

# Argea

Agenzia regionale  
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE  
AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

## Manuale generale delle misure connesse a superfici e animali

### ARGEA Sardegna

Allegato alla Determinazione del Direttore Generale n. 789 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. 789 del 15.02.2019

## SOMMARIO

### Premessa

SOMMARIO.....	3
---------------	---

### Premessa6

1	QUADRO NORMATIVO .....	7
2	DEFINIZIONI E SIGLE.....	12
3	CLASSIFICAZIONE DELLE MISURE/SOTTOMISURE .....	17
4	PRINCIPALI SOGGETTI COINVOLTI.....	19
5	LA GESTIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI AL PSR .....	20
6	LA GESTIONE DELLE MISURE .....	22
9.1	COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE.....	27
9.4	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	30
9.6	SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	35
	Domanda di sostegno/pagamento .....	35
9.8	PREDISPOSIZIONE DEI PARAMENTRI .....	35
10	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO/PAGAMENTO .....	37
11	ACCESSO AI MODULI PRESENTAZIONE DOMANDE E PIANO AZIENDALE .....	38
11.1	INFORMAZIONI PRESENTI NELLA DOMANDA.....	38
11.2	TIPOLOGIA DI DOMANDA .....	38
11.2.1	Domanda iniziale .....	38
11.2.2	Domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) 809/2014.....	39
11.2.3	Domanda di modifica ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 809/2014 (ritiro parziale).....	39
11.2.4	Comunicazione di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 809/2014 (ritiro totale).....	40
11.3	RINUNCIA (domanda di ritiro) PRIMA DELLA DECRETAZIONE DEL PAGAMENTO .....	40
11.4	RINUNCIA DOPO LA DECRETAZIONE DEL PAGAMENTO.....	40
11.5	DICHIARAZIONE DI MANTENIMENTO DELL'IMPEGNO IN ASSENZA DI DOMANDA .....	41
	DI PAGAMENTO .....	41
12	TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DELLE COMUNICAZIONI .....	42
13	ERRORI PALESI .....	43
18	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI .....	44
14	CESSIONE DI AZIENDA – VARIABILITA' DEL SOGGETTO BENEFICIARIO.....	45
15	SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO (SIGC) .....	45
17	CONTROLLI AMMINISTRATIVI.....	48
19	INFORMAZIONE ANTIMAFIA .....	51
20	DISPOSIZIONI GENERALI PROPOSTE DI LIQUIDAZIONE E AUTORIZZAZIONE AL .....	52
	PAGAMENTO .....	52
20.1	ELENCHI DI AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO.....	52

20.2	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO .....	53
20.3	PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE.....	53
20.3.1	Iter procedurale.....	53
20.3.2	Procedura di autorizzazione.....	54
20.3.3	Controllo finanziario.....	56
20.3.4	Controllo UO Contenzioso comunitario.....	56
20.3.5	Quadratura.....	57
20.3.6	Provvedimento di autorizzazione.....	57
20.3.7	Procedura di pagamento ORACLE.....	57
20.3.8	Prenotazione del pagamento.....	58
20.3.9	Autorizzazione del pagamento .....	58
20.3.10	Recuperi.....	58
20.3.11	Archiviazione dei decreti/determinazioni di liquidazione .....	58
21	CONTROLLI.....	60
21.1	CONTROLLI IN LOCO .....	60
21.1.1	Estrazione del campione delle domande .....	60
21.1.2	Rispetto della percentuale minima .....	60
21.1.3	Aumento dei controlli .....	60
21.1.4	Modalità di esecuzione dei controlli .....	61
22	CONTROLLI SUL RISPETTO DELLA CONDIZIONALITÀ.....	62
23	DEMARCAZIONE.....	63
23.1	DEMARCAZIONE TRA I E II PILASTRO – AIUTI ACCOPPIATI ART. 52 E GREENING ART. 43 DEL REG. (UE) 1307/2013.....	63
23.2	DEMARCAZIONE TRA II PILASTRO E OCM VINO .....	63
23.3	DEMARCAZIONE TRA II PILASTRO E OCM ORTOFRUTTA.....	63
24	CALCOLO DELLE RIDUZIONI ED ESCLUSIONI.....	64
24.1	RIDUZIONI ED ESCLUSIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 17, 18 E 19 DEL REG. (UE) N.640/2014.....	64
24.2	RIDUZIONI ED ESCLUSIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 30 E 31 DEL REG. (UE) N.640/2014.....	65
24.3	RIDUZIONI ED ESCLUSIONI AI SENSI DELL' ART. 35 DEL REG. (UE) N.640/2014 66	
24.4	RIDUZIONI DELLA CONSISTENZA ZOOTECNICA A SEGUITO DEL CONTROLLO DI PLAUSIBILITA' EFFETTUATO IN FASE DI CONTROLLO IN LOCO.....	66
25	REQUISITI PER IL PAGAMENTO .....	68
25.1	MODALITA' DI PAGAMENTO .....	68
25.2	PROCEDURA DI RECUPERO DI SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE... 68	
25.3	COMPENSAZIONE DEGLI AIUTI COMUNITARI E CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS.....	69
25.4	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	69
25.5	PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI .....	69
26	CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	70
27	ELENCO DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	70

# Argea

Agenzia regionale  
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE  
AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

## Premessa

Le presenti disposizioni illustrano e definiscono, ai fini dell'attuazione delle misure del Programma di sviluppo rurale 2014-2020, le modalità di presentazione nonché le procedure amministrative che l'ARGEA utilizzerà durante tutto l'iter del procedimento amministrativo per la gestione delle domande presentate riferite a misure connesse a superficie o animali come definite dal "Documento di indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR 2014-2020".

Il presente documento si integra con il suddetto documento approvato dall'Autorità di Gestione del PSR (Assessorato Agricoltura e Riforma agro-pastorale) della Regione Sardegna 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 con fondi comunitari.

## 1 QUADRO NORMATIVO

### Normativa comunitaria

- **Regolamento (CE) n. 1698/2005**, relativo al sostegno dello Sviluppo Rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e successive modifiche.
- **Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006** recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e successive modifiche.
- **Regolamento di esecuzione (UE) N. 335/2013 della Commissione del 12 aprile 2013** che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- **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.
- **Regolamento (CE) n. 889/2008 della Commissione del 5 settembre 2008** recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici, per quanto riguarda la produzione biologica, l'etichettatura e i controlli.
- **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) n. 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 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 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 delegato (UE) 4 maggio 2016, n. 2016/1393** della Commissione recante modifica del regolamento delegato (UE) n. 640/2014 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 (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 (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 di Esecuzione (UE) 747/2015 dell'11 maggio 2015** della Commissione, recante deroga al Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014.
- **Regolamento n. 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. 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. n. 1867 del 18/01/2018** in corso di pubblicazione in GU - 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.
- **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. 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.

## 2 DEFINIZIONI E SIGLE

Il Reg. (UE) n. 1305/2013 e successive modifiche fissa, all'art. 2, le seguenti definizioni:

- **«programmazione»:** l'iter organizzativo, decisionale e finanziario in più fasi, finalizzato all'attuazione pluriennale dell'azione congiunta dell'Unione e degli Stati membri per realizzare le priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale;
- **«programma»:** un "programma operativo" di cui alla parte III o alla parte IV del Reg. UE 1303/2013 e il "programma di sviluppo rurale" di cui al Reg. (UE) 1305/2013;
- **«priorità»:** "priorità dell'Unione" di cui al Reg. (UE) 1305/2013;
- **«strumenti finanziari»:** gli strumenti finanziari quali definiti nel regolamento finanziario, salvo disposizioni contrarie del presente regolamento;
- **«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 Reg. (CE) n. 1059/ 2003 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 maggio 2003, relativo all'istituzione di una classificazione comune delle unità territoriali per la statistica NUTS;
- **«misura»:** una serie di interventi che contribuiscono alla realizzazione di una o più delle priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale;
- **«intervento»:** Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro 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;
- **«Quadro politico strategico»:** un documento o una serie di documenti elaborati a livello nazionale o regionale che definisce un numero limitato di priorità coerenti stabilite sulla base di evidenze e un calendario per l'attuazione di tali priorità e che può includere un meccanismo di sorveglianza;
- **«categoria di regioni»:** la classificazione delle regioni come "regioni meno sviluppate", "regioni in transizione" e "regioni più sviluppate", conformemente all'articolo 90, paragrafo 2 del Reg. UE 1303/2013;
- **«intervento completato»:** 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;
- **«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.

Il Reg. (UE) n. 640/2014 e successive modifiche fissa, all'art. 2, le seguenti definizioni:

- **«beneficiario»:** un agricoltore quale definito nell'articolo 4, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1307/2013 e di cui all'articolo 9 dello stesso regolamento, il

- beneficiario soggetto alla condizionalità ai sensi dell'articolo 92 del regolamento (UE) n. 1306/2013 e/o il beneficiario di un sostegno allo sviluppo rurale di cui all'articolo 2, paragrafo 10, del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- **«inadempienza»:** o con riferimento ai criteri di ammissibilità, agli impegni o agli altri obblighi relativi alle condizioni di concessione dell'aiuto o del sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013, qualsiasi inottemperanza a tali criteri di ammissibilità, impegni o altri obblighi; oppure o con riferimento alla condizionalità, l'inosservanza dei criteri di gestione obbligatori previsti dalla legislazione dell'Unione, delle norme per il mantenimento del terreno in buone condizioni agronomiche e ambientali definite dagli Stati membri conformemente all'articolo 94 del regolamento (UE) n. 1306/2013 o del mantenimento dei pascoli permanenti di cui all'articolo 93, paragrafo 3, dello stesso regolamento;
  - **«domanda di sostegno»:** una domanda di sostegno o di partecipazione a un regime di partecipazione ai sensi del reg. (UE) n. 1305/2013;
  - **«domanda di pagamento»:** una domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento da parte delle autorità nazionali a norma del reg. (UE) n. 1305/2013;
  - **«altra dichiarazione»:** qualsiasi dichiarazione o documento, diverso dalle domande di aiuto 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;
  - **«sistema di identificazione e di registrazione degli animali»:** il sistema di identificazione e di registrazione dei bovini stabilito dal regolamento (CE) n. 1760/2000 del Parlamento europeo e del Consiglio e/o il sistema di identificazione e di registrazione degli animali delle specie ovina e caprina stabilito dal regolamento (CE) n. 21/2004 del Consiglio, rispettivamente;
  - **«marchio auricolare»:** il marchio auricolare per l'identificazione dei singoli animali della specie bovina di cui all'articolo 3, lettera a), e all'articolo 4 del regolamento (CE) n. 1760/2000 e/o il marchio auricolare per identificare gli animali delle specie ovina e caprina di cui al punto A.3. dell'allegato del regolamento (CE) n. 21/2004, rispettivamente;
  - **«banca dati informatizzata»:** la base di dati informatizzata di cui all'articolo 3, lettera b), e all'articolo 5 del regolamento (CE) n. 1760/2000 e/o il registro centrale o la banca dati informatizzata di cui all'articolo 3, paragrafo 1, lettera d), e agli articoli 7 e 8 del regolamento (CE) n. 21/2004, rispettivamente;
  - **«passaporto per gli animali»:** il passaporto per gli animali di cui all'articolo 3, lettera c), e all'articolo 6 del regolamento (CE) n. 1760/2000;
  - **«registro»:** in relazione agli animali, il registro tenuto dal detentore di animali di cui all'articolo 3, lettera d), e all'articolo 7 del regolamento (CE) n. 1760/2000 e/o il registro di cui all'articolo 3, paragrafo 1, lettera b), e all'articolo 5 del regolamento (CE) n. 21/2004, rispettivamente;
  - **«codice di identificazione»:** il codice di identificazione di cui all'articolo 4, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1760/2000 e/o i codici di cui al punto A.2. dell'allegato del regolamento (CE) n. 21/2004, rispettivamente;
  - **«misure di sostegno connesse agli animali»:** le misure di sviluppo rurale o i tipi di operazioni per le quali il sostegno si basa sul numero di capi o sul numero di unità di bestiame dichiarate;

- **«animali dichiarati»:** gli animali oggetto di una domanda di aiuto per animale nel quadro dei regimi di aiuto per animali o oggetto di una domanda di pagamento nell'ambito di una misura di sostegno connessa agli animali;
- **«animale potenzialmente ammissibile»:** un animale in grado a priori di soddisfare potenzialmente i criteri di ammissibilità per ricevere l'aiuto nell'ambito del regime di aiuto per animali o un sostegno nell'ambito delle misure di sostegno connesse agli animali nell'anno di domanda in questione;
- **«animale accertato»:** un animale identificato tramite controlli amministrativi o in loco nell'ambito di una misura di sostegno connessa agli animali;
- **«detentore»:** qualsiasi persona fisica o giuridica responsabile di animali, in via permanente o temporanea, anche durante il trasporto o sul mercato;
- **«misure di sostegno connesse alla superficie»:** le misure di sviluppo rurale o tipo di operazioni per le quali il sostegno si basa sulle dimensioni della superficie dichiarata;
- **«uso»:** in relazione alla superficie, l'uso della superficie in termini di tipo di coltura ai sensi dell'articolo 44, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1307/2013, tipo di prato permanente ai sensi dell'articolo 4, paragrafo 1, lettera h), del suddetto regolamento, pascolo permanente ai sensi dell'articolo 45, paragrafo 2, lettera a), dello stesso regolamento o aree erbacee diverse dal prato permanente o dal pascolo permanente, o copertura vegetale o mancanza di coltura;
- **«superficie determinata»:** la superficie degli appezzamenti o delle parcelle identificata tramite controlli amministrativi o in loco nell'ambito delle misure di sostegno per superficie;
- **«sistema di informazione geografica»** (di seguito «SIG»): le tecniche del sistema informatizzato di informazione geografica di cui all'articolo 70 del regolamento (UE) n. 1306/2013;
- **«parcella di riferimento»:** superficie geograficamente delimitata avente un'identificazione unica nel sistema di identificazione delle parcelle agricole di cui all'articolo 70 del regolamento (UE) n. 1306/2013;
- **«materiale geografico»:** mappe o altri documenti utilizzati per comunicare il contenuto del SIG tra coloro che presentano una domanda di aiuto o di sostegno e gli Stati membri.

Altre definizioni utili sono:

- **«particella catastale»:** porzione di territorio identificata univocamente dal catasto terreni dall'Agenzia del Territorio (A.D.T.).
- **«CUAA»:** Codice Unico di identificazione delle Aziende Agricole è il codice fiscale dell'azienda agricola e deve essere indicato in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione. Gli uffici della pubblica amministrazione indicano in ogni comunicazione il CUAA. Qualora nella comunicazione il CUAA fosse errato, l'interessato è tenuto a comunicare alla pubblica amministrazione scrivente il corretto CUAA.
- **«UTE»:** l'unità tecnico-economica è l'insieme dei mezzi di produzione, degli stabilimenti e delle unità zootecniche e acquicole condotte a qualsiasi titolo dal medesimo soggetto per una specifica attività economica, ubicato in una porzione di territorio, identificata nell'ambito dell'anagrafe tramite il codice ISTAT del comune ove ricade in misura prevalente, e avente

una propria autonomia produttiva, come definita dall'art. 1, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 503/1999.

- **«CAA»:** Centri Autorizzati di Assistenza Agricola.
- **«UT»:** Ufficio del Territorio del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- **«SIGC»:** Sistema Integrato di Gestione e Controllo – Reg. (UE) 1306/2013 e s.m.i.: per migliorare l'efficienza e il controllo dei pagamenti concessi dall'Unione è istituito e reso operativo un sistema integrato di gestione e di controllo ("sistema integrato") di determinati pagamenti previsti dal regolamento (UE) n. 1307/2013 e dal regolamento (UE) n. 1305/2013. In particolare, il SIGC garantisce un livello di controllo armonizzato per tutti gli Organismi Pagatori, implementando i criteri e le modalità tecniche di esecuzione dei controlli amministrativi e dei controlli in loco riferiti sia ai criteri di ammissibilità ai regimi di aiuto, sia agli obblighi di condizionalità.
- **«S.I.A.N.»:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale.
- **«G.I.S.»:** Sistema informativo geografico che associa e riferisce dati qualitativi e/o quantitativi a punti del territorio. Nell'ambito del S.I.G.C. l'Unione Europea ha promosso e finanziato un sistema informativo, finalizzato a fornire agli stati membri uno strumento di controllo rapido ed efficace da applicare ai regimi di aiuto per superfici.
- **«Fascicolo aziendale elettronico e cartaceo»:** il fascicolo aziendale, modello cartaceo ed elettronico (DPR 503/99, art. 9 co 1) riepilogativo dei dati aziendali, è stato istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D.Lgs. 173/98, art. 14 co 3) per i fini di semplificazione ed armonizzazione. Il fascicolo aziendale cartaceo è l'insieme della documentazione probante le informazioni relative alla consistenza aziendale dell'impresa ed è allineato al fascicolo aziendale elettronico.
- **«VCM»:** Verificabilità e Controllabilità delle Misure ai sensi dell'art. 62 del Reg. UE 1305/2013.
- **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

### 3 CLASSIFICAZIONE DELLE MISURE/SOTTOMISURE

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

Misure	Sottomisure	Tipi d'intervento	Priorità/Focus area
8 - Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel miglioramento della redditività delle foreste	8.1 - Sostegno alla forestazione/all'imboschimento	8.1.1 - Sostegno per i costi d'impianto e di mantenimento legati alla forestazione/all'imboschimento	5E
10 - Pagamenti agro-climatico-ambientali	10.1 - Pagamento per impegni agro-climatico-ambientali	10.1.1 - Difesa del suolo	P4
		10.1.2 - Produzione integrata	P4
		10.1.3 - Tutela dell'habitat della gallina prataiola	P4
		10.1.4 - Conservazione on farm delle risorse genetiche vegetali di interesse agrario a rischio di erosione genetica	P4
		10.1.5 - Conservazione di razze locali minacciate di abbandono	P4
11 - Agricoltura biologica	11.1 - Pagamento al fine di adottare pratiche e metodi di produzione biologica	11.1.1 - Pagamento al fine di adottare pratiche e metodi di produzione biologica	P4
	11.2 - Pagamento al fine di mantenere pratiche e metodi di produzione biologica	11.2.1 - Pagamento al fine di mantenere pratiche e metodi di produzione biologica	P4
13 - Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici	13.1 - Pagamento compensativo per le zone montane	13.1.1 - Pagamento compensativo per le zone montane	P4
	13.2 - Pagamento compensativo per altre zone soggette a vincoli naturali significativi	13.2.1 - Pagamento compensativo per altre zone soggette a vincoli naturali	P4
14 - Benessere degli animali	14.1 - Pagamento per il benessere degli animali	14.1.1 - Pagamento per il miglioramento del benessere degli animali – settore ovino e caprino da latte	3A
		14.1.2 - Pagamento per il benessere degli animali – settore suini	3A
		14.1.3 - Pagamento per il benessere degli animali – settore bovino orientato alla produzione di carne	3A
		14.1.4 - Pagamento per il benessere degli animali – settore bovino orientato alla produzione di latte	3A

Misure	Sottomisure	Tipi d'intervento	Priorità/Focus area
15 - Servizi silvo-climatico-ambientali e salvaguardia della foresta	15.1 - Pagamento per impegni silvo-ambientali e impegni in materia di clima	15.1.1 - Pagamento per impegni silvo-ambientali e impegni in materia di clima	P4

## 4 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.

**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.

## 5 LA GESTIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI AL PSR

### 5.1 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 pubblicazione dei bandi, compresa l'indicazione della dotazione finanziaria disponibile.

### 5.2 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.

### 5.3 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. e 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.

### 5.4 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 sono regolamentate da apposita convenzione.

## 6 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.

## 7 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 che la domanda siano 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 (si/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.

## 8 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 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. Si applicano le procedure descritte nei Manuali Utente predisposti da SIN/AGEA rispettivamente per le misure connesse alla superficie o agli animali.

## 9 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 rispettivamente per le misure connesse o non connesse alle superfici e agli animali.

Come stabilito dall'articolo 3 del Reg. delegato (UE) n. 640/2014 si definiscono:

- 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.

### 9.1 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.

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.

## **9.2 COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO 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'impegno.

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.

### 9.3 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	Intestatario 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	

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 può essere presentata ad ARGEA Sardegna esclusivamente per posta elettronica certificata (PEC).

### 9.4 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.

La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso mediante posta elettronica certificata sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di legge.

La casella di posta elettronica certificata dell'OPR ARGEA è la seguente:  
argea@pec.agenziaargea.it

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

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).

SERVIZIO	COMUNI		
<b>ARGEA Servizio Territoriale del Basso Campidano e del Sarrabus</b>	Armungia	Maracalagonis	Senorbì
	Assemini	Monastir	Serdiana
	Ballao	Mon serrato	Serri
	Barrali	Muravera	Sestu
	Burcei	Nuragus	Settimo San Pietro
	Cagliari	Nurallao	Seulo

SERVIZIO	COMUNI		
	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	
<b>ARGEA Servizio Territoriale dell'Ogliastra</b>	Arzana	Jerzu	Tertenia
	Barisardo	Lanusei	Tortolì
	Baunei	Loceri	Triei
	Cardedu	Lotzorai	Ulassai
	Elini	Osini	Urzulei

SERVIZIO	COMUNI		
	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
	Belvì	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	Onanì	Teti
	Gadoni	Onifai	Tiana
	Galtelli	Oniferi	Tonara
	Gavoi	Orani	Torpè
	Irgoli	Orgosolo	
Lei	Orosei		
<b>ARGEA Servizio Territoriale dell'Oristanese</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 Vittoria	Soddi
	Bauladu	Nurachi	Solarussa
	Bidonì		Sorradile
	Bonarcado	Nureci	Suni
	Boroneddu	Ollastra Simaxis	Tadasuni
	Bosa	Oristano	Terralba
	Busachi	Palmas Arborea	Tinnura
	Cabras	Pau	Tramatza
	Cuglieri	Paulilatino	Tresnuraghes

SERVIZIO	COMUNI		
	Curcuris	Pompu	Ula Tirso
	Flussio	Riola Sardo	Uras
	Fordongianus	Ruinas	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 Roccadoria	Semestene
	Bonorva	Mores	Sennori
	Borutta	Muros	Siligo
	Bottidda	Nughedu San Nicolo'	Sorso
	Bultei	Nule	Stintino
	Bulzi	Nulvi	Tergu
	Burgos	Olmedo	Thiesi
	Cargeghe	Osilo	Tissi
	Castelsardo	Ossi	Torralba
	Cheremule	Ozieri	Tula
	Chiamonti	Padria	Uri
	Codrongianos	Pattada	Usini
	Cossoine	Perfugas	Valledoria
Erula	Ploaghe	Viddalba	
Esporlatu		Villanova Monte Leone	
Florinas			
<b>ARGEA Servizio Territoriale della Gallura</b>	Aggius	Calangianus	Padru
	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

SERVIZIO	COMUNI		
	Buddusò	Olbia	Trinità d'Agultu Vignola
	Budoni	Oschiri	

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

Tutta l'attività istruttoria, dalla ricevibilità fino alla liquidazione/decadenza di ogni domanda di sostegno/pagamento, 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;
- *revisore*: funzionario di grado superiore all'istruttore;
- *supervisore*: dirigente che viene informato dei risultati dei controlli.

Le attività istruttorie sono di competenza dei Servizi Territoriali

## 9.6 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

### Domanda di sostegno/pagamento

I controlli di ammissibilità delle domande di sostegno/pagamento vengono svolti dai funzionari dei Servizi Territoriali.

Il funzionario che realizza il controllo in loco non può coincidere con quello che ha eseguito i controlli di ammissibilità sulla domanda di sostegno/pagamento.

## 9.7 DOMANDA DI SOSTEGNO/PAGAMENTO

I regolamenti unionali e i bandi di apertura termini, approvati con deliberazione della Giunta regionale della Regione Autonoma della Sardegna definiscono i settori di intervento e i termini per i quali è possibile presentare domanda di accesso ai contributi.

La presentazione delle domande deve avvenire esclusivamente in modalità telematica attraverso gli applicativi, messi a disposizione dall'ARGEA.

## 9.8 PREDISPOSIZIONE DEI PARAMENTRI

Al fine di censire puntualmente sul sistema informativo tutti i parametri riportati nei PSR, necessari e propedeutici ad una corretta presentazione delle domande di sostegno e pagamento, sono messi a disposizione delle Autorità di Gestione i seguenti servizi informativi:

- Predisposizione degli Interventi;
  - Aggiornamento associazione dei codici prodotti agli interventi
  - Definizione della combinazione tra interventi
  - Definizione della cumulabilità tra interventi
  - Definizione di eventuali premi aggiuntivi
- Gestione Bandi Regionali;
- Censimento Territori Svantaggiati;

- Gestione degli ambiti territoriali
- Gestione delle decurtazioni (demarcazioni, OCM, vendemmia verde, Greening, etc.)

I prodotti, le varietà ed i relativi codici dichiarabili in domanda ed associabili ai relativi interventi individuati dalla Regione nel PSR e/o nei relativi bandi, vengono riportati con circolari apposite.

## 10 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO/PAGAMENTO

Nel rispetto della competenza primaria che spetta alle Regioni in materia di attuazione delle misure di sviluppo rurale, la domanda di sostegno è di competenza dell'Autorità di Gestione del PSR.

La domanda di pagamento è di competenza dell'Organismo Pagatore e deve essere indirizzata all'Organismo Pagatore ARGEA ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013.

La compilazione e presentazione delle domande è effettuata in via telematica, utilizzando le funzionalità *on-line* messe a disposizione dall'Organismo Pagatore ARGEA sul Sistema Informativo.

Non sono accettate e quindi ritenute valide le domande che pervengono con qualsiasi altro mezzo all'infuori di quello telematico.

L'utente abilitato, completata la fase di compilazione della domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (*barcode*) e - previa sottoscrizione da parte del richiedente - procede con il rilascio telematico attraverso il Sistema Informativo che registra la data di presentazione.

Al riguardo si evidenzia che solo con la fase del rilascio telematico la domanda si intende effettivamente presentata all'Organismo Pagatore ARGEA (N.B.: la sola stampa della domanda non costituisce prova di presentazione della domanda all'Organismo Pagatore ARGEA).

## 11 ACCESSO AI MODULI PRESENTAZIONE DOMANDE E PIANO AZIENDALE

La presentazione delle domande deve avvenire esclusivamente in modalità telematica attraverso gli applicativi messi a disposizione da ARGEA.

I soggetti coinvolti nella compilazione informatizzata delle domande tramite gli applicativi messi a disposizione ARGEA hanno accesso secondo profili e politiche di sicurezza gestite dal sistema di identificazione e registrazione dei soggetti abilitati.

Tutti i soggetti che accedono al sistema e svolgono le operazioni loro consentite vengono identificati attraverso la registrazione dell'identificativo utente/password. Inoltre, anche tutte le operazioni effettuate sono registrate a sistema, complete di identificativo del soggetto che effettua le operazioni e la data di esecuzione.

La compilazione può essere effettuata dal singolo richiedente oppure da un soggetto delegato dal richiedente (esempio: CAA, studio professionale, organizzazione di categoria).

Nel caso di compilazione da parte del soggetto delegato, questo deve acquisire apposita delega sottoscritta da parte del richiedente, nella quale sia espressamente dichiarata l'autorizzazione alla visualizzazione ed utilizzo dei dati registrati nel fascicolo aziendale; infatti gli applicativi provvedono alla precompilazione della domanda con i dati registrati nel fascicolo aziendale del richiedente stesso.

Il richiedente o il soggetto da esso delegato per la compilazione informatizzata della domanda per poter accedere al sistema informatico dell'OPR dovrà procedere secondo quanto previsto e specificato nel manuale di riferimento.

### 11.1 INFORMAZIONI PRESENTI NELLA DOMANDA

La domanda è predisposta in coerenza con il reg. 1306/2013 (artt. dal 67 al 73) e si basa anche sulle informazioni contenute nel fascicolo aziendale.

Le domande devono essere presentate mediante l'utilizzo dei modelli allegati alle istruzioni, ai bandi e/o agli avvisi delle campagne di riferimento.

Non sono accettate e quindi ritenute valide le domande che pervengono con qualsiasi altro mezzo all'infuori di quello telematico.

### 11.2 TIPOLOGIA DI DOMANDA

#### 11.2.1 Domanda iniziale

È la domanda di *sostegno e pagamento* o domanda di *pagamento* presentata per la campagna di riferimento ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013.

La domanda di pagamento sarà considerata valida solo se la domanda di sostegno è ritenuta ammissibile dall'Autorità di Gestione.

Di seguito sono elencate le possibili tipologie di domanda iniziale:

1. Sostegno e pagamento;
2. Aggiornamento annuale (conferma impegno);
3. Estensione impegno (Reg. (UE) 807/14 Art. 15 par. 1);
4. Adeguamento impegno (Reg. (UE) 807/14 art. 14 par. 2);
5. Sostituzione impegno (Reg. (UE) 807/14 Art. 15, par. 3);

6. Trasformazione impegno (Reg. (UE) 807/14 art. 14 par. 1);
7. Cessione totale o parziale dell'azienda – Cambio beneficiario (Reg. (UE) 1305/13 art. 47 par. 2).

### 11.2.2 Domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) 809/2014

È possibile presentare una domanda di modifica ai sensi dell'articolo 15 del Reg. (UE) 809/2014 per modificare alcuni dati dichiarativi della domanda precedentemente presentata.

Occorre indicare il numero della domanda precedente che si intende modificare e sostituire.

Le variazioni che possono essere effettuate sono di seguito elencate:

- modifiche riguardanti gli appezzamenti/particelle richiesti a premio, anche in aumento;
- modifica o aggiunta dei codici allevamento dichiarati;
- modifiche dei riferimenti bancari/postali relativi alle modalità di pagamento.

In caso di impegni pluriennali - fatta salva l'applicazione delle specifiche disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia – i beneficiari non possono variare le superfici e i capi oggetto di impegno rispetto all'impegno inizialmente assunto con la domanda di sostegno.

Qualora vengano presentate, entro i termini stabiliti dalla normativa comunitaria, più domande di modifica, si considera valida l'ultima pervenuta.

Qualora la domanda di modifica ai sensi dell'articolo 15 del Reg. (UE) n. 809/2014 non contenga l'indicazione della domanda modificata, né sia possibile risalirvi, la stessa viene considerata irricevibile.

Qualora una domanda di modifica venga considerata irricevibile viene presa in considerazione l'ultima domanda di modifica valida o quella iniziale.

### 11.2.3 Domanda di modifica ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 809/2014 (ritiro parziale)

Una domanda di modifica, presentata ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2013, permette di ritirare in parte la domanda in qualsiasi momento, successivamente alla presentazione.

Sono ammesse soltanto le seguenti variazioni della domanda:

- cancellazione di singoli appezzamenti/particelle dichiarati nella domanda ai fini delle domande di pagamento per superficie;
- riduzione della superficie dichiarata per singoli appezzamenti/particelle;
- aggiornamento della consistenza zootecnica e riduzione delle quantità richieste a premio.

In caso di impegni pluriennali - fatta salva l'applicazione delle specifiche disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia – i beneficiari non possono variare le superfici e i capi oggetto di impegno rispetto all'impegno inizialmente assunto con la domanda di sostegno.

Qualora pervengano, entro i termini stabiliti dalla normativa comunitaria, più domande di modifica, si considera valida l'ultima pervenuta.

Qualora la domanda di modifica ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 non contenga l'indicazione della domanda modificata, né sia possibile risalirvi, la stessa viene considerata irricevibile.

Qualora una domanda di modifica venga considerata irricevibile viene presa in considerazione l'ultima domanda di modifica valida o quella iniziale.

Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nella domanda di sostegno o di pagamento o gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco e se da tale controllo emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri parziali.

#### **11.2.4 Comunicazione di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 809/2014 (ritiro totale)**

Una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, totalmente, in qualsiasi momento, tramite compilazione di un apposito modello di comunicazione. Il ritiro della domanda e i documenti attestanti sono registrati dall'autorità competente.

È possibile, a questo scopo, presentare una *Comunicazione di ritiro ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) 809/2014* con la quale il beneficiario richiede di ritirare totalmente la domanda precedentemente presentata.

L'autorità competente esegue l'istruttoria della comunicazione di ritiro, valutandone gli effetti connessi all'interruzione degli impegni assunti dal beneficiario.

#### **11.3 RINUNCIA (domanda di ritiro) PRIMA DELLA DECRETAZIONE DEL PAGAMENTO**

Se la rinuncia avviene prima della liquidazione della domanda non è prevista nessuna penalizzazione o sanzione a carico del richiedente.

Se la richiesta è stata notificata nelle modalità previste o comunque è pervenuta all'Amministrazione prima della liquidazione della domanda, si ritiene concluso il relativo procedimento amministrativo, senza bisogno di ulteriore comunicazione al soggetto titolare della domanda.

La registrazione a sistema della comunicazione di rinuncia deve avvenire prima dell'adozione dell'elenco di liquidazione al fine di assicurare la corretta e puntuale conclusione del procedimento amministrativo anche all'interno dell'applicativo informatico.

#### **11.4 RINUNCIA DOPO LA DECRETAZIONE DEL PAGAMENTO**

Salvo cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, se la rinuncia avviene dopo l'adozione dell'elenco di liquidazione, a carico del beneficiario si verificheranno le situazioni seguenti:

1. decadenza totale/parziale dall'aiuto;
2. recupero delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali;
3. applicazione, nei casi previsti, delle specifiche penalizzazioni e sanzioni.

La rinuncia si ritiene accolta solo a seguito dell'adozione di uno specifico atto da parte della struttura competente per l'istruttoria.

Tale atto, che costituisce anche la conclusione del relativo procedimento amministrativo, dovrà essere notificato all'interessato tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R.

Nell'eventualità di non accoglimento della richiesta di rinuncia dovrà essere inviata apposita comunicazione al richiedente. Preso atto delle eventuali controdeduzioni prodotte dalla controparte, l'eventuale definitivo non accoglimento deve essere notificato tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R.

Nel caso di decadenza totale, al momento della richiesta di restituzione, gli importi corrispondenti sono inseriti nel registro dei debitori dell'organismo pagatore.

#### **11.5 DICHIARAZIONE DI MANTENIMENTO DELL'IMPEGNO IN ASSENZA DI DOMANDA DI PAGAMENTO**

A partire dal 2016, ai sensi dell'art. 47, paragrafo 1 del Reg. UE 809/2014, per gli impegni pluriennali, è prevista la compilazione, da parte del beneficiario che non intende presentare domanda di pagamento, di una dichiarazione di mantenimento dell'impegno sebbene in assenza di domanda di pagamento.

Senza tale dichiarazione l'impegno sarà considerato non mantenuto.

## 12 TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DELLE COMUNICAZIONI

La data di presentazione della domanda di pagamento all'OP ARGEA è attestata dalla data di trasmissione telematica della domanda stessa tramite portale, trascritta nella ricevuta di avvenuta presentazione.

Per tutte le tipologie di domanda l'accesso all'applicativo resterà aperto fino alle 23:59 del giorno di chiusura dei termini previsti. Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno festivo, non lavorativo oppure un sabato il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Salvo cause di forza maggiore o circostanze eccezionali, la presentazione di una domanda di aiuto o di pagamento oltre il termine prescritto comporta una riduzione pari all'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo, dell'importo al quale l'agricoltore avrebbe avuto diritto se avesse inoltrato una domanda in tempo utile, fatto salvo per le domande presentate come conferma di impegni assunti nelle programmazioni precedenti all'anno 2007 per le quali NON si applicano le disposizioni relative alla presentazione tardiva delle domande di cui all'articolo 13 del regolamento (UE) n. 640/2014.

Se il ritardo è superiore a 25 giorni di calendario, la domanda o richiesta è considerata irricevibile e all'interessato non è concesso alcun aiuto o sostegno.

Il servizio di assistenza alla compilazione delle domande è garantito fino alle ore 13:00 di tutti i giorni lavorativi dell'Agenzia.

Eventuali reclami relativi al malfunzionamento del sistema devono essere obbligatoriamente inoltrati via PEC all'indirizzo specificato nelle istruzioni di compilazione delle domande oppure nel bando, con l'indicazione delle seguenti informazioni minime rispetto alla domanda interessata: numero identificativo, CUA, descrizione anomalia, utente di riferimento, recapito telefonico/mail.

Per tutte le domande riferite alle misure oggetto di specifica convenzione stipulata con ARGEA, ricevute attraverso un CAA:

- l'incaricato del CAA, al momento della sottoscrizione della domanda, provvede ad identificare il richiedente mediante la copia del documento di riconoscimento valido presente a fascicolo; egli, inoltre, effettua tutti i controlli volti a verificare la ricevibilità della domanda;
- nel caso di sottoscrizione autografa della domanda informatizzata, l'originale firmato dal richiedente deve essere inserito all'interno del fascicolo di domanda unitamente a tutta la documentazione eventualmente prevista.

La compilazione della domanda avviene a partire dai dati registrati nel fascicolo aziendale che saranno precompilati all'interno delle domande.

Prima della compilazione della domanda, pertanto, è obbligatorio procedere alla verifica e, in caso di variazioni della situazione aziendale presente a sistema, all'aggiornamento e all'integrazione del fascicolo aziendale, nonché alla validazione di quest'ultimo.

Gli applicativi consentono la generazione di un documento informatico in formato .pdf della domanda di sostegno/pagamento che può essere sottoscritto con firma grafometrica.

## 13 ERRORI PALESI

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 sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

ARGEA può riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni indicate nei documenti.

Per tali fattispecie si fa riferimento a quanto stabilito al paragrafo 4.6 del Documento di Indirizzo sulle procedure di attuazione del PSR 2014-2020 approvati dalla Regione del Sardegna.

L'articolo 59, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1306/2013 stabilisce che le domande di aiuto 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.

I beneficiari che informano le competenti autorità in merito all'inesattezza delle domande di aiuto o di pagamento non dovrebbero essere oggetto di sanzioni amministrative, indipendentemente dalla causa dell'inadempienza, purché non siano stati informati dell'intenzione dell'autorità competente di svolgere un controllo in loco o l'autorità non li abbia già informati dell'esistenza di eventuali inadempienze nella loro domanda di aiuto o di pagamento.

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 erroneo.

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 predispone e conserva un resoconto sui casi per i quali ha riconosciuto l'esistenza di errori palesi.

## 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.

## 14 CESSIONE DI AZIENDA – VARIABILITA' DEL SOGGETTO BENEFICIARIO

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.

## 15 SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO (SIGC)

Ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) n. 1306/2013 il "sistema di controllo e sanzioni" che viene istituito dallo Stato membro comprende l'esecuzione di controlli amministrativi sistematici di tutte le domande di aiuto e pagamento. Tale sistema è completato dai controlli in loco.

Si applica anche al controllo della condizionalità di cui al titolo VI. Il sistema integrato comprende i seguenti elementi:

- a) una banca dati informatizzata;
- b) un sistema di identificazione delle parcelle agricole;
- c) un sistema di identificazione e di registrazione dei diritti all'aiuto;
- d) domande di aiuto e domande di pagamento;
- e) un sistema integrato di controllo;
- f) un sistema unico di registrazione dell'identità di ciascun beneficiario del sostegno che presenti una domanda di aiuto o di pagamento.

Laddove applicabile, il sistema integrato comprende un sistema di identificazione e registrazione degli animali.

## 16 PRESENTAZIONE E ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO/PAGAMENTO

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 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 UE o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di 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 per cui si chiede il sostegno.

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.

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.

Ai sensi dell'art. 75, paragrafo 2 Reg. (UE) 1306/2013, i pagamenti, per le domande afferenti alle misure a superficie e ad animali, sono effettuati solo dopo che sia stata ultimata la verifica delle condizioni di ammissibilità a cura degli Stati membri a norma dell'articolo 74 (controlli amministrativi e controlli in loco). In particolare:

- **aziende non selezionate a campione per il controllo in loco:** il pagamento dell'aiuto può avvenire soltanto dopo l'esecuzione di tutti i controlli amministrativi/informatici (inclusi i controlli previsti nell'ambito del SIGC) eseguiti sul 100% delle domande di pagamento presentate e soltanto a condizione che sia stato iniziato il controllo in loco sull'ultima azienda facente parte del campione;
- **aziende facenti parte del campione per il controllo in loco:** il pagamento dell'aiuto può avvenire solo dopo il completamento di tutti i controlli di ammissibilità (controlli amministrativi/informatici, inclusi i controlli previsti nell'ambito del SIGC, e controlli in loco e di condizionalità).

Nelle more dell'espletamento dei controlli in loco, può essere corrisposto per ciascuna domanda ammissibile al pagamento (campione e non campione), un acconto fino al 85% dell'aiuto spettante, dopo che sono stati effettuati tutti i controlli amministrativi/informatici, inclusi i controlli previsti nell'ambito del SIGC.

## 17 CONTROLLI AMMINISTRATIVI

Il Reg. (UE) n. 1306/2013 della Commissione disciplina l'attuazione delle procedure di controllo per le misure di sostegno dello sviluppo rurale (titolo V, Capo II).

Tutte le domande sono sottoposte ai controlli amministrativi conformemente a quanto indicato dal del Reg. (UE) n. 809/2014, Titolo II – Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) e Titolo III - Controlli. In particolare i controlli amministrativi sono attuati, secondo quanto previsto dagli artt. 28 e 29 del summenzionato regolamento.

L'Organismo Pagatore ARGEA esegue i seguenti controlli:

- verifica di esistenza e congruenza dei dati anagrafici presenti in anagrafe tributaria, del dichiarante o del rappresentante legale;
- verifica della presenza dei titoli di conduzione dell'azienda secondo quanto previsto dal Fascicolo aziendale;
- verifica della consistenza territoriale:
  - controllo di esistenza della particella dichiarata nel catasto terreni;
  - Individuazione grafica della particella identificata attraverso gli estremi catastali;
- verifica della disponibilità delle superfici aziendali;
- controllo che la superficie indicata da uno o più produttori nel periodo di conduzione non sia maggiore della superficie grafica.
- verifica che le superfici richieste ad aiuto siano compatibili con l'uso del suolo presente nel SIGC;
- verifica della consistenza zootecnica dell'azienda anche attraverso la verifica incrociata con i sistemi di identificazione e di registrazione degli animali;
- verifica di compatibilità delle dichiarazioni contenute nelle domande presentate per lo sviluppo rurale con quelle presentate per altri regimi di aiuto;
- verifica della presenza della certificazione bancaria inerente il codice IBAN;
- verifiche di completezza e congruità delle informazioni presenti nelle domande di pagamento, con particolare riguardo all'annualità di impegno rispetto alla domanda di sostegno, della corretta indicazione delle date di inizio e fine impegno.
- controlli specifici previsti per la misura.

Vengono effettuati altresì tutti i controlli indicati nell'applicazione VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure), una volta che l'OP abbia completato la valutazione di verificabilità e controllabilità delle misure.

Tutti i controlli effettuati sono evidenziati attraverso specifici indicatori verificabili sul sistema SIAN. Il mancato rispetto degli impegni determina l'applicazione delle penalità previste dalla normativa nazionale.

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.

L'ufficio istruttore, qualora fosse necessario può richiedere la documentazione integrativa utile per l'istruttoria della domanda.

Nel caso di richiesta di documentazione integrativa, 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.

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 nelle check-list di ricevibilità e di ammissibilità.

La fase d'istruttoria si conclude con atto dirigenziale (del Direttore del Servizio Territoriale competente), anche cumulativo in presenza di più domande, attraverso:

- il provvedimento di concessione del sostegno, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, premio ammissibile;
- il provvedimento di diniego del finanziamento, con indicati: identificativo della domanda, CUAA, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione.

In caso di diniego del premio, 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 diniego parziale o totale del premio. In tale lettera devono essere indicati, in particolare:

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine perentorio 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.

## 18 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO ANNUALI

Nel Bando o Avviso pubblico dovranno essere specificate le modalità di presentazione delle domande siano esse di sostegno/pagamento o solo domande di pagamento nei casi di impegni pluriannuali.

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.

## 19 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 aiuto/pagamento il cui importo sia superiore a € 25.000,00, se presentate dal 19.11.2017 al 31.12.2018, e il cui importo sia superiore a € 5.000,00, se presentate a decorrere dal 01.01.2019.

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 stessa 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'art. 85 del Codice:

- dichiarazione sostitutiva concernente l'iscrizione alla CCIAA;
- dichiarazione sostitutiva contenente 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 quest'ultima.

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 della erogazione degli aiuti comunitari:

Soglia (in euro)	Informazione antimafia
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

## 20 DISPOSIZIONI GENERALI PROPOSTE DI LIQUIDAZIONE E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

I Servizi territoriali adottano le determinazioni di accertamento del diritto al pagamento a favore dei singoli beneficiari con le proposte di liquidazione inserite in appositi elenchi distinti per misura/sottomisura/tipo di intervento.

Preliminarmente alla predisposizione delle proposte di liquidazione risultano necessarie i seguenti adempimenti:

- esecuzione ed acquisizione degli esiti dei controlli amministrativi sulle domande di sostegno/pagamento;
- esecuzione ed acquisizione degli esiti dei controlli in loco, ove previsto;
- presenza di certificazione antimafia in corso di validità;
- risoluzione di eventuali anomalie.

La liquidazione dei premi ai beneficiari è effettuata sulla base di elenchi di proposte di liquidazione redatti secondo le indicazioni riportate al paragrafo “Elenchi proposte di liquidazione”.

Le procedure per la successiva fase di autorizzazione al pagamento, sono in capo al Servizio Autorizzazione, pagamenti e Controlli FEASR

### 20.1 ELENCHI DI AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari è effettuata sulla base di elenchi di proposte di liquidazione che devono recare le seguenti informazioni minime:

#### intestazione dell'elenco:

- misura/sottomisura/tipo di intervento;
- numero e data dell'elenco;

#### per ogni domanda:

- numero progressivo di domanda;
- numero identificativo di domanda;
- estremi della determinazione di accertamento del diritto al pagamento e di proposta di liquidazione
- numero identificativo di della fideiussione (se presente);
- CUAU;
- ragione sociale;
- importo totale proposto a pagamento;
- importo totale suddiviso per singola quota (UE, Stato, Regione);
- tipo e modalità di pagamento;
- verifica della validità della certificazione antimafia

- indicazione del protocollo di istruttoria, del lotto e del protocollo di revisione, del lotto e del protocollo dell'eventuale controllo in loco

#### piè di pagina elenco:

- totale generale degli importi relativi alle proposte di liquidazione, suddivisi per singola quota (UE, Stato, Regione);
- firma del dirigente responsabile.

## **20.2 AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO**

La competenza per la fase di autorizzazione al pagamento è individuata nel Servizio Autorizzazione Pagamenti e Controlli FEASR.

L'elenco formato dal Servizio Territoriale competente, con le proposte di liquidazione, è acquisito telematicamente dal Servizio Autorizzazione pagamenti e Controlli FEASR, per la fase di autorizzazione, tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale.

Un'unica determinazione può approvare più elenchi di proposta di liquidazione (riferiti anche a diverse misure/sottomisure/typi di intervento), anche imputabili a linee differenti di bilancio FEASR, purché siano chiaramente identificati e distinti i singoli importi.

## **20.3 PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

Il presente Capitolo descrive le condizioni, le modalità e le responsabilità per la gestione delle procedure e dei controlli relativi all'attività di autorizzazione dei pagamenti.

Il Capitolo pertanto si articola in:

- iter procedurale e modalità di trattamento delle Domande;
- iter relativo alla autorizzazione delle erogazioni.

### **20.3.1 Iter procedurale**

Le funzionalità informatiche per la gestione degli aiuti comunitari e cofinanziati nazionali sono rese disponibili tramite SIAN - Sistema Informativo Agricolo Nazionale.

A norma del Regolamento (CE) n. 1307/2013, la gestione delle spese si articola nelle fasi dell'autorizzazione, esecuzione del pagamento e della sua contabilizzazione. Ad ogni fase sovrintende una struttura indipendente.

La Funzione di autorizzazione dei pagamenti relativi alle domande delle misure a superficie/animali è svolta dal Servizio Autorizzazione Pagamenti e controlli FEASR, la quale ha il compito di garantire che i pagamenti effettuati a favore dei beneficiari finali siano stati assoggettati ai controlli tecnici ed amministrativi previsti dalla normativa comunitaria.

Le domande vengono inoltrate tramite SIAN dai CAA, delegati da ARGEA, alla gestione e validazione del fascicolo aziendale, all'acquisizione e alla verifica di ricevibilità delle domande di aiuto e pagamento e all'accertamento formale delle dichiarazioni e della documentazione inerente

alle domande stesse. L'ARGEA adotta prima del 15 maggio dell'anno di campagna apposite circolari aventi ad oggetto la modalità di compilazione e le condizioni di ammissibilità.

Prima dell'avvio della campagna viene estratto a livello nazionale il campione relativo ai controlli oggettivi di ammissibilità e condizionalità;

Vengono eseguiti i controlli amministrativi tramite SIGC (Sistema Integrato di Gestione e Controllo).

Se previsto, si procede alla erogazione degli anticipi dopo averne comunicato alla SIN SpA i relativi criteri di elaborazione.

Al rientro degli esiti dei controlli amministrativi, oggettivi e di condizionalità, vengono definitivamente calcolate e applicate le riduzioni e/o le sanzioni le quali vengono incluse in appositi "decreti debito".

L' ARGEA cura la comunicazione di chiusura del procedimento notificando ai richiedenti l'esito della domanda, avvalendosi di strumenti telematici, ai sensi dell'art. 3 bis della Legge n. 241/90 e successive modificazioni e della Legge n. 69/2009, nonché tramite comunicazione cartacea ove necessario.

Ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/90, gli interessati possono presentare un'istanza di riesame entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento totale o parziale della domanda, scaduti i termini il provvedimento negativo assume carattere definitivo

L'ARGEA, autorizza più erogazioni durante la campagna di riferimento; gli elenchi di pagamento e le relative elaborazioni vengono anticipate via mail e su supporto cartaceo dalla SIN SpA. Si procede dunque ad ulteriori controlli aventi ad oggetto aspetti finanziari, amministrativi e contabili per giungere all'autorizzazione dei finanziamenti.

### **20.3.2 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 complesso 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 l'elenco dei produttori ammessi al pagamento.

N.B.: Ogni domanda di pagamento deve essere oggetto di controlli amministrativi (controlli SIGC - 100%) e di eventuali controlli a campione (in loco e di condizionalità).

I controlli amministrativi comprendono:

- 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 inviato tramite mail alla Direzione generale e alle direzioni (autorizzazione pagamenti FEASR, contabilizzazione, esecuzione, contenzioso comunitario);

Quando il KIT perviene presso L'ARGEA, deve essere corredato della seguente documentazione:

- lettera di trasmissione individuata da apposito protocollo;
- check list controlli SIN;
- testo della determinazione (attualmente denominato da SIN decreto) di pagamento;
- evidenza dei controlli in materia di legislazione antimafia, con particolare riferimento ai produttori che, privi della documentazione prefettizia, accedono ai finanziamenti per decorso dei termini di legge.

Il dirigente del Servizio Autorizzazione pagamenti e controlli 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 (All. 2 – Check list controlli amministrativi):

1. verifica presenza della nota di trasmissione della determinazione meccanografica;
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 (controlli SIGC, aziende sopra soglia antimafia)

4. verifica validità formale della nota di trasmissione (protocollo, data e firma funzionario responsabile);

Il dirigente del Servizio Autorizzazione pagamenti e controlli FEASR darà esito negativo al pagamento solo nel caso di assenza o errore grave della documentazione di cui ai punti 3), 4);

Nel caso di anomalie non gravi riguardanti i punti da 1a 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 da parte del Servizio Bilancio e contabilità – UO Contabilizzazione aiuti il quale fornirà apposita check-list.

Controllo, da parte dell'UO Contenzioso comunitario del Servizio amministrativo, personale e contenzioso, della presenza di beneficiari sospesi (su segnalazioni GdF, Corte dei Conti, altre autorità), a seguito del quale verrà emesso nulla osta positivo o negativo.

Verifiche a sistema del registro debitori e controllo della presenza di idonea documentazione antimafia nel caso in cui l'azienda richieda un importo superiore alla soglia di legge.

Verifica della rispondenza numerica e finanziaria relativa ai produttori e all'importo dell'elenco di pagamento (cd. Quadratura).

### **20.3.3 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 finanziario 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 della Funzione Autorizzazione che ne risconterà gli esiti.

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

### **20.3.4 Controllo UO Contenzioso comunitario**

L'UO esegue controlli finalizzati a verificare la presenza di eventuali cause di sospensione (su segnalazioni GdF, Corte dei Conti, altre autorità).

Verrà quindi emesso nulla osta finalizzato a comunicare gli esiti di tali controlli.

### **20.3.5** *Quadratura*

Consiste nella verifica della rispondenza numerica e finanziaria fra i produttori e gli importi presenti nell'elenco di 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 (CUUA)
- 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 successiva fase di autorizzazione al pagamento.

### **20.3.6** *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 FEAGA;
- 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 del Servizio Autorizzazione Pagamenti e controlli FEASR.

### **20.3.7** *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;

### **20.3.8 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.

### **20.3.9 Autorizzazione del pagamento**

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, altrimenti lo invia al dirigente dell' APC FEASR.

Il dirigente, controllato l'operato dell'istruttore e del revisore, procede all'autorizzazione.

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

### **20.3.10 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 cartacea della determinazione e i relativi allegati vengono trasmessi alla Funzione 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.

### **20.3.11 Archiviazione dei decreti/determinazioni di liquidazione**

La funzione autorizzazione tiene parte della documentazione che viene archiviata 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 finale
- Determina dirigenziale di autorizzazione
- Check list controllo finanziario sottoscritta per ricevuta
- Nulla Osta UO Contenzioso comunitario sottoscritto per ricevuta dal dirigente del Servizio autorizzazione
- Copia della distinta di consegna al servizio Esecuzione 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.

## 21 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.

### 21.1 CONTROLLI IN LOCO

#### 21.1.1 Estrazione del campione delle domande

L'OPR stabilisce sulla base di quanto indicato negli artt. 32 e 33 del Reg. (UE) 809/2014 la selezione di un campione non inferiore al 5% delle domande ammissibili, secondo i criteri di rischio definiti all'art. 34 del Reg. (UE) 809/2014.

L'esecuzione dei controlli amministrativi viene effettuata sul 100% delle domande prima della fase di estrazione del campione.

#### 21.1.2 Rispetto della percentuale minima

Qualora la selezione del campione di controlli in loco sia effettuata prima del completamento dei controlli amministrativi di competenza delle Autorità di Gestione, una volta completati tali controlli, l'OPR procede ad effettuare le seguenti attività:

- verifica del rispetto della percentuale minima del 5%, tenuto conto che alcune aziende che sono state incluse nel campione per i controlli in loco possono risultare inammissibili a seguito dei controlli amministrativi con la conseguenza di non poter essere incluse nel calcolo della percentuale minima prescritta del 5%;
- qualora necessario, al fine di garantire il rispetto della percentuale minima del 5%, vengono selezionati nuovi beneficiari ritenuti ammissibili; tale selezione deve garantire che il campione finale sia in linea con le procedure di selezione approvate, con particolare riguardo ai criteri di rischio.

Al fine di garantire che la selezione del campione di controllo in loco tenga conto di possibili infrazioni o fattori di rischio individuati nel corso dei controlli amministrativi, le Autorità di Gestione possono selezionare nuovi beneficiari da sottoporre a controllo in loco.

Tale operazione deve essere effettuata mediante apposita comunicazione scritta all'OP ARGEA da parte della Regione competente.

#### 21.1.3 Aumento dei controlli

L'art. 35 del Reg. (UE) 809/2014 prevede: *“Se i controlli in loco evidenziano inadempienze significative nell'ambito di un particolare regime di aiuto o di una particolare misura di sostegno in una regione o parte di essa, l'autorità competente aumenta in misura appropriata la percentuale dei beneficiari da sottoporre a controlli in loco nell'anno successivo.”*

L'OPR effettua l'analisi delle inadempienze riscontrate a seguito dei controlli in loco e, qualora necessario, procede ad effettuare controlli in loco supplementari per l'anno in corso e ad aumentare la quota percentuale delle domande da sottoporre a controllo in loco nella campagna successiva.

#### **21.1.4 Modalità 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 di regola superare le 48 ore.

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.

## 22 CONTROLLI SUL RISPETTO DELLA CONDIZIONALITÀ

L'art. 92 del Reg. (UE) n. 1306/2013 della Commissione, dispone che le domande siano sottoposte ai controlli previsti dal Reg. (CE) n. 809/2014, istitutivo del sistema integrato di gestione e controllo (SIGC).

Al pari degli aiuti diretti (1° pilastro) anche l'erogazione dei premi per le misure dello sviluppo rurale richiede il rispetto da parte dei beneficiari dei requisiti di eleggibilità e condizionalità.

Per le domande relative alle misure definite all'art. 92 del Reg. UE 1306/2013, si applicano i criteri di condizionalità di cui al Titolo VI capo I dello stesso regolamento, nonché le disposizioni specifiche del Reg. (UE) 809/2014.

L'obbligo di osservanza delle norme sulla condizionalità è disposto dalla normativa nazionale. L'elenco dei Criteri di gestione obbligatori e delle Norme per il mantenimento del terreno in buone condizioni agronomiche e ambientali è contenuto nell'allegato II del Reg. (UE) 1306/2013.

I controlli relativi alle superfici per le quali viene richiesto il pagamento dell'aiuto nonché quelli per la verifica del rispetto dei requisiti di condizionalità, sono eseguiti dall'OPR o da un soggetto delegato, tenuto conto anche delle seguenti esigenze operative:

- metodologia di esecuzione dei controlli concordata con i servizi della UE;
- necessità di eseguire, conformemente alle disposizioni del Reg. (UE) n. 809/2014, contemporaneamente i controlli in loco sul primo e sul secondo pilastro.

Gli esiti dei controlli effettuati sono resi disponibili progressivamente all'Autorità di Gestione tramite l'applicativo SIAN dedicato alla gestione delle domande di pagamento.

In relazione alle disposizioni e agli impegni relativi alla condizionalità di cui al Reg. (UE) n. 1306/2013, nonché alle vigenti norme nazionali di attuazione si rimanda a specifiche disposizioni di armonizzazione di AGEA coordinamento.

## 23 DEMARCAZIONE

### 23.1 DEMARCAZIONE TRA I E II PILASTRO – AIUTI ACCOPPIATI ART. 52 E GREENING ART. 43 DEL REG. (UE) 1307/2013

L'Organismo Pagatore effettua i controlli e, per escludere il doppio finanziamento delle pratiche ai sensi degli artt. 43 (Greening) e 52 (Sostegno accoppiato) del Reg. (UE) n. 1307/2013, sulla base delle indicazioni dell'Autorità di Gestione:

- deduce dall'importo unitario del premio l'importo definito dall'Autorità di gestione in fase di predisposizione oppure
- decurta dalle quantità ammissibili a premio le quantità oggetto di premio sul settore DU.

#### Art. 52 Reg. 1307/2013 - Aiuti accoppiati

LATTE	Vacche da latte – latte in zone montane - Bufale
CARNE BOVINA	Vacche nutrici – Bovini macellati 12-24 mesi
OVI-CAPRINO	Agnelle – Agnelli macellati in zone IGP-DOP
GRANO DURO	Sardegna
LEGUMINOSE DA GRANELLA	Sardegna
RISO	Sardegna
BARBABIETOLA DA ZUCCHERO	Sardegna
POMODORO DA INDUSTRIA	Sardegna
OLIVETI	Sardegna Particolare rilevanza zone DOP e IGP

#### Art. 43 Reg. 1307/2013 - GREENING (INVERDIMENTO)

Diversificazione delle colture
Aree di interesse ecologico - EFA
Prati permanenti

### 23.2 DEMARCAZIONE TRA II PILASTRO E OCM VINO

Nel caso di coesistenza di una domanda di Vendemmia Verde (art. 47 del Reg. (UE) 1308/2013) con una domanda di Sviluppo Rurale, si effettua il controllo del rispetto dei criteri di demarcazione secondo quanto stabilito dall'Autorità di gestione nel PSR e nei relativi Bandi e riportato sul sistema SIAN in fase di predisposizione di parametri e interventi.

### 23.3 DEMARCAZIONE TRA II PILASTRO E OCM ORTOFRUTTA

È sottoposto a controllo del rispetto dei criteri di demarcazione secondo quanto stabilito dall'Autorità di Gestione nel PSR.

## 24 CALCOLO DELLE RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

La base di calcolo dell'aiuto è fissata a norma degli artt. 17, 18, 19, 30, 31 e 35 del Reg. (UE) n. 640/2014.

Di seguito viene riportato il sistema di calcolo delle sanzioni previsto per le misure a superficie e per le misure sugli animali.

### 24.1 RIDUZIONI ED ESCLUSIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 17, 18 E 19 DEL REG. (UE) N.640/2014

Ai fini della presente sezione le superfici dichiarate da un beneficiario alle quali si applica la stessa aliquota di aiuto nell'ambito di una determinata misura sono considerate come un unico gruppo di coltura. Se l'importo dell'aiuto è decrescente, si tiene conto della media di tali valori in relazione alle rispettive superfici dichiarate.

Ad esempio, nel caso della misura "Agroambiente", due diverse colture (es. grano e olivo) con due diverse aliquote di aiuto sono considerate come appartenenti a due diversi gruppi di coltura, mentre se le due diverse colture hanno la stessa aliquota di aiuto sono considerate un unico gruppo di coltura.

Ai sensi dell'art 18, par. 5 del Reg. (UE) 640/2014, qualora si constati che la superficie determinata per un gruppo di colture è superiore a quella dichiarata nella domanda di pagamento, l'importo dell'aiuto viene calcolato in base alla superficie dichiarata.

Qualora la superficie dichiarata nella domanda di pagamento sia superiore a quella determinata per il gruppo di colture in questione, l'importo dell'aiuto viene calcolato sulla base della superficie determinata per tale gruppo di colture.

Tuttavia, se la differenza tra la superficie complessiva determinata e la superficie complessiva dichiarata sulla domanda di pagamento per una misura non è superiore a 0,1 ettari, la superficie determinata è considerata uguale alla superficie dichiarata (art. 18 par. 6 Reg. (UE) 640/2014). Per tale calcolo, sono prese in considerazione solo le dichiarazioni eccessive di superfici a livello di gruppo di colture.

La suindicata tolleranza non si applica se la differenza rappresenta più del 20% della superficie complessiva dichiarata ai fini dei pagamenti.

Di seguito si riepiloga quanto previsto dall'art. 19 del Reg. UE 640/2014 "Sanzioni amministrative in caso di sovradichiarazione".

RIDUZIONI ED ESCLUSIONI PER GRUPPO COLTURA (stessa aliquota di aiuto)		
ESITO	% SCOSTAMENTO	EFFETTO
In tolleranza	[0%-3%] e al massimo 2 ha	Importo dell'aiuto calcolato in base alla superficie determinata (articolo 19 par. 1 Reg. (UE) n. 640/2014)
In tolleranza	[0% - 3%] e > 2 ha oppure (3%- 20%]	Importo dell'aiuto calcolato in base alla superficie determinata meno due volte la differenza constatata (articolo 19 par. 1 Reg. (UE) 640/2014)
Fuori tolleranza	Oltre 20%	Non è pagato alcun aiuto per il gruppo di colture di cui trattasi (articolo 19 par. 1 Reg. (UE) 640/2014))
		Esclusione dal pagamento dell'aiuto ancora una volta per un importo che può ammontare fino alla differenza tra la superficie dichiarata e la

Fuori tolleranza	Oltre 50%	superficie determinata (articolo 19 par. 2, del Reg. (UE) 640/2014 ). Se l'importo calcolato in ottemperanza paragrafi 1 e 2 art. 19 del Reg. 640/2014 non può essere dedotto integralmente nel corso dei tre anni civili successivi all'anno civile dell'accertamento, in conformità delle norme stabilite dalla Commissione in base all'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013, il saldo restante è azzerato. (articolo 19 comma 3 del Reg. 640/2014)
------------------	-----------	---

## 24.2 RIDUZIONI ED ESCLUSIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 30 E 31 DEL REG. (UE) N.640/2014

L'articolo 4 paragrafo 7 (premi per animali) del DM protocollo 1922 del 20 marzo 2015 dispone la registrazione individuale nella banca dati nazionale anche per il settore ovi-caprino.

Non è concesso in nessun caso un aiuto per un numero di animali eccedente quello dichiarato nella domanda di pagamento.

Qualora il numero degli animali dichiarati in una domanda di pagamento superi il numero degli animali accertati nel corso dei controlli amministrativi o dei controlli in loco, l'importo dell'aiuto viene calcolato in base al numero di animali accertati (articolo 30 paragrafo 3 del Reg. (UE) 640/2014).

Di seguito viene riportato il sistema di calcolo delle sanzioni previsto per le misure sugli animali.

<b>RIDUZIONI ED ESCLUSIONI PER MISURE CONNESSE AGLI ANIMALI</b> <b>art. 31 del Reg. (UE) 640/2014()</b>		
<b>ESITO</b>	<b>% SCOSTAMENTO</b>	<b>EFFETTO</b>
In tolleranza	Fino ad un massimo di 3 animali	Importo totale dell'aiuto è ridotto di una percentuale da determinare a norma del paragrafo 3 dell'articolo 31 del Reg. (UE) 640/2014 (il numero di animali per i quali sono state riscontrate inadempienze è diviso per il totale degli animali accertati - articolo 31 paragrafo 2 lettera a) Reg. (UE) 640/2014)
In tolleranza	Più di 3 animali, scostamento fino al 10%	Importo totale dell'aiuto è ridotto di una percentuale da determinare a norma del paragrafo 3 dell'articolo 31 del Reg. (UE) 640/2014 (il numero di animali per i quali sono state riscontrate inadempienze è diviso per il totale degli animali accertati - articolo 31 paragrafo 2 lettera a) Reg. (UE) 640/2014)
In tolleranza	Più di 3 animali, scostamento > 10% e fino al 20%	Importo totale dell'aiuto ridotto di due volte la percentuale da determinare a norma del paragrafo 3 dell'articolo 31 del Reg. (UE) 640/2014 (il numero di animali per i quali sono state riscontrate inadempienze è diviso per il totale degli animali accertati - articolo 31 paragrafo 2 lettera b) Reg. (UE) n. 640/2014)
Fuori tolleranza	Oltre 20%	Esclusione dal pagamento dell'aiuto in base all'articolo 31 paragrafo 2 comma 2 Reg. (UE) n. 640/2014
Fuori tolleranza	Oltre 50%	Non è concesso alcun aiuto o sostegno( Articolo 31 paragrafo 2 comma 3 Reg. (UE) 640/2014). Inoltre il beneficiario è escluso ancora una volta

		<p>dal beneficio dell'aiuto fino a un importo equivalente alla differenza tra il numero di animali dichiarato e il numero di animali determinato in conformità all'articolo 30, paragrafo 3 del Reg. (UE) 640/2014.</p> <p>Se tale importo non può essere dedotto integralmente nel corso dei tre anni civili successivi all'anno civile dell'accertamento, in conformità delle norme stabilite dalla Commissione in base all'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1306/2013, il saldo restante è azzerato (Articolo 31 paragrafo 2 comma 2 Reg. (UE) 640/2014).</p>
--	--	---

Eventuali riduzioni e sanzioni riscontrate vengono applicate all'importo determinato sulla base delle UBA liquidabili.

#### **24.3 RIDUZIONI ED ESCLUSIONI AI SENSI DELL' ART. 35 DEL REG. (UE) N.640/2014**

Ai sensi dell'art. 35 del Reg. (UE) 640/2014, in caso di mancato rispetto degli impegni a cui è subordinata la concessione dell'aiuto, diversi da quelli connessi alla dimensione della superficie o al numero di animali dichiarati, l'aiuto viene ridotto o rifiutato.

Le modalità di applicazione delle riduzioni ed esclusioni imputabili al mancato rispetto degli impegni sono stabilite dal Decreto MIPAAF prot. N. 3536 del 8 febbraio 2016 – pubblicato sulla GU n. 67 del 21/03/2016, relativo alla “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.”

#### **24.4 RIDUZIONI DELLA CONSISTENZA ZOOTECNICA A SEGUITO DEL CONTROLLO DI PLAUSIBILITA' EFFETTUATO IN FASE DI CONTROLLO IN LOCO**

Per le misure a superficie che prevedono la verifica della consistenza zootecnica ai fini del controllo della densità di bestiame (carico UBA/Ha), sulla base di quanto previsto dalle linee guida della Commissione UE per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni per il PSR (“*Guidance Document on Control and Penalty rules in Rural Development*”), durante il controllo in loco dell'azienda deve essere effettuato un controllo di plausibilità.

Tale controllo, attraverso la verifica del registro degli animali tenuto dall'azienda e un controllo incrociato di queste informazioni con il numero di animali presenti in stalla e presenti in BDN alla data del controllo in loco, mira a verificare appunto la plausibilità della consistenza zootecnica dichiarata.

Nessun controllo di plausibilità è comunque ammesso per le specie animali non contenute nella BDN: gli animali appartenenti a tali specie devono essere sempre contati e il loro impatto sulla densità deve essere valutato.

Pertanto nel caso in cui la densità di bestiame (Carico UBA/Ha) sia un elemento di ammissibilità saranno svolte le seguenti attività:

- 1) Rilevazione della consistenza zootecnica in azienda, durante il controllo in loco, mediante conteggio fisico dei capi;
- 2) Rilevazione della consistenza zootecnica in BDN alla stessa data del conteggio fisico;
- 3) Confronto delle 2 rilevazioni e calcolo dell'eventuale scostamento;

- 4) In caso di scostamento maggiore di zero, applicazione di una riduzione, pari alla percentuale di scostamento calcolata al punto precedente, alla consistenza zootecnica che la regione ha indicato come significativa ai fini del carico di bestiame (es. se il carico va fatto alla data di presentazione della domanda, lo scostamento calcolato in precedenza sarà applicato alla consistenza rilevata alla data di presentazione della domanda).
- 5) Il carico di bestiame sarà calcolato utilizzando la consistenza zootecnica risultante dopo l'applicazione dello scostamento.

I controlli di plausibilità sono esclusi per le misure in cui i pagamenti sono calcolati per unità di bestiame.

## 25 REQUISITI PER IL PAGAMENTO

### 25.1 MODALITA' DI PAGAMENTO

Ai sensi della L. 11 novembre 2005, n. 231, come modificata dall'art. 1, comma 1052 della L. n. 286 del 27/12/2006, per quanto concerne le modalità di pagamento, si applicano le seguenti disposizioni:

*“I pagamenti agli aventi titolo delle provvidenze finanziarie previste dalla Comunità europea la cui erogazione è affidata all'AGEA, nonché agli altri organismi pagatori riconosciuti ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995 sono disposti esclusivamente mediante accredito sui conti correnti bancari o postali che dovranno essere indicati dai beneficiari e agli stessi intestati.”*

Il Regolamento UE 260/2012 ha previsto che, a partire dal 1° febbraio 2014, le banche eseguano i bonifici secondo gli standard e le regole. L'adozione del bonifico SEPA prevede, in particolare, che l'ordinante il bonifico fornisca, insieme al codice IBAN, il codice BIC (detto anche Swift) della banca/filiale destinataria del pagamento.

La Delibera 85/2013 “Provvedimento della Banca d'Italia recante istruzioni applicative del Regolamento 260/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce i requisiti tecnici e commerciali per i bonifici e gli addebiti diretti in euro e che modifica il Regolamento (CE) n. 924/2009” chiarisce che tale indicazione debba essere obbligatoriamente fornita in caso di transazioni internazionali.

Pertanto, ogni richiedente l'aiuto deve indicare obbligatoriamente nell'apposita sezione della domanda il codice IBAN, cosiddetto “identificativo unico”, che identifica il rapporto corrispondente tra l'Istituto di credito e il beneficiario richiedente l'aiuto (Quadro A, sez. II del modello di domanda); nel caso di transazioni transfrontaliere, eseguite cioè al di fuori dello Spazio economico europeo, il produttore è obbligato a fornire il codice BIC, che è il codice di identificazione della banca.

Si sottolinea che la Direttiva 2007/64/CE del 13/11/2007, applicata in Italia con L. n. 88/2009 e con il D. Lgs. 27 gennaio 2010 n. 11, dispone che, se *“un ordine di pagamento è eseguito conformemente all'identificativo unico (codice IBAN), l'ordine di pagamento si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dall'identificativo unico”*.

La norma ha sancito, all'art. 24, il principio di non responsabilità dell'Istituto di credito; conseguentemente il beneficiario deve responsabilmente assicurarsi che il codice IBAN (e, se del caso, anche il BIC), indicato nella domanda (Quadro A, sez. II del modello di domanda) lo identifichi quale beneficiario.

Il produttore è tenuto a comunicare eventuali variazioni di dati, fornendo, contestualmente, la certificazione aggiornata rilasciata dall'Istituto di credito. Tale documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo aziendale.

### 25.2 PROCEDURA DI RECUPERO DI SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE

L'OPR ARGEA, ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013, ha l'obbligo di attivare le procedure volte al recupero degli importi indebitamente percepiti dai beneficiari a titolo di contributi comunitari.

In particolare si ricorda quanto è previsto dall'articolo 7 del Reg. (UE) n. 809/2014 in materia di recupero di importi indebitamente erogati:

1. *In caso di pagamento indebito, il beneficiario ha l'obbligo di restituire il relativo importo, maggiorato, se del caso, di un interesse calcolato conformemente al paragrafo 2.*

2. *Gli interessi decorrono dal termine di pagamento per il beneficiario, indicato nell'ordine di riscossione e non superiore a 60 giorni, sino alla data del rimborso o della detrazione degli importi dovuti. Il tasso di interesse da applicare è calcolato in conformità alle disposizioni della legislazione nazionale, ma non è comunque inferiore al tasso di interesse previsto dalla legislazione nazionale per la ripetizione dell'indebito. ... omissis ...*

L'OPR ARGEA definisce con apposita Circolare la procedura di registrazione dei debiti (PRD) per l'acquisizione sul Sistema Informativo dei verbali di contestazione e dei provvedimenti amministrativi per il recupero dei crediti. Tale procedura, che rientra nelle attività relative alla fase "istruttoria", consente di regolare il flusso delle informazioni relative alle posizioni debitorie connesse al recupero di indebite percezioni di aiuti già erogati a vario titolo (anticipo, saldo, ecc.). In tal modo, si garantisce la corretta contabilizzazione ai Servizi della Commissione dei recuperi effettuati.

### **25.3 COMPENSAZIONE DEGLI AIUTI COMUNITARI E CON I CONTRIBUTI PREVIDENZIALI INPS**

L'art. 4 bis della legge 6 aprile 2007, prevede che *"in sede di pagamento degli aiuti comunitari, gli organismi pagatori sono autorizzati a compensare tali aiuti con i contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria, comunicati dall'Istituto previdenziale all'Agea in vi informatica. In caso di contestazioni, la legittimazione processuale passiva compete all'Istituto previdenziale"*.

I crediti INPS maturati a partire dal 2006 nei confronti degli agricoltori per i quali risulta aperto un fascicolo aziendale vengono registrati nella banca dati debitori dell'OP ARGEA.

In caso di concomitanza in capo ad uno stesso soggetto di un debito comunitario e di un debito previdenziale INPS, si dovrà dare prevalenza al debito comunitario, oltre interessi e sanzioni.

### **25.4 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) /2016/2016/UE e alle norme nazionali in materia.

### **25.5 PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI**

L'art. 111 e ss. del Reg. (UE) n. 1306/2013 dispongono l'obbligo della pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari di stanziamenti del FEAGA e del FEASR e degli importi percepiti da ogni beneficiario per ciascuno di tali fondi.

## 26 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni, l'Organismo Pagatore, responsabile del procedimento di liquidazione delle sovvenzioni comunitarie, aperto a seguito della domanda di pagamento ricevuta, cura la comunicazione di chiusura dello stesso notificando ai richiedenti l'esito della domanda. La notifica di chiusura del procedimento amministrativo con esito negativo o parzialmente positivo viene effettuata dai Servizi Territoriali competenti.

Il pagamento dell'aiuto nella misura richiesta – senza l'applicazione di riduzioni o esclusioni – vale come comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi della lettera b) del comma 1 dell'art. 7, L. 18 giugno 2009, n. 69.

## 27 ELENCO DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Riforma 2014/2020 - Istruttoria Domanda di sostegno Misure a superficie reg. 1305/2013 (ASR) - Tutte le campagne - Manuale Operativo Utente
- Sviluppo Rurale 2014 – 2020 - Correttiva Domande di pagamento Misure a superficie Reg. 1305/2013 - Tutte le campagne - Manuale Operativo Utente
- Riforma 2014/2020 - Istruttoria Domanda di pagamento Misure a superficie reg. 1305/2013 (ASR) - Tutte le campagne - Manuale Operativo Utente
- Riforma 2014/2020 - Procedura di liquidazione Domande di Pagamento - 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 – Misure connesse a superficie e animali e misure non connesse a superfici ed animali – Regolamento (UE) 1305/2013