



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO PASTORALE

**DOCUMENTO DI INDIRIZZO SULLE PROCEDURE GENERALI  
PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI AIUTO  
DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007 - 2013  
(Prima parte)**

## INDICE

### 1. INTRODUZIONE

#### 1.1 PREMessa

#### 1.2 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

#### 1.3 DEFINIZIONI

### 2. ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

#### 2.1 SOGGETTI ISTITUZIONALI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

#### 2.2 MATRICI DEI FLUSSI GESTIONALI

### 3. LINEE GENERALI E COMUNI DELLE PROCEDURE

#### 3.1 FASE DI PREDISPOSIZIONE

##### 3.1.1 PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI BANDI

##### 3.1.2 INNOVAZIONI PROCEDURALI

##### 3.1.3. MODULISTICA

#### 3.2 FASE DI RACCOLTA

##### 3.2.1 GESTIONE DATE APERTURA E CHIUSURA BANDI

##### 3.2.2 COSTITUZIONE/AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE E CONTESTUALE ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE REGIONALE DELLE AZIENDE AGRICOLE

##### 3.2.3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

#### 3.3 CONTROLLO AMMINISTRATIVO E ISTRUTTORIA

##### 3.3.1 PRESA IN CARICO

##### 3.3.2 VERIFICA AMMINISTRATIVA ED ISTRUTTORIA

### 4. CONDIZIONI GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

#### 4.1 DECORRENZA AMMISSIBILITÀ SPESE

#### 4.2 INVESTIMENTI MATERIALI REALIZZATI DA PRIVATI

#### 4.3 ACQUISTO DI MATERIALE USATO

#### 4.4 FORNITURA DI BENI E SERVIZI SENZA PAGAMENTO IN DENARO

#### 4.5 VARIANTI IN CORSO D'OPERA

#### 4.6 MODALITÀ DI PAGAMENTO

#### 4.7 PERIODO DI NON ALIENABILITÀ E VINCOLI DI DESTINAZIONE

## **5. NORME GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI**

### **5.1 TEMPI DI ESECUZIONE**

### **5.2 TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI E CAMBIO BENEFICIARIO**

### **5.3 PROROGHE**

### **5.4 ECONOMIE DI SPESA**

### **5.5 CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

### **5.5 RECESSO – RINUNCIA DAGLI IMPEGNI**

### **5.6 RIESAME**

### **5.7 RICORSI**

### **5.8 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

## **6. PROCEDURE SPECIFICHE PER MISURA/AZIONE/INTERVENTO**

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 PREMESSA**

Il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Sardegna (di seguito PSR) è stato approvato, ai sensi del regolamento (CE) n. 1698/2005, con Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28.11.2007 e per presa d'atto dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 3/7 del 16.01.2008. In conformità agli artt. 6 e 9 del Reg. 1974/2006, una prima modifica al PSR è stata approvata con nota della Commissione Europea n. 012895 del 29.05.2008. Una seconda modifica è in corso di approvazione.

Il presente documento illustra e definisce le linee comuni generali per la gestione delle domande di aiuto di cui alle seguenti misure a investimento PSR:

- tutte le misure dell'Asse 1;
- le seguenti misure dell'Asse 2:
  - 214 Pagamenti agroambientali, limitatamente all'Azione 214/5 "Conservazione delle risorse genetiche animali e vegetali di interesse agrario;
  - 226 Ricostituzione del potenziale forestale ed interventi preventivi;
  - 227 Investimenti non produttivi.

Quindi, le presenti disposizioni non riguardano le misure del Titolo I del Reg. (CE) n. 1975/2006, anche definite "misure a superficie" e "misure connesse agli animali" ed attivate con proprie procedure, nonché le misure dell'asse 3 e 4 del PSR per le quali si provvederà con apposito atto.

I bandi delle singole misure/azioni/interventi del PSR riporteranno quanto necessario per l'accesso agli specifici regimi di aiuto, facendo riferimento a quanto contenuto nel presente documento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia alle pertinenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, nonché alle singole Schede di Misura del PSR e alle relative disposizioni attuative. Inoltre è fatta riserva di definire, con specifici provvedimenti, ulteriori disposizioni necessarie allo svolgimento dei procedimenti di attuazione, ivi compresi

- il recepimento delle direttive impartite dall'Organismo Pagatore Nazionale (AGEA) per il trattamento delle domande di aiuto/pagamento,
- le disposizioni regionali per l'attuazione del decreto ministeriale n. 1205 del 20 marzo 2008 concernente "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del regolamento (CE) n. 1698/2005.

L'Amministrazione si riserva infine la facoltà di adeguare o modificare le presenti disposizioni sulla base di eventuali indicazioni rese note dall'Organismo pagatore.

### **1.2 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Regolamento (CE) n. 1698/2005 del 20 settembre 2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii.;

- Regolamento (CE) n. 1290 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Decisione del Consiglio del 20 febbraio 2006 relativa ad orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 del 15 dicembre 2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1975/2006 del 7 dicembre 2006 della Commissione, recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale, e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 796/2004 della Commissione, del 21 aprile 2004 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune ed istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1320 della Commissione, del 5 settembre 2006 recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;
- Direttiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Legge n. 689/81, modifiche al sistema penale;
- Legge n. 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e s.m.i (legge n 300/2000);
- Legge n. 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e Legge Regionale n. 40/90 concernente Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa e ss.mm.ii.
- D.P.R. 1 Dicembre 1999, n. 503 – Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
- Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99 - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ed e), della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e ss.mm.ii.;
- Documento nazionale "Disposizioni sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" approvato in sede di Conferenza Stato – Regioni il 14 febbraio 2008;

- Decreto ministeriale 20 marzo 2008, n. 1205, concernente "Disposizioni in materia di violazione riscontrate nell'ambito del regolamento CE n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del regolamento CE n. 1698/2005 del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- DGR n. 46/10 del 03.09.08 - Attuazione nella Regione Sardegna del D.M. 20 marzo 2008, n. 1205 "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)".
- Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28.11.2007 con la quale viene approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Sardegna
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agropastorale n. 3066/DecA/81 del 21.12.2007 recante "Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione";

Per quanto non specificato nelle presenti disposizioni si farà riferimento alla pertinente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

### 1.3 DEFINIZIONI

Si riportano di seguito alcune definizioni di carattere generale, rinviando ai singoli bandi la descrizione di eventuali ulteriori definizioni necessarie per la comprensione ed attuazione univoca delle specifiche misure/azioni/interventi.

*Documento di programmazione:* Il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Sardegna (PSR), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28.11.2007 e successive modifiche ed integrazioni.

*Operazione:* L'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, contratto, accordo o altra azione selezionata secondo criteri stabiliti dalle disposizioni attuative del PSR attuata *da un solo beneficiario* e riconducibile univocamente ad una delle misure previste dal programma stesso

*Misura:* Serie di operazioni che contribuiscono a conseguire almeno uno degli obiettivi di cui ai quattro assi del PSR.

*Bando pubblico:* Atto formale con cui si indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto per partecipare ad un regime di sostegno di una misura/azione/intervento così come definito nel PSR. Il bando indica, tra l'altro, le modalità di accesso, quelle di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzioni e i vincoli e le limitazioni. Di norma viene articolato in:

- principali riferimenti normativi

- descrizione e finalità della misura/azione/intervento
- ambito territoriale di applicazione
- beneficiari
- tipologia di operazione finanziabile
- pianificazione finanziaria: disponibilità finanziaria, livello ed entità dell'aiuto
- modalità e termini per la presentazione delle domande
- criteri di ammissibilità delle domande
- criteri di selezione delle domande
- criteri di ammissibilità ed eleggibilità delle spese
- realizzazione e rendicontazione delle operazioni
- modalità di erogazione degli aiuti e gestione dei flussi finanziari
- sistema dei controlli, delle riduzioni/esclusioni e delle sanzioni.
- Iter procedurale e cronogramma

*Beneficiario:* Un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a privato/a, responsabile dell'esecuzione dell'operazione/i o destinatario/a del sostegno.

*CUAA* - Codice Unico di identificazione delle Aziende Agricole: è il codice fiscale dell'azienda e deve essere indicato in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione. Gli uffici dell'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.

*Domanda di aiuto:* La domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno che un beneficiario presenta alla Autorità di Gestione del PSR;

*Domanda di pagamento:* La domanda che un beneficiario presenta all'Organismo pagatore per ottenere il pagamento, sia esso un anticipo, un acconto o un saldo.

*Spesa pubblica:* Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni, la cui origine sia il bilancio dello Stato, di enti pubblici territoriali o delle Comunità europee, e qualsiasi spesa analoga. E' assimilato ad un contributo pubblico qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni a carico del bilancio di organismi di diritto pubblico o associazioni di uno o più enti pubblici territoriali o organismi di diritto pubblico, ai sensi della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativo al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, di lavori, di forniture e di servizi. Qualora il beneficiario dell'operazione sia un soggetto pubblico, la quota di compartecipazione alla spesa non è considerata spesa pubblica.

*Costo totale:* L'importo totale ammissibile dell'intervento per il quale è richiesto l'aiuto.

**Cantierabilità:** Progettazione che, in fase di presentazione della domanda, è corredata di ogni parere, nulla-osta, autorizzazione e concessione tali da consentire l'immediato avvio dei lavori o di attivare le procedure di affidamento degli stessi a seconda se trattasi di beneficiari privati o pubblici.

**S.I.G.C. (Sistema integrato di Gestione e Controllo):** Il Reg. (CE) n.1782/03 del Consiglio ha istituito un sistema integrato di gestione e controllo di taluni regimi di aiuto comunitari al fine di utilizzare mezzi tecnici e metodi di gestione e controllo appropriati alla complessità e numerosità delle domande di aiuto.

## **2. ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI**

L'art. 74, 3° comma del Reg. (CE) n. 1698/2005 prevede che sia stabilita una chiara ripartizione e separazione delle funzioni fra l'Autorità di Gestione del Programma di sviluppo rurale e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma stesso.

A tal fine viene di seguito riportato l'elenco dei soggetti istituzionali responsabili dell'attuazione ed la sintesi del flusso operativo generale per la gestione delle misure.

### **2.1 SOGGETTI ISTITUZIONALI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

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

- **l'Autorità di Gestione del PSR(AdG)**, individuata nella Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agropastorale, è rappresentata dal Direttore generale pro tempore e, in base all'art. 75 del Reg. (CE) n. 1698/05, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del Programma, realizzata attraverso:
  - le **Direzioni di Servizio dell'Assessorato "Responsabili di misura" (RM)** e/o **"Responsabili di Attività specifiche" (RA)** del PSR, come individuati nell'assetto organizzativo dell'Assessorato di cui al D.P.G.R. n. 109 del 19.10.2007 ed eventuali successive disposizioni dell'Organo di direzione politica;
  - **Argea Sardegna (Argea):** responsabile delle attività di ricezione, presa in carico, istruttoria, selezione e controllo delle domande di aiuto sulla base di apposito atto/i di affidamento della AdG.

L'AdG per lo svolgimento delle sue funzioni si conforma inoltre alle decisioni del **Comitato di Sorveglianza (CdS)** di cui agli artt. 77 e 78 del Reg. (CE) n. 1698/05.

L'AdG, i RM e i RA, operano sulla base delle direttive per l'azione amministrativa e la gestione impartite dall'Organo di direzione politica ai sensi dell'art. 8, 1° comma lett. b) della L.R. n. 31/1 998.

- **l'Organismo Pagatore AGEA (OP AGEA)**, nelle more del riconoscimento di Argea quale Organismo pagatore regionale, svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti. E' responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal reg. (CE) n. 1975/2006.

L'Organismo pagatore AGEA può delegare l'esecuzione di una parte dei propri compiti di cui peraltro resta responsabile. Le condizioni per la delega sono stabilite dal Reg. (CE) n. 885/2006 e regolamentate da apposita disciplina convenzionale recepita in sede di Conferenza Stato – Regioni in data 20 marzo 2008.

I soggetti delegati possono essere:

- i CAA (Centri Autorizzati di Assistenza Agricola);
- la Regione o altri soggetti.

Per le misure a investimento del PSR della Regione Sardegna le attività attualmente delegate da AGEA riguardano la costituzione/aggiornamento e tenuta del fascicolo aziendale che è stata affidata ai CAA. Le altre deleghe a favore della Regione sono in corso di definizione.

- **l'Organismo di Coordinamento AGEA (O.C.)**, rappresenta l'interlocutore della Commissione per conto dello Stato Membro per tutte le questioni relative al FEARS ed è competente per alcuni controlli, con particolare riferimento al Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC).
- **il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MiPAAF)**, responsabile nazionale della programmazione dello sviluppo rurale (Piano Strategico Nazionale), provvede inoltre alla definizione delle "Linee guida nazionali delle spese ammissibili relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" adottate dalla Conferenza Stato Regioni con Intesa del 14.02.2008.

## **2.2 MATRICI DEI FLUSSI GESTIONALI**

Nelle tabelle seguenti viene descritto il flusso operativo generale per la gestione delle misure.

FASE	ATTIVITA'	OP	AdG / RM	ARGEA	CAA	ALTRI
------	-----------	----	----------	-------	-----	-------

PREDISPOSIZIONE	Programma di Sviluppo rurale		X			
	Predisposizione e pubblicazione bandi di partecipazione alle misure		X			
	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento domande di aiuto		X			
	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento domande di pagamento	X	X			

RACCOLTA DOMANDE	Gestione date apertura e chiusura Bandi di presentazione domande		X			
	Costituzione e aggiornamento fascicolo aziendale e contestuale iscrizione all'anagrafe regionale delle aziende agricole				X	
	Compilazione on line e rilascio domande di aiuto				X	X
	Ricezione domande di aiuto			X		
	Ricezione domande di pagamento	X		X (*)		

CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI AIUTO	Presenza in carico delle domande ed eventuali altri documenti non acquisiti al sistema informativo			X		
	Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC)	X				
	Verifica amministrativa ed istruttoria della domanda di aiuto (questa fase comprende anche la verifica di ricevibilità e di ammissibilità, nonché la predisposizione e pubblicazione della graduatoria)			X		
	Adozione del provvedimento di concessione o diniego del finanziamento			X		

FASE	ATTIVITA'	OP	AdG / RM	ARGEA	CAA	ALTRI
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO	Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie	X				
	Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC)	X				
	Risoluzione anomalie	X		X		
	Verifica del rispetto dei requisiti, degli impegni e dei criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria (ivi compresi quelli previsti al terzo comma dell'art. 26 del Reg. CE 1975/2006, nei PSR e nei Bandi)	X		X (*)		
	Controllo in situ laddove previsto	X		X (*)		
	Riesame domande in contenzioso amministrativo	X		X (*)		
CONTROLLI IN LOCO	Definizione criteri di estrazione del Campione	X				
	Comunicazione all'Organismo Pagatore di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto ai PSR ed ai Bandi		X			
	Estrazione del campione	X				
	Esecuzione dei controlli oggettivi di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi ed acquisizione degli esiti	X				
PAGAMENTO	Autorizzazione al pagamento	X		X(*)		
	Esecuzione e contabilizzazione del pagamento	X				

FASE	ATTIVITA'	OP	AdG / RM	ARGEA	CAA	ALTRI
CONTROLLI EX-POST	Definizione criteri di estrazione del Campione	X				
	Comunicazione all'Organismo Pagatore di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto ai PSR ed ai Bandi		X			
	Estrazione del campione	X				
	Esecuzione dei controlli in-loco per la verifica del mantenimento degli impegni assunti ed acquisizione esiti	X				
MONTORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Monitoraggio trimestrale		X			
	Relazione annuale		X			
	Rendicontazione della spesa all'Organismo di coordinamento	X				

(\*) Attività di competenza dell'Organismo pagatore AGEA per la quale è in corso di acquisizione la delega alla Regione.

### **3. LINEE GENERALI E COMUNI DELLE PROCEDURE**

#### **3.1 FASE DI PREDISPOSIZIONE**

Le attività che rientrano nella fase di "Predisposizione" riguardano:

- la programmazione, riprogrammazione e adattamento del PSR;
- la definizione dei criteri di selezione delle operazioni, per quanto attiene la fase di valutazione;
- la predisposizione e pubblicazione dei Bandi;
- la definizione delle procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di aiuto.

Tali attività rientrano nella competenza esclusiva della AdG - Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e relativi Direttori Responsabili di Misura/Attività.

##### **3.1.1 PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI BANDI**

I bandi relativi alle singole misure/azioni/interventi (di seguito denominati Bandi) sono approvati con determinazione del Direttore Responsabile di Misura, pubblicati per estratto sul BURAS e integralmente nel seguente sito web: [www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it).

Essi contengono le prescrizioni di dettaglio da ritenersi vincolanti oltre che per i destinatari, anche per la stessa Amministrazione regionale. Pertanto va posta particolare cura nella loro predisposizione.

La fase di emanazione dei bandi è sempre preceduta dalla adozione, con decreto/i assessoriale/i, delle "disposizioni attuative" concernenti:

- i criteri di selezione delle operazioni, previa consultazione del Comitato di Sorveglianza;
- le direttive per l'azione amministrativa e la gestione impartite ai sensi dell'art. 8, 1° comma lett. b) della L.R. n. 31/2008;
- le disposizioni regionali relative all'attuazione del decreto ministeriale n. 1205 del 20 marzo 2008 concernente Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 e n. 1638/05;

Inoltre, per le attività delegabili, l'AdG dovrà provvedere con apposito atto.

##### **3.1.2 INNOVAZIONI PROCEDURALI**

###### **• *Bando a scadenza aperta***

Una particolare innovazione procedurale che, se prevista dalle direttive per l'azione amministrativa e la gestione di cui al precedente paragrafo, deve essere adottata dai Responsabili di Misura è la forma del "*bando a scadenza aperta*" che prevede l'applicazione del c.d. meccanismo "*stop and go*" secondo il quale:

- nell'ambito dell'intero periodo stabilito per la presentazione delle domande (ad es. dal 1 gennaio al 30 settembre di ogni anno), sono individuate sottofasi temporali con una predeterminata frequenza periodica (ad. es. 1°trimestre, 2°trimestre e 3° trimestre di ogni anno), al termine della quale si procede:
  - o alla definizione dei procedimenti istruttori per l'ammissibilità delle domande di aiuto pervenute nello stesso periodo.
  - o alla definizione delle graduatorie, sulla base dei criteri di selezione definiti in ciascun bando pubblico.
- per ciascuna graduatoria viene riservata una quota delle risorse messe a bando;
- nel caso in cui la graduatoria relativa alla prima sottofase esaurisca le risorse assegnate, le istanze non finanziabili per carenza di risorse concorrono per la seconda sottofase sulla base del punteggio precedentemente attribuito (*reiterazione automatica* della domanda), salvo presentazione di una "*comunicazione di rinuncia*". La mancata presentazione della "*comunicazione di rinuncia*", determina l'implicita dichiarazione (come riportata in domanda) da parte del richiedente che le condizioni, i requisiti di ammissibilità, i punteggi e le preferenze di selezione riportati in domanda sono rimasti invariati. La medesima modalità si applica alla seconda graduatoria ed alle successive (ove previste).
- nel caso la prima graduatoria non esaurisca le risorse assegnate, ovvero nel caso in cui sia prevista una ulteriore fase istruttoria successiva alla formazione della graduatoria nella quale la domanda è stata inserita (per es. nel caso in cui il procedimento preveda la presentazione di una "domanda semplificata") ed in tale fase si dovessero liberare risorse a seguito di rinunce, riduzioni del contributo o archiviazioni di domande, tali risorse andranno ad incrementare la dotazione finanziaria della graduatoria successiva. La medesima modalità si applica alla seconda graduatoria ed alle successive.

• *Domanda di aiuto semplificata e presentazione on line*

Anche in attuazione di quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 39/19 del 15.07.2008, concernente "Indirizzi per la semplificazione amministrativa delle procedure di richiesta e di rendicontazione dei finanziamenti regionali", due ulteriori innovazioni procedurali finalizzate a semplificare gli adempimenti a carico dei richiedenti e ad ottimizzare i tempi di istruttoria delle pratiche, sono:

- a) la presentazione delle domande per via telematica, utilizzando la procedura informatica realizzata nell'ambito del Sistema Informativo Agricolo Regionale - SIAR);
- b) la possibilità di prevedere nei Bandi la presentazione, di "domande di aiuto semplificate" che contengano gli elementi necessari a valutare l'ammissibilità dell'operazione e l'attribuzione dei punteggi di priorità e delle preferenze ai fini della formazione delle graduatorie. A tal fine è previsto il ricorso alle autodichiarazioni, mentre tutti gli altri elementi per il completamento delle verifiche e dell'istruttoria verranno acquisiti successivamente all'approvazione delle graduatorie per i soli titolari di domande potenzialmente finanziabili sulla base delle risorse disponibili.

Nel caso di presentazione di domande di aiuto semplificate potrà essere attivata la seguente procedura per la formazione delle graduatorie:

- a) In fase di compilazione delle domande, la procedura informatica di compilazione richiederà al compilatore l'inserimento di elementi corrispondenti alle varie voci che danno luogo all'attribuzione

delle priorità/preferenze. La procedura provvederà per quanto possibile a guidare l'inserimento dei dati evitando che possano essere inseriti dati incongruenti; i dati che non possono essere controllati dalla procedura saranno dichiarati dal richiedente.

- b) La procedura stessa provvederà al termine della compilazione ad attribuire un punteggio alla domanda (dato dalla somma delle varie tipologie di priorità).
- c) Le domande entreranno in graduatoria sulla base del punteggio attribuito in ordine di punteggio totale, dal più alto al più basso; a parità di punteggio totale le domande saranno inserite in graduatoria secondo l'ordine di preferenza stabilito nel bando.
- d) Sulla base della graduatoria come sopra definita, saranno individuati i nominativi dei richiedenti che rientrano nella copertura finanziaria disponibile ("parte utile della graduatoria") con il punteggio corrispondente all'inserimento nella parte utile della graduatoria.
- e) In fase istruttoria si provvederà a definire compiutamente l'ammissibilità delle domande, a confermare o rideterminare il punteggio di priorità spettante alle singole domande istruite positivamente e ad inserire nuovamente le domande in graduatoria sulla base del punteggio rideterminato. La rideterminazione del punteggio potrà avvenire solo in diminuzione; alle domande non potrà essere attribuito in istruttoria un punteggio superiore a quello attribuito in fase di compilazione. Le domande il cui punteggio di priorità rideterminato è inferiore al punteggio minimo previsto (che escono quindi dalla parte utile della graduatoria) non potranno essere ammesse a finanziamento.
- f) Periodicamente si provvederà ad aggiornare la graduatoria sulla base dei dati derivanti dalle istruttorie.

### **3.1.3. MODULISTICA**

Al fine di garantire una omogenea applicazione delle procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di aiuto i Responsabili di Misura, tenendo conto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, oltre all'adozione dei Bandi ed alla loro pubblicazione, provvedono all'approvazione della modulistica relativamente:

- agli schemi di domanda ed autocertificazione;
- alle check list, cioè le liste di controllo relative alle principali fasi procedurali di ciascun Bando, finalizzate ad un rapido riscontro della documentazione presente e del procedimento istruttorio previsto, che andranno sottoscritte dall'istruttore. Le check list andranno conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto e costituiranno il "work flow" della singola operazione che consentirà la verifica dell'intero percorso amministrativo della domanda, dalla sua immissione nel sistema di gestione dati sino al riscontro finale degli impegni assunti;
- gli schemi di rapporto istruttorio, distinti per Misura/Bando, ove riportare gli esiti istruttori delle principali fasi procedurali. Tali schemi devono essere esaustivi e contenere tutte le informazioni utili allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo, nonché per la determinazione della spesa ammissibile, dell'aiuto concedibile e del punteggio e delle preferenze assegnate.

- lo schema dell'atto di concessione o di diniego del finanziamento relativo alle domande dichiarate ammissibili o non ammissibili a finanziamento.

La modulistica sarà predisposta dal competente Responsabile di Misura in stretta collaborazione con Argea e con il Servizio Sviluppo, monitoraggio e valutazione dell'Assessorato dell'Agricoltura che assicurerà la necessaria omogeneità al fine di informatizzare il processo.

## **3.2 FASE DI RACCOLTA**

### **3.2.1 GESTIONE DATE APERTURA E CHIUSURA BANDI**

La calendarizzazione delle attività, compresa quella relativa alla gestione dei Bandi a scadenza aperta, deve essere preventivamente concordata con la Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura.

Alla calendarizzazione devono attenersi i dirigenti Responsabili di Misura.

Sistema Informativo:

*Nel SIAR è indicato il provvedimento di adozione del bando.*

*L'applicativo per la gestione del procedimento consente il rilascio delle domande esclusivamente nei termini fissati dai provvedimenti di adozione dei bandi.*

### **3.2.2 COSTITUZIONE/AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE E CONTESTUALE ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE REGIONALE DELLE AZIENDE AGRICOLE**

I soggetti che intendono presentare domanda di aiuto hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale di cui al DPR n. 503 del 01.12.1999.

La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere attuata prima della compilazione della domanda di aiuto presso un CAA autorizzato da AGEA previo conferimento di mandato scritto.

Contestualmente alla prima costituzione del fascicolo aziendale il CAA procederà, senza oneri per il richiedente e previo mandato, all'iscrizione dell'azienda all'Anagrafe regionale delle aziende agricole istituita con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale 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.

Per le regole di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale si rimanda alle disposizioni contenute nel manuale per la tenuta del fascicolo aziendale emesso dal coordinamento AGEA con circolare n. ACIU.2005.210 del 20.04.2005 e ad altre eventuali disposizioni impartite da AGEA.

I documenti che costituiscono il fascicolo aziendale, devono essere prodotti, da parte dell'operatore interessato al CAA che ha costituito/aggiornato il fascicolo aziendale, che li deve conservare e custodire secondo le modalità e i termini previsti da AGEA.

Conformemente a quanto richiesto dal REg. (CE) n. 796/2004, in applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) i dati contenuti nel fascicolo aziendale sono sottoposti ad un insieme di controlli amministrativi. Tali controlli sono propedeutici alla “validazione” del fascicolo aziendale, operazione che rende disponibili le informazioni necessarie per la presentazione delle domande di aiuto riferite al titolare del fascicolo.

Sistema Informativo:

*Le informazioni contenute -nel fascicolo aziendale, rilevanti ai fini della presentazione delle domande di cui al punto successivo, saranno automaticamente importati in domanda e non saranno modificabili, se non attraverso l'aggiornamento del fascicolo.*

### **3.2.3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO**

La compilazione e la presentazione delle domande di aiuto, utilizzando esclusivamente gli appositi modelli, deve avvenire per via telematica attraverso la procedura informatica realizzata nell'ambito del Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) disponibile all'indirizzo internet <http://intranet.sardegnaagricoltura.it> nei termini indicati nei singoli bandi.

Non è consentito avere in corso sulla medesima misura più domande di aiuto, fatte salve le misure articolate in più azioni per le quali, se consentito dal PSR, possono essere attivate più operazioni afferenti a diverse e distinte azioni della stessa misura.

Le domande di aiuto compilate telematicamente non verranno “rilasciate” dal sistema in caso di compilazione incompleta e/o in presenza di anomalie bloccanti.

Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAR e consentirà di individuarla univocamente.

I soggetti abilitati alla compilazione delle domande per via telematica sono individuati con le direttive per l'azione amministrativa e la gestione di cui al precedente punto 3.1.1 e indicati nel Bando.

Salvo diversa indicazione stabilita nelle predette direttive e quindi nel bando, la data di presentazione delle domande di aiuto coincide con la data di validazione della domanda sul portale SIAR (*rilascio informatico*).

Completata la compilazione telematica, il richiedente dovrà

- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema,
- sottoscriverla e recapitarla a mano o per raccomandata A.R. (o tramite corriere espresso) alla struttura competente entro i termini perentori stabiliti nel bando<sup>1</sup>.

Di norma, la domanda dovrà essere inserita in busta chiusa, compilata mediante apposizione dei seguenti elementi minimi:

---

<sup>1</sup> 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. Ai sensi del DPR 445/2000 la sottoscrizione della domanda non necessita di autentica ma è fatto obbligo al sottoscrittore di allegare alla medesima la fotocopia di un proprio documento di identità valido. Si ricorda che per le domande inviate “per via telematica” si applica l'art. 38, 2° comma, del D.P.R. 445/2000.

identificativo richiedente	CUAA
Identificativo di misura/azione /intervento	Codice da PSR
Identificativo della domanda	N°domanda assegnato d al S.I.A.R.

Le domande cartacee possono essere presentate anche tramite un soggetto mandatario; nel caso di trasmissione contemporanea per più domande di aiuto il soggetto mandatario unitamente alle domande dovrà trasmettere (in busta chiusa compilata riportando l'identificativo di misura/azione/intervento, l'anno ed il numero delle domande trasmesse) anche l'elenco delle domande di aiuto presentate almeno con i seguenti dati identificativi dei richiedenti interessati: CUAA e numero di domanda assegnato dal SIAR.

La domanda cartacea deve essere corredata:

- di copia di un documento di identità in corso di validità;
- della documentazione prevista nel bando (in unica copia) non acquisita al sistema informativo.

Nel caso in cui il termine di presentazione coincida con un giorno non lavorativo il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

In ogni caso la struttura competente a ricevere le domande non assume responsabilità per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del richiedente, né per eventuali disfunzioni o disguidi postali o comunque causati da terzi, da casi fortuiti o di forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

Come specificato in domanda, la domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, secondo i termini di legge, dei dati dichiarati.

Ai sensi dell'art. 4, 3° comma, del Reg. (CE) 1975/ 2006, le domande di aiuto possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione mediante "*domanda di correzione*" in caso di errori palesi, quali:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati (salvo quelli che determinano la non ricevibilità);
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati (salvo quelli che determinano la non ricevibilità).

Le disposizioni attuative/bandi possono prevedere un termine perentorio entro il quale è possibile presentare la domanda di correzione.

Sistema Informativo:

*L'accesso al sistema informativo per la compilazione delle domande è consentito previa abilitazione dell'utente all'utilizzo delle funzionalità previste per la compilazione delle domande sulla base dei suoi requisiti personali, documentati e controllabili.*

*Il Servizio Sviluppo, monitoraggio e valutazione assicurerà la messa a disposizione degli utenti appositi "manuali utente", tramite pubblicazione sul sito web della regione <http://intranet.sardegnaagricoltura.it>.*

### **3.3 CONTROLLO AMMINISTRATIVO E ISTRUTTORIA**

Si riportano di seguito i principali *step* procedurali che dovranno essere realizzati nell'ambito delle attività di controllo amministrativo e dell'istruttoria delle domande di aiuto. La sequenza e la durata temporale degli *step*, accorpabili a seconda delle esigenze, sarà determinata con riferimento a ciascun bando.

#### **3.3.1 PRESA IN CARICO**

La presa in carico della domanda di aiuto avviene con la *protocollazione*.

La struttura competente per la presa in carico delle domande e, se prevista, della relativa documentazione allegata assicura la protocollazione a termini di legge.

Gli estremi di tale registrazione devono essere riportati nel sistema informativo regionale: ciò convalida definitivamente il numero della domanda e lo abbina univocamente al numero di protocollo in ingresso.

La registrazione deve essere effettuata di norma entro la giornata di arrivo, fatta eccezione nel caso venga attivata la procedura della "*protocollazione differita*".

Sistema informativo

*Gli esiti di questa fase del procedimento alimenteranno il sistema informativo.*

#### **3.3.2 VERIFICA AMMINISTRATIVA ED ISTRUTTORIA**

La verifica amministrativa e l'istruttoria sono finalizzate all'individuazione delle domande:

- ricevibili/non ricevibili;
- non ammissibili;
- ammissibili ma non finanziabili;
- ammissibili e finanziabili.

#### **Ricevibilità**

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate in data antecedente a quella prevista dal bando, ovvero oltre i termini stabiliti,
- non compilate con le modalità previste,
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo,
- con mancata o errata indicazione del CUAA,

- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido<sup>2</sup>,
- prive dei documenti essenziali previsti nel Bando,
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAR.

Per la verifica di ricevibilità dovrà essere redatta e sottoscritta una *check list di controllo* che alimenterà il Sistema informativo individuando le domande ricevibili e quelle non ricevibili.

### **Controlli amministrativi**

Ai sensi dell'art. 26 del Reg. (CE) n. 1975/2006, i "controlli amministrativi" devono essere effettuati sulla totalità delle domande di aiuto e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi. Come evidenziato nel paragrafo 3.2.2 le domande di aiuto devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale e sono condizionate dagli esiti dei controlli previsti dal SIGC sul fascicolo stesso che sono ereditati dalla domanda di aiuto che da quest'ultimo deriva.

Anche per i controlli amministrativi l'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrate in apposite *check list*.

I controlli amministrativi possono essere articolati nelle seguenti tre fasi.

**Fase 1** - La prima fase comprende la verifica:

- a) dell'**ammissibilità dell'operazione** oggetto della domanda di sostegno rispetto a quanto previsto nei singoli Bandi (requisiti, impegni, condizioni specifiche, divieti, ecc.). Ove pertinente, in tale fase si farà ricorso al Sistema Integrato di Gestione e Controllo - SIGC messo a disposizione di AGEA e ad incroci con altre banche dati.
- b) del **rispetto dei criteri di selezione**, attraverso l'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri previsti dal Bando. Di norma e fatte salve diverse disposizioni specificate nel bando, i requisiti devono essere posseduti dal richiedente al momento della validazione della domanda sul portale SIAR (*rilascio*). Alla determinazione delle priorità concorre l'attribuzione delle preferenze, secondo i criteri previsti dal bando. A seguito dell'attribuzione dei punteggi e delle preferenze si provvede alla formulazione della proposta di graduatoria. La suddetta graduatoria, con relativa motivazione, sarà approvata con provvedimento del dirigente competente, che sarà integralmente pubblicato, dandone preventivo avviso sul BURAS, a mezzo affissione all'apposito Albo e sul seguente sito web: [www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it). Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:
  - identificativo della domanda,
  - CUAA,
  - ragione sociale,
  - punteggio attribuito e preferenze applicate,
  - posizione in graduatoria,
  - spesa totale e importo dell'aiuto
  - eventuale non ammissibilità.

<sup>2</sup> Per le domande inoltrate "per via telematica" si rinvia a quanto disposto dall'art. 38, 2° comma, del D.P.R. 445/2000.

Tale modalità di pubblicità assolve all'obbligo della comunicazione a tutti i soggetti richiedenti riguardo al punteggio attribuito, alle preferenze applicate, alla posizione in graduatoria, alla motivazione dell'eventuale esclusione dal finanziamento (sono finanziabili tutte le domande che, ove previsto, abbiano raggiunto il punteggio minimo e che sono collocate in posizione utile nella graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite), nonché di avvio del procedimento di archiviazione per le ditte eventualmente non finanziabili.

**Fase 2** – La seconda fase comprende la verifica:

- c) dell'**affidabilità del richiedente** sulla base di eventuali altre operazioni cofinanziate a partire dal 2000: l'affidabilità del richiedente è valutata rispetto ad eventuali cofinanziamenti ricevuti nella programmazione 2000/2006 con riferimento alle misure/azioni di tale periodo come individuate nei documenti relativi ai criteri di selezione delle singole misure del PSR, oppure in quella attuale. Di norma e fatte salve diverse disposizioni specificate nel bando, la verifica viene effettuata alla data di validazione della domanda sul portale SIAR (*rilascio*).
- d) il **controllo su contributi già erogati**<sup>3</sup>: tale controllo comprende procedure intese ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi di aiuti nazionali, regionali, comunitari o attraverso altri periodi di programmazione. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito del suddetto controllo si verifica che l'aiuto totale non superi i massimali di aiuto ammessi..

**Fase 3** – La terza fase comprende l'istruttoria vera e propria che prevede:

- e) la verifica della **validità e della congruenza delle dichiarazioni** rese dal richiedente.  
Le dichiarazioni e le autocertificazioni, rese nei modi previsti dalle vigenti normative, presentate dal richiedente con la domanda e/o a supporto della stessa, sollevano da ogni responsabilità i funzionari competenti all'effettuazione delle istruttorie e alla adozione dei provvedimenti di attribuzione degli aiuti. In ogni caso, per le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, prima di attivare le successive verifiche l'Ufficio competente dovrà eseguire i controlli previsti dalla normativa vigente. Oltre che in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi<sup>4</sup>, tali controlli dovranno essere effettuati su almeno il 5% delle domande. In presenza di dichiarazioni mendaci l'Ufficio procederà oltre che all'archiviazione della istanza, anche all'avvio delle procedure previste per tale fattispecie di irregolarità dalla normativa nazionale e comunitaria.
- f) la verifica della **documentazione richiesta e pervenuta** in termini di presenza, qualità e contenuto.
- g) la verifica della **conformità dell'operazione** oggetto della domanda con la normativa di riferimento, compresa (ove applicabile) la normativa in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie.
- h) la verifica dell'**ammissibilità ed eleggibilità delle spese**, nel rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi", dal presente documento e dalle disposizioni attuative/bando.

---

<sup>3</sup> Art. 26, 6° comma del Reg. (CE) n. 1975/2006.

<sup>4</sup> Al riguardo si rinvia a quanto disposto dall'art. 74 "Violazione dei doveri d'ufficio" del D.P.R. 445/2000.

- i) la verifica tecnica dell'**idoneità/non idoneità delle proposte progettuali**.
- j) la verifica della **ragionevolezza e congruità delle spese proposte**, valutata con un sistema di valutazione adeguato, ad esempio in base a spese di riferimento oppure al raffronto delle diverse offerte oppure valutata da un comitato di valutazione, secondo quanto previsto nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi", dal presente documento e dalle disposizioni attuative/bando.
- k) se previsto nelle disposizioni attuative/bando, una **visita in situ** (sopralluogo preliminare) per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sull'intervento proposto:
  - per verificare la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente,
  - per accertare la fattibilità degli interventi proposti,
  - per accertare la conformità degli interventi previsti con gli obiettivi del programma e della misura interessata.

L'esito negativo delle verifiche di cui ai **punti c) e d)** determina automaticamente la non ammissibilità dell'istanza a finanziamento e quindi la sua archiviazione.

L'inammissibilità delle domande e la loro conseguente archiviazione si ha anche nel caso di:

- assenza della documentazione e delle informazioni indicate nel bando come essenziali per l'espletamento dell'istruttoria;
- domande aventi per oggetto investimenti non rispondenti agli obiettivi ed alle finalità previste nella misura/azione/intervento;
- domande corredate da documentazione non rispondente nella qualità e nel contenuto a quello richiesto, fatte salve le integrazioni consentite e richieste dall'Amministrazione.

L'ufficio istruttore può richiedere documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine perentorio entro il quale esibire la documentazione, pena il mancato riesame della medesima. La richiesta di integrazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento istruttorio. La mancata risposta nel termine perentorio suddetto potrà comportare l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda.

Se non diversamente specificato, i requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria devono essere posseduti dal richiedente alla data di validazione della domanda sul portale SIAR (*rilascio*) e la verifica viene effettuata a tale data. 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 ogni caso, per evitare alterazioni al principio di parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino dati rilevanti al fine della formazione della graduatoria non potranno comportare un aumento del punteggio, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione. Inoltre, sulla base di ulteriori informazioni non si possono modificare in aumento la spesa o gli eventuali interventi richiesti.

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 e dell'istruttoria sono riportati per ciascuna domanda nel relativo *Rapporto istruttorio* (comprensivo delle *check list di controllo* relative alle diverse fasi/sottofasi procedurali) che si concluderà con la proposta di concessione o di diniego del finanziamento e che deve essere recepito con determinazione dirigenziale attraverso:

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

In caso di verifiche/istruttoria che determinano il diniego del finanziamento deve essere inviata al richiedente, tramite raccomandata A/R comunicazione formale dell'esito della verifica/istruttoria per l'eventuale riesame prima della adozione del provvedimento finale di non finanziabilità. In tale lettera devono essere indicati, in particolare:

- la motivazione di non ammissibilità a finanziamento;
- il termine perentorio (10 giorni solari dal ricevimento della comunicazione) per presentare eventuali memorie e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità, potranno essere redatti i provvedimenti da parte del dirigente competente, cui seguirà comunicazione di diniego del finanziamento, mediante raccomandata A/R, indicando gli estremi del provvedimento, i motivi della decisione ed i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

In alternativa, dandone preventivo avviso sul BURAS, è ammessa una comunicazione cumulativa di non ammissibilità a finanziamento per tutti i richiedenti attraverso la pubblicazione a mezzo affissione all'apposito Albo e sul seguente sito web [www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it) dell'elenco delle domande non ammissibili a finanziamento con indicati:

- identificativo della domanda, CUAA,
- ragione sociale,
- estremi del provvedimento di diniego,
- motivazione della decisione,
- i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Tale modalità di pubblicità assolve all'obbligo della comunicazione a tutti i soggetti richiedenti, della motivazione dell'esclusione, nonché di avvio del procedimento di archiviazione.

#### Sistema informativo

*I risultati delle diverse verifiche riportati nelle check list di controllo, nel Rapporto istruttorio e nel provvedimento di concessione alimenteranno il sistema informativo.*

I provvedimenti di concessione del finanziamento dovranno riportare le seguenti informazioni:

- riferimento al Bando in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti dei vari atti procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento/operazione ed all'aiuto ammesso a seguito di istruttoria;
- le spese ammesse e l'aiuto concedibile distinte per tipologia;
- la spesa pubblica cofinanziata dal FEASR per operazioni che implicano contributi in natura;
- modalità di erogazione dell'aiuto, con indicazione delle disposizioni operative per la concessione dei pagamenti a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione ed al periodo di non alienabilità (art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/2005), nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale l'operazione dovrà essere ultimata.;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio e alla valutazione degli interventi;
- obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori, che deve essere compatibile con i tempi di realizzazione degli interventi oggetto dell'aiuto;
- obbligo di comunicare eventualmente il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni/esclusioni e delle sanzioni.

#### **4. CONDIZIONI GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

Le condizioni generali per l'ammissibilità delle spese sono contenute nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" approvato in sede di Conferenza Stato-Regioni il 14 febbraio 2008, rispetto alle quali si dispone quanto riportato nei seguenti paragrafi.

##### **4.1 DECORRENZA AMMISSIBILITÀ SPESE**

Secondo quanto disposto dall'art. 71, comma 1, del Reg. (CE) n. 1698/05, *"fatto salvo il disposto dell'articolo 39, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1290/2005, le spese si considerano ammissibili al contributo del FEASR se il pertinente aiuto è effettivamente pagato dall'organismo pagatore tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015. Le operazioni cofinanziate non dovrebbero essere ultimate prima della data di decorrenza dell'ammissibilità"*.

A tale proposito, al fine di salvaguardare l'effetto incentivante del contributo comunitario, sono considerate ammissibili le attività e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda di aiuto, fatte salve le spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa.

Tuttavia, nella fase transitoria tra la fine di una programmazione e l'avvio della successiva, se previsto nella misura, nelle disposizioni attuative e nel Bando, possono essere considerate ammissibili le spese effettuate prima della presentazione delle domande di aiuto, comunque non antecedenti al 1 gennaio 2007 e a condizione che tali spese siano conformi a quanto determinato nelle singole schede di misura e nelle disposizioni attuative e quindi nel bando.

#### **4.2 INVESTIMENTI MATERIALI REALIZZATI DA PRIVATI**

Nel caso di investimenti materiali realizzati da privati la spesa massima ammissibile per le diverse voci di costo è determinata utilizzando il prezzario regionale per le opere pubbliche integrato, per le tipologie di spese non comprese, dal prezzario dell'Assessorato dell'Agricoltura, Si farà riferimento ai prezzari vigenti al momento della presentazione della domanda di aiuto.

Per le voci di costo non comprese nei predetti prezzari la spesa massima ammissibile sarà determinata basandosi sul confronto di almeno tre preventivi forniti da ditte in concorrenza e, a parità di condizioni tecniche evidenziate nell'apposita relazione tecnico-economica, la scelta privilegerà di norma il preventivo con il prezzo più basso.

Per l'acquisto di beni e forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di 5.000,00 euro, IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di presentare tre preventivi, non è necessaria la presentazione della relazione tecnico-economica.

#### **4.3 ACQUISTO DI MATERIALE USATO**

Salvo deroghe espressamente previste dalle disposizioni attuative/bandi relativi alle singole misure, l'acquisto di materiale d'occasione non è considerato spesa ammissibile.

#### **4.4 FORNITURA DI BENI E SERVIZI SENZA PAGAMENTO IN DENARO**

Non sono ammissibili opere di carattere edile realizzate direttamente dal beneficiario, salvo deroghe per situazioni legate al contesto locale e per interventi di modesta entità finanziaria, che siano espressamente previste dalle disposizioni attuative/bandi relativi alle singole misure.

La deroga non è comunque concedibile per la misura 123.

#### **4.5 VARIANTI IN CORSO D'OPERA**

Qualora in fase esecutiva si rendesse necessario adeguare le previsioni progettuali approvate alle effettive condizioni dei luoghi o per rendere l'intervento più funzionale, in dipendenza di circostanze degne di rilievo, non previste, né prevedibili, all'atto della progettazione, possono essere effettuate delle varianti.

Con riferimento alla singola operazione finanziata, sono considerate varianti in corso d'opera:

- cambio del beneficiario;

- cambio della sede dell'investimento;
- modifiche tecniche sostanziali alle opere approvate;
- modifiche alla tipologia delle opere approvate.

Le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi che seguiranno le stesse modalità e prassi dell'istruttoria dei progetti originari.

La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.

Possono essere concesse varianti in corso d'opera a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità della misura e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

Una variante in corso d'opera, qualora approvata, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario se compatibili con l'investimento ammesso e migliorative.

Non saranno in ogni caso autorizzate varianti che possono comportare una modifica dei requisiti in base ai quali il progetto è stato valutato ai fini dell'inserimento in graduatoria o che comporti una alterazione della stessa.

Le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, purché contenute in una limitata percentuale di spesa, così come cambi di preventivo, il cambio di fornitore e /o della marca della macchina o dell'attrezzatura, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria, di norma non sono considerate varianti al progetto originario. Gli adeguamenti finanziari dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 10% dell'importo dei lavori ammesso in concessione, escluse le spese generali. e non dovranno comportare un aumento del costo totale dell'investimento. In questo caso il Direttore dei Lavori d'intesa con il beneficiario, può disporre la realizzazione di tali modificazioni che potranno essere approvate direttamente in fase di accertamento finale. L'eventuale maggiore spesa rimane comunque a carico del beneficiario.

In tutti gli altri casi le varianti dovranno essere preventivamente autorizzate dall'ufficio competente, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento dirigenziale.

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

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

Sistema informativo

*Il provvedimento di approvazione delle varianti alimenterà il sistema informativo.*

#### **4.6 MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Salvo deroghe espressamente previste dalle disposizioni attuative/bandi relativi alle singole misure, per singolo bene/servizio non è consentito il pagamento in contanti per importi superiori a 500,00 euro IVA compresa.

#### **4.7 PERIODO DI NON ALIENABILITÀ E VINCOLI DI DESTINAZIONE**

In attuazione dell'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05 è stabilito che un'operazione di investimento che ha beneficiato del contributo del PSR non subisca, nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento, ovvero a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo, modifiche sostanziali che:

- a) ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad una impresa o a un ente pubblico;
- b) siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di una attività produttiva.

Per periodo di non alienabilità e di divieto di cambio di destinazione di un bene o porzione di bene, si intende il periodo di tempo nell'ambito del quale il beneficiario non può cedere a terzi né distogliere dall'uso indicato nella domanda approvata il bene/servizio realizzato grazie al contributo pubblico ricevuto.

Ne consegue che non è consentito, dopo l'adozione del provvedimento di concessione del contributo, modificare in maniera sostanziale le componenti del progetto approvato, salvo quanto concesso in fase di variante. Inoltre, non è possibile modificare la destinazione di uso del bene per il restante periodo vincolativo dopo l'ultimazione dei lavori e l'erogazione del saldo finale.

Il mancato rispetto dei vincoli, per come sopra descritti comporta l'avvio del procedimento per la pronuncia della decadenza totale dai contributi e la revoca degli stessi, nonché il recupero delle somme eventualmente già erogate (ai sensi dell'art. 33 del Reg. (CE) n. 1290/2005), oltre che eventuali danni.

## 5. NORME GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI

### 5.1 TEMPI DI ESECUZIONE

Fatte salve specifiche indicazioni previste nelle disposizioni attuative delle misure e nei relativi Bandi, il tempo massimo concesso per l'esecuzione degli interventi finanziati è fissato in 12 mesi e decorre dalla data di adozione del provvedimento di concessione dell'aiuto.

### 5.2 TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI E CAMBIO BENEFICIARIO

Ai sensi dell'art. 44 del Reg. (CE) n 1974/2006<sup>5</sup> e ferme restando le eventuali ulteriori disposizioni da parte dell'Organismo Pagatore – AGEA, 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.

Il trasferimento degli impegni è escluso per la misura 112.

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

Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica, con raccomandata con avviso di ricevimento, 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.

Tuttavia, non si provvede ad esigere la restituzione dell'aiuto quando, nel caso di cessazione definitiva dell'attività agricola di un beneficiario che abbia già adempiuto ad almeno i 3/5 del suo impegno, non si possa realizzare il subentro.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'autorità che ha emesso il provvedimento di concessione del contributo che può o meno autorizzarlo.

Sistema informativo

*Il provvedimento di cambio di beneficiario o di cessazione dell'attività alimenteranno il sistema informativo.*

<sup>5</sup> L'art 44 Reg. (CE) n 1974/2006 dispone che " Se, nel corso del periodo di esecuzione di un impegno che costituisce la condizione per la concessione del sostegno, il beneficiario cede parzialmente o totalmente la sua azienda a un altro soggetto, quest'ultimo può subentrare nell'impegno per il restante periodo. Se non subentra nell'impegno il beneficiario è tenuto a rimborsare il sostegno ricevuto."

### 5.3 PROROGHE

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per validi motivi eccezionali ed imprevedibili non imputabili a carenze progettuali. Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronoprogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate all'ufficio competente, che previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

L'ufficio istruttore, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data ultima per il completamento dei lavori; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

Alla concessione della proroga si provvede con atto dirigenziale.

Sistema informativo

*Il provvedimento di concessione della proroga alimenterà il sistema informativo.*

### 5.4 ECONOMIE DI SPESA

Se si verifica il caso in cui gli interventi previsti dall'operazione siano stati interamente realizzati, l'obiettivo sia stato raggiunto e la spesa rendicontata e accertata sia inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione, le conseguenti economie di spesa non sono utilizzabili per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario.

### 5.5 CAUSE DI FORZA MAGGIORE

In applicazione di quanto previsto dall'articolo 47 del Reg. (CE) n. 1974/2006, le cause di forza maggiore che consentono il recesso senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti per quella parte dell'operazione che è stata realizzata, senza applicazione di alcuna riduzione o sanzione, sono:

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);
- l'esproprio per pubblica utilità di una parte rilevante dell'azienda che non consenta la prosecuzione delle attività, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- calamità naturale grave, che colpisca la superficie agricola dell'azienda in misura rilevante tale da non consentire la prosecuzione delle attività;
- la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- l'epizoozia che colpisca la totalità o almeno il 50% del patrimonio zootecnico del beneficiario.

Altre cause di forza maggiore possono essere valutate dall'Organismo pagatore. La determinazione di tali cause, diverse da quelle espressamente disciplinate dalla regolamentazione comunitaria deve risultare conforme alle indicazioni contenute nella comunicazione C (88) 1696 della Commissione CE, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee n. C/259 del 6 ottobre 1988.

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante all'Ufficio istruttore competente entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario o il rappresentante stesso è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

Per la causa di forza maggiore relativa alla "Incapacità professionale di lunga durata del beneficiario" il beneficiario deve produrre certificato medico rilasciato da una struttura pubblica da cui si rilevi l'inabilità al lavoro di carattere permanente.

Sistema informativo

*Il provvedimento che autorizza il recesso per cause di forza maggiore alimenterà il sistema informativo.*

#### **5.5 RECESSO – RINUNCIA DAGLI IMPEGNI**

Per recesso dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al mantenimento di una o più misure e/o azioni e/o tipologie d'intervento per le quali è stata presentata una richiesta di contributo.

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore.

Il recesso dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, il recesso comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi.

Sistema informativo

*Il provvedimento di recesso – rinuncia dagli impegni alimenterà il sistema informativo.*

#### **5.6. RIESAME**

Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione dei motivi che impediscono l'accoglimento della domanda il richiedente ha diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni eventualmente accompagnate da documenti. L'Amministrazione comunicherà all'interessato l'esito motivato del riesame.

#### **5.7 RICORSI**

**a) Ricorsi contro l'esito di fasi del procedimento:** Contro gli atti amministrativi che costituiscono l'esito istruttorio e/o dei controlli, gli interessati possono presentare:

- Ricorso gerarchico all'organo che ha emanato l'atto impugnato o a quello sovraordinato, direttamente o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento.
- Ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento.

Ai sensi dell'art. 6 DPR n.1199/1971 decorso il termine di 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso gerarchico senza che l'Amministrazione abbia comunicato la decisione (silenzio), il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti. In questa ipotesi il ricorrente può rivolgersi al TAR oppure al Presidente della Repubblica per impugnare il rigetto.

**b) Ricorsi contro l'esito del ricorso gerarchico:** Contro l'esito del ricorso gerarchico gli interessati possono presentare:

- Ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del ricorso.

o in alternativa

- Ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del ricorso.

Il ricorso straordinario al Capo dello Stato può essere presentato anche nei confronti dei c.d. atti amministrativi definitivi. Sono atti definitivi quelli emanati da un organo che non ha un superiore gerarchico.

## 5.8 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

E' fatto obbligo a tutti i beneficiari di fornire i dati di monitoraggio e quelli utili alla valutazione.

A tal fine saranno possibili invio di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco.

Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso in azienda e fornire la propria disponibilità ad incontrare i rilevatori. Qualora il beneficiario non ottempererà a tale obbligo l'Amministrazione si riserva di avviare la procedura di revoca degli aiuti concessi.

Sistema informativo

*I dati di monitoraggio e valutazione saranno acquisiti al sistema informativo.*

## 6. PROCEDURE SPECIFICHE PER MISURA/AZIONE/INTERVENTO

Si provvederà con separati decreti assessoriali.