulla base di costi semplificati		
				Tabelle standard di costi unitari, art. 67.1.b) Reg. 1303/2013	Somme forfetarie, art. 19.1.a) Reg. 1305/2013	Finanziamenti a tasso forfetario, art. 27 Reg.1305/2013
	7.6	7.6.1	X			
8	8.3	8.3.1	X	R2		
	8.6	8.6.1	X	R2		
9	9.1	9.1.1				X
10	10.2	10.2.1	X	R2		
16	16.1	16.1.1	X	R2		
	16.2	16.2.1	X	R2		
	16.4	16.4.1	X	R2		
	16.5	16.5.1	X	R2		
	16.8	16.8.1	X			
	16.9	16.9.1	X	R2		
19	19.1	19.1.1	X	R2		
	19.2	19.2.1	X	R2		
	19.3	19.3.1	X	R2		
	19.4	19.4.1	X	R2		

R2: in relazione all'utilizzo dei costi semplificati, come azione di mitigazione dei rischi connessi alla ragionevolezza dei costi.

Nella tabella, la sigla R2 indica per i tipi d'intervento l'esigenza di verificare l'applicabilità dei costi semplificati che rientrano nella categoria delle tabelle standard di costi unitari (articolo 67.1, lettera b, del Reg. (UE) 1303/2013), come azione di mitigazione individuata dal PSR in relazione ai rischi relativi alle verifiche di ragionevolezza dei costi.

L'Autorità di gestione, in collaborazione con i Direttori dei Servizi responsabili per misura, valuta l'effettiva applicabilità delle tabelle standard di costi unitari, in alternativa o in combinazione ai costi reali, ai tipi d'intervento indicati e, nel caso di valutazione positiva, mette in atto le procedure di cui all'art. 67.5 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

I metodi di calcolo per la definizione degli importi sono indicati nel capitolo 3.9 del documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020"; il procedimento comprende anche la perizia attestante l'esattezza e l'adeguatezza dei calcoli e la definizione dei sistemi per la gestione e il controllo delle operazioni sovvenzionate tramite i costi semplificati.

Le forme di sovvenzione che utilizzano costi reali e/o costi semplificati, possono essere combinate tra loro unicamente se ciascuna opzione copre categorie di costi differenti, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione. Infine, a norma dell'art. 67.4 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'utilizzo dei costi semplificati è limitato nel caso di interventi attuati tramite appalti pubblici.

## 26.3 PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLA SPESA

In generale, a norma dell'art. 65.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono ammissibili al contributo del FEASR le spese sostenute da un beneficiario e pagate dall'Organismo pagatore tra il 23 luglio 2014, data di presentazione del PSR 2014-2020 della Sardegna alla Commissione europea, e il 31 dicembre 2023.

I principi comunitari atti a garantire che gli aiuti abbiano un chiaro effetto di incentivazione sono presi in considerazione dalle Linee guida nazionali sulle spese ammissibili, prevedendo opportune e proporzionate condizioni di applicazione dei criteri di base relativi al periodo di presentazione della domanda di sostegno e alla realizzazione dei relativi interventi.

In primo luogo, le Linee guida nazionali specificano che:

- in base all'articolo 65.6, del Reg. (UE) n. 1303/2013, non sono selezionate per il sostegno del FEASR le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di sostegno nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario;
- in caso di modifica del programma la spesa è ammissibile solo a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di modifica alla Commissione (art. 65.9 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Pertanto, in linea generale, non sono ammissibili gli interventi conclusi prima della presentazione della domanda di sostegno, anche se alla stessa data i relativi pagamenti non sono stati completamente eseguiti dal beneficiario.

Le Linee guida definiscono poi sulla base dei regolamenti comunitari una serie di eccezioni al criterio generale, per cui sono ammissibili le spese generali, di cui all'art. 45, paragrafo 2, lettera c), del Reg. (UE) n. 1305/2013, effettuate nei:

- 24 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella stessa domanda, inclusi gli studi di fattibilità;
- le spese sostenute nell'ambito delle sottomisure 19.1 "avviamento", 19.3 "preparazione delle attività di cooperazione" e 19.4 "supporto tecnico preparatorio";
- le spese sostenute nell'ambito della Misura 20 (Assistenza tecnica);
- le spese sostenute tra la data di emanazione del bando e la presentazione della domanda di sostegno nell'ambito della sottomisura 3.1, per la partecipazione ad un sistema di qualità, qualora tali spese siano propedeutiche alla domanda di sostegno;

- nell'ambito della sottomisura 5.2, le spese sostenute a partire dalla data in cui si è verificata la calamità naturale ai sensi dell'articolo 60.1 del Reg. (UE) n. 1305/2013.

Non si considera aiuto al funzionamento il sostegno concesso nell'ambito della Misura 9 alle associazioni e organizzazioni di produttori riconosciute dal 1° gennaio 2014 per le attività rientranti nel piano aziendale che verrà presentato con la domanda di sostegno e comunque per le attività e le spese rispettivamente realizzate e sostenute successivamente alla presentazione della domanda di sostegno.

L'effetto d'incentivazione non è richiesto per le seguenti categorie d'intervento:

- gli aiuti per il ripristino delle foreste danneggiate da incendi, calamità naturali, avversità atmosferiche, organismi nocivi ai vegetali, epizoozie, eventi catastrofici e climatici;
- gli aiuti per la stesura e l'aggiornamento di piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi situati nelle zone rurali e dei servizi comunali di base, nonché di piani di tutela e di gestione dei siti Natura 2000 e di altre zone ad alto valore naturalistico;
- gli aiuti destinati a ovviare ai danni forestali causati da animali soggetti a disposizioni normative.

Infine, i criteri generali di ammissibilità della spesa sono richiamati nella sezione 8.1 del PSR della Sardegna, per cui è necessario stabilire alcune disposizioni specifiche riguardo le eccezioni previste dalla regolamentazione dello sviluppo rurale e riprese dal PSR:

- in caso di modifiche del PSR che riguardano le condizioni di ammissibilità, gli impegni, gli importi e/o le aliquote del sostegno di una o più misure, sottomisure e/o tipi d'intervento, la relativa spesa è ammissibile solo a decorrere dalla data di notifica della richiesta di modifica alla Commissione europea, fatta salva la deroga di cui all'art. 60.1 del Reg. (UE) n. 1305/2013. In ogni caso, l'ammissibilità della spesa è condizionata all'approvazione della modifica da parte della Commissione europea;
- per gli investimenti relativi alle misure che rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 del TFUE, a norma dell'articolo 60.2 del Reg. (UE) n. 1305/2013, sono ammissibili soltanto le spese sostenute previa presentazione della domanda di sostegno, fatte salve le spese generali, di cui all'articolo 45.2, lettera c), del Reg. (UE) n. 1305/2013, effettuate nei 24 mesi prima della presentazione della domanda stessa e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità e le valutazioni ambientali ed economiche;

- le spese sostenute nell'ambito della sottomisura 3.1 per la partecipazione ad un sistema di qualità tra la data di emanazione del bando e la presentazione della domanda di sostegno, qualora tali spese siano propedeutiche alla prima domanda di sostegno;
- nell'ambito delle sottomisure 16.5, 16.8 e 16.9, sono ammissibili le spese di animazione, predisposizione del progetto e costituzione delle aggregazioni, propedeutiche alla presentazione della domanda di sostegno;
- nell'ambito della sottomisura 19.1, il sostegno preparatorio è ammissibile, a norma dell'articolo 35.1, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, a prescindere dall'eventualità che la strategia di sviluppo locale sia finanziata;
- nell'ambito delle sottomisure 19.3 e 19.4, sono ammissibili le spese di "preparazione delle attività di cooperazione del GAL" e il "supporto tecnico preparatorio", propedeutiche alla presentazione della domanda di sostegno.

#### **26.4 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE PER LE MISURE DI SOSTEGNO AGLI INVESTIMENTI**

##### Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese espressamente indicate per tipologia d'intervento nel PSR 2014-2020 della Sardegna.

Le spese generali, collegate alle spese di cui all'articolo 45 del regolamento (UE) n. 1305/2013, paragrafo 2, lettere a) e b), sono ammesse nel limite massimo fissato nel PSR per tipo d'intervento e calcolate sull'importo complessivo ammesso a finanziamento. Le spese generali sono ammissibili qualora siano sostenute effettivamente e in relazione diretta all'operazione cofinanziata e certificate sulla base di documenti che permettono l'identificazione dei costi reali sostenuti in relazione a tale operazione.

Gli acquisti di terreni edificati e di terreni non edificati sono ammissibili se previsti nel PSR per un importo, a norma dell'art. 69.3, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, non superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata.

Fatto salvo quanto indicato nel PSR e nel Bando, gli interventi sono ammissibili se cantierabili ovvero devono essere presenti a corredo della domanda di sostegno le autorizzazioni rilasciate dalle amministrazioni competenti.

Per progetto cantierabile si intende un progetto corredato di ogni parere, nulla-osta, autorizzazione e concessione tali da consentire l'immediato avvio dei lavori. A tale proposito si chiarisce che la modulistica SUAP (DUAAP e/o l'ulteriore modulistica regionale) può costituire

documento abilitativo e quindi assegnare il requisito di cantierabilità solo se la ricevuta definitiva è precedente alla data di presentazione della domanda e viene allegata alla stessa, sia nel caso di immediato avvio a zero giorni che a 20 giorni, i quali dovranno essere già trascorsi prima di tale data. La cantierabilità è esclusa qualora successivamente alla ricevuta siano stati emessi atti interdittivi. Qualora sia prevista la conferenza di servizi il documento abilitativo è rappresentato dall'autorizzazione unica emessa dal SUAP.

I progetti che non necessitano di autorizzazioni preventive, come ad esempio nel caso di acquisto di sole macchine, sono cantierabili. In ogni caso, per le operazioni riguardanti l'acquisto di macchinari e/o attrezzature da inserire/installare in edifici di nuova costruzione, deve essere data dimostrazione al momento della presentazione della domanda del possesso del titolo autorizzativo e prodotto in sede di saldo il certificato di agibilità.

I contributi in natura sono ammissibili, ai sensi dell'articolo 69.1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, in base alle disposizioni nazionali riportate nel paragrafo 4.7 (Fornitura di beni e di servizi senza pagamento in denaro) delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" (Intesa sancita dalla Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016). Nei Bandi o Avvisi pubblici sono indicate le specifiche disposizioni relative alle modalità di determinazione, valutazione e verifica dei contributi in natura, comprese le prestazioni di lavoro non retribuite.

### Acquisto di attrezzature di seconda mano

L'acquisto di attrezzature di seconda mano è previsto tra i costi ammissibili delle misure del PSR 2014/2020 della Sardegna.

Le condizioni alle quali l'acquisto di attrezzature di seconda mano può essere considerato una spesa ammissibile devono essere stabilite nel PSR, ai sensi dell'art. 13, lettera b), del Reg. (UE) n. 807/2014.

Per attrezzature di seconda mano si intendono quei beni che non sono classificabili tra i beni "nuovo di fabbrica". Per beni "nuovo di fabbrica" si intendono quei beni mai utilizzati e fatturati direttamente dal costruttore (o da un suo rappresentante o rivenditore); qualora vi siano ulteriori giustificate fatturazioni intermedie, fermo restando che i beni non devono essere mai stati utilizzati, dette fatturazioni non devono presentare incrementi di costo del bene rispetto a quello fatturato dal produttore o suo rivenditore.

## Spese non ammissibili

In base all'articolo 69, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, non sono ammissibili:

- a) gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15%. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente;
- c) l'imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

In base all'articolo 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013, nel caso d'investimenti agricoli, non sono ammissibili le spese relative all'acquisto di:

- diritti di produzione agricola;
- diritti all'aiuto;
- animali;
- piante annuali e loro messa a dimora.

Tuttavia, in caso di ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali o eventi catastrofici ai sensi dell'articolo 18, paragrafo 1, lettera b), le spese per l'acquisto di animali possono essere considerate ammissibili.

Inoltre, non sono ammissibili:

- l'acquisto di beni immobili usati che abbiano usufruito di finanziamento pubblico nel corso dei 10 anni precedenti la presentazione della domanda di aiuto;
- gli oneri finanziari: ovvero gli interessi debitori (ad esclusione degli abbuoni di interessi miranti a ridurre il costo del denaro per le imprese nell'ambito di un regime di Aiuti di Stato autorizzato), gli aggi, le spese e le perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari;
- gli oneri relativi a conti bancari: ovvero le spese di apertura e di gestione di conti bancari se non diversamente indicato nel PSR e nel bando;

- le ammende, le penali e le spese per controversie legali;
- le spese per garanzie bancarie fornite da una banca o da altri istituti finanziari, se non diversamente indicato nel PSR e nel bando;
- gli investimenti effettuati allo scopo di ottemperare a requisiti resi obbligatori da norme comunitarie, salvo che gli investimenti siano finalizzati al rispetto di requisiti comunitari di nuova introduzione, purché indicati nel programma approvato;
- la manutenzione ordinaria;
- la manutenzione straordinaria se non diversamente indicato nel PSR e nel Bando.

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici e Organismi di diritto pubblico, che riguardano opere e lavori pubblici, restano escluse dall'ammissibilità le spese per ammende, penali e controversie legali, nonché i maggiori oneri derivanti dalla risoluzione delle controversie sorte con l'impresa appaltatrice, compresi gli accordi bonari e gli interessi per ritardati pagamenti.

### Investimenti di sostituzione

Gli investimenti di mera sostituzione non sono ammissibili a finanziamento.

Al riguardo si chiarisce che non sono considerati investimenti di sostituzione e sono quindi ammissibili a finanziamento, i seguenti interventi:

- ricostruzione o acquisto di fabbricato in sostituzione di fabbricato aziendale di almeno 30 anni di vita, a seguito della sua completa demolizione;
- recupero o ristrutturazione di edifici per i quali le spese complessive dell'intervento di recupero siano superiori al 50% del valore stimato del nuovo edificio;
- ristrutturazione di edifici che comporti un risparmio energetico o una riduzione delle emissioni nocive nell'atmosfera pari ad almeno il 15%;
- ristrutturazione di edifici che comporti la bonifica dall'amianto;
- lavori edili su fabbricati esistenti necessari e funzionali o finalizzati alla installazione di nuovi macchinari ammissibili a finanziamento;
- lavori edili funzionali alla realizzazione e/o installazione di nuovi impianti tecnologici, strutture di servizio e dotazioni precedentemente non esistenti;
- ampliamenti a nuovo delle strutture esistenti funzionali e coerenti alle attività produttive aziendali;

- acquisto o costruzione o ricostruzione o recupero o ristrutturazione di fabbricati che consentano un aumento di oltre il 25% della capacità di produzione, stoccaggio, trasformazione e lavorazione dei prodotti aziendali;
- acquisto/costruzione/ricostruzione/recupero/ristrutturazione di fabbricati che consentano la modifica sostanziale della natura della produzione, consistente in prodotti merceologicamente diversi da quelli ottenuti nella fase precedente l'investimento.

### *Dotazioni (macchine, attrezzature, impianti tecnologici)*

Non sono ammessi investimenti finalizzati alla semplice sostituzione di macchinari con altri nuovi o aggiornati, senza aumentare la capacità di produzione del 25%, intesa come rendimento e/o quantità totali lavorate nel ciclo di produzione/trasformazione/commercializzazione cui l'investimento è funzionale.

Non è considerato investimento di sostituzione l'acquisto di una macchina o di un'attrezzatura di recente introduzione che ne sostituisce un'altra di pari funzioni con almeno 10 anni di età. Per "recente introduzione" si intende la presenza della dotazione nel catalogo del fornitore da non più di tre anni (da attestarsi nel preventivo del fornitore). È ammessa la sostituzione di macchine e/o di attrezzature che consente la modifica sostanziale della natura della produzione, consistente in prodotti merceologicamente diversi da quelli ottenuti nella fase ante investimento.

È ammessa la sostituzione di macchine e/o di attrezzature che consente di modificare sostanzialmente le tecnologie adottate, compresi i nuovi adattamenti o le dotazioni per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sono altresì ammessi gli investimenti che comportino un risparmio energetico o una riduzione delle emissioni nocive nell'atmosfera pari ad almeno il 15%.

### *Colture arboree*

Nel caso di colture arboree, sono considerati investimenti di sostituzione i reimpianti effettuati al termine del ciclo vitale naturale di ciascuna coltura, sulla stessa particella con la stessa varietà e secondo lo stesso sistema di allevamento. Le riconversioni varietali mediante reimpianto o sovrinnesto non sono considerate investimenti di sostituzione, a condizione che non siano realizzate a fine ciclo vitale di ciascuna coltura.

## **26.5 AMMISSIBILITÀ DELLE OPERAZIONI SECONDO L'UBICAZIONE**

Le operazioni ammissibili a finanziamento del PSR devono essere ubicate nel territorio della Sardegna, tuttavia, a norma dell'articolo 70.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, possono essere

finanziate operazioni che si svolgono al di fuori della regione, ma sempre all'interno dell'Unione Europea, purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- le operazioni siano a vantaggio dell'area del programma;
- l'importo complessivo di tali operazioni non supera il 5% del sostegno del FEASR a livello di programma;
- il Comitato di Sorveglianza ha dato il suo consenso al tipo di interventi interessati;
- le Autorità responsabili del programma nell'ambito del quale viene finanziato l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con Autorità nell'area in cui si svolge l'operazione.

Il 5% del sostegno del FEASR al PSR 2014-2020 della Sardegna è pari a 31.401.750 Euro. I tipi di intervento che potenzialmente possono finanziare operazioni che si svolgono in tutto o in parte al di fuori della regione Sardegna sono i seguenti:

1.2.1 Attività dimostrative e azioni di informazione (FEASR 1.440.000,00 Euro)

3.2.1 Sostegno per attività di informazione e promozione, svolte da associazioni di produttori nel mercato interno (FEASR 1.680.000,00 Euro)

16.4.1 Cooperazione di filiera (FEASR 1.449.600,00 Euro)

L'importo complessivo del sostegno del FEASR previsto per i suddetti tipi di intervento che possono finanziare operazioni svolte all'esterno della Sardegna, non supera il 5% del sostegno del FEASR a livello di programma. Ulteriori operazioni che si svolgono al di fuori della Sardegna sono potenzialmente finanziabili nell'ambito della misura 19 (Sostegno allo sviluppo locale LEADER).

L'Autorità di Gestione, in collaborazione con i Responsabili di misura competenti per i suddetti tipi d'intervento, provvede a comunicare al Comitato di Sorveglianza tale possibilità e come per questi tipi di intervento il finanziamento di operazioni che si svolgono anche al di fuori della regione possa comportare un vantaggio per la Sardegna.

## **26.6 STABILITÀ DELLE OPERAZIONI**

Per stabilità dell'operazione si intende il periodo in cui non vi è il cambio di destinazione dell'infrastruttura o dell'investimento oggetto dell'operazione. Il periodo di stabilità è fissato, nel bando o avviso pubblico di un tipo d'intervento che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in almeno cinque anni dal pagamento del saldo al beneficiario. L'aiuto è

rimborsato, ai sensi dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, laddove entro il periodo di stabilità accada:

- la cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, in particolare, non è possibile modificare la destinazione del bene ovvero utilizzarlo per finalità diverse da quelle previste per il sostegno.

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

L'aiuto non è rimborsato quando la cessazione dell'attività produttiva avvenga a causa di un fallimento non fraudolento.

## 27. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto delle “Direttive per il trattamento dei dati personali” approvate con determinazione del Direttore Generale n. 2926 del 22.05.2018, in conformità al Regolamento (CE) 2016/679/UE e alle norme nazionali in materia.

## 28. PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI FEASR

L'articolo 111 del reg. (UE) 1306/2013 dispone che gli stati membri devono provvedere alla pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari degli stanziamenti dei fondi Comunitari e degli importi percepiti da ogni beneficiario.

Contenuto, forma e data della pubblicazione sono definite dagli articoli 57 e 59 del reg. (UE) 908/2014, come richiamati nel "Manuale di contabilità degli aiuti e di esecuzione dei pagamenti FEASR".

## 29. COMUNICAZIONI ART. 9 REG. (UE) 809/2014

Tutta l'attività di controllo sulle domande di contributo deve essere costantemente monitorata anche ai fini dell'adempimento previsto dall'art. 9 del reg. (UE) 809/2014, che prevede la trasmissione alla Commissione entro il 15 luglio delle statistiche di controllo sull'esercizio finanziario FEASR precedente.

Il servizio Audit è competente per il coordinamento delle attività finalizzate alla redazione della suddetta relazione, nonché della redazione e trasmissione della medesima all'AGEA - Area coordinamento, per il successivo inoltro ai Servizi della Commissione europea.

## Elenco documenti di riferimento

- Riforma 2014/2020 - Predisposizione parametri regionali misure non connesse alla superficie o agli animali
- Manuale Utente
- Riforma 2014/2020 - Compilazione Misure non connesse alla superficie o agli animali - Manuale Utente
- Riforma 2014/2020 - Compilazione Domanda di Pagamento - Misure non connesse alla superficie o agli animali -Manuale Utente
- Riforma 2014/2020 - Istruttoria Domande di Sostegno - Misure non connesse alla superficie o agli animali - Manuale Operativo Utente
- Riforma 2014/2020 - Istruttoria Domande di Pagamento - Misure non connesse alla superficie o agli animali - Manuale Operativo Utente
- Riforma 2014/2020 - Procedura di liquidazione Domande di Pagamento - Manuale Operativo Utente
- Sviluppo Rurale 2014 – 2020 Misure non connesse a superfici e/o animali - PGI – Area Riservata – Gestione ARGEA - Manuale Operativo Utente
- OPR ARGEA Contabilizzazione aiuti comunitari e cofinanziati - MANUALE DIDATTICO
- VCM - Verificabilità e Controllabilità delle Misure - Manuale Utente - Baseline
- Fascicolo Aziendale – Riforma - Manuale utente
- Controlli di pre-decretazione - Regolamento (UE) 1305/2013