



ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE
DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO SVILUPPO LOCALE

Allegato alla Determinazione n. 5219/117 del 21 marzo 2011

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

MANUALE DEI CONTROLLI E DELLE ATTIVITA' ISTRUTTORIE

Misure connesse agli investimenti

Misura 3.2.3 – Azione 1 – sottoazione 1

Indice

1. INTRODUZIONE.....	5
1.1 Definizioni	5
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
3. COMPETENZE.....	6
4. FASCICOLO AZIENDALE.....	7
4.1 Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale/amministrativo.....	7
4.2 I controlli sul fascicolo aziendale.....	7
5. PROCEDURE GENERALI	7
5.1 Bando o avviso pubblico per la presentazione delle domande	7
5.1.1 <i>Beneficiari</i>	8
5.1.2 <i>Requisiti di accesso</i>	8
5.1.3 <i>Esclusioni specifiche</i>	8
5.1.4 <i>Localizzazione geografica</i>	8
5.1.5 <i>Tipologia degli interventi e spese ammissibili</i>	8
5.1.6 <i>Impegni</i>	8
5.1.7 <i>Limitazioni e vincoli</i>	8
5.1.8 <i>Agevolazioni previste</i>	8
5.1.9 <i>Criteri di selezione</i>	9
5.2 Gestione proroghe, revoche e rinunce	9
5.2.1 <i>Proroghe</i>	9
5.2.2 <i>Revoche</i>	9
5.2.3 <i>Recesso - Rinuncia agli impegni</i>	9
6. PROCEDIMENTO DELLE DOMANDE DI AIUTO E PAGAMENTO.....	10
6.1 La domanda di aiuto.....	10
6.1.1 <i>Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta</i>	10
6.1.2 <i>Istruttoria della domanda di aiuto</i>	11

6.1.2.1	<i>Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto</i>	11
6.1.2.2	<i>Controllo di ricevibilità e di ammissibilità</i>	11
6.1.2.3	<i>Graduatoria delle domande di aiuto e concessione del finanziamento</i>	13
6.2	La domanda di pagamento	14
6.2.1	<i>Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta</i>	14
6.2.2	<i>Istruttoria delle domande di pagamento</i>	14
6.2.2.1	<i>Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento</i>	15
6.2.2.2	<i>Controlli amministrativi sulle domande di pagamento del contributo concesso</i>	15
6.3	Controlli in loco	15
6.3.1	<i>Analisi del rischio</i>	15
6.3.2	<i>Elementi e modalità del controllo</i>	16
7.	ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	16
7.1	Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi	16
7.2	Riduzioni ed esclusioni	16
7.3	Sanzioni	16
8.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	17
8.1	Formazione degli elenchi di liquidazione	17
8.2	Trasmissione degli elenchi ad AGEA	17
9.	CONTROLLI EX-POST	18
10.	TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	18
11.	RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI	18
11.1	Ricorsi contro l'esito di fasi del procedimento	18
11.2	Ricorsi contro l'esito dei ricorsi in opposizione o gerarchico	18
12.	INDICE ALLEGATI	19

1. INTRODUZIONE

L'azione 1 della misura 323 sostiene le seguenti tre sottoazioni:

1. la stesura e l'aggiornamento dei piani di gestione dei siti Natura 2000 da redigersi in conformità al DM 3 settembre 2002 del MATT "Linee guida per la gestione dei siti Natura 2000" e alle Linee guida emanate dalla Regione Sardegna;
2. la predisposizione di indagini e rilevazioni per l'aggiornamento continuo dei piani di gestione (monitoraggi di cui all'art. 7 del DPR 357/1997 e ss.mm.ii.);
3. iniziative di sensibilizzazione volte ai cittadini e alle imprese per accrescere la percezione delle opportunità che offre la Rete Natura 2000.

Il presente manuale si riferisce alla sola sottoazione 1, azione 1, della misura 323.

1.1 Definizioni

AGEA: Agenzia per le erogazioni in agricoltura, organismo pagatore ai sensi dell'art 6, par. 1 e 2 del reg. CE 1290/2005 e organismo di coordinamento ai sensi dell'art 6, par. 3 del reg. CE 1290/2005. L'AGEA esercita le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi ai Programmi di sviluppo rurale e ne ha la responsabilità.

Anomalie bloccanti: derivano dai controlli che il sistema effettua, in automatico, sul contenuto del singolo campo. Sono bloccanti quando non permettono l'invio informatico della domanda.

Autorità di Gestione del Programma (AdG): organo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del Programma di aiuti, individuata nella Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale.

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 contribuzione e i vincoli e le limitazioni.

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

CAA: Centri Autorizzati di Assistenza Agricola. Previsti dal Decreto Ministeriale 27 marzo 2001 quali organismi deputati a fornire, previo apposito mandato, adeguata assistenza agli utenti nella predisposizione e nella presentazione della documentazione amministrativa per l'accesso a benefici e contributi di varia natura

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

CUAA: è il codice unico di identificazione di un'azienda agricola o di qualsiasi altro soggetto titolare di un fascicolo aziendale. Corrisponde al codice fiscale o alla partita IVA dell'azienda agricola o del soggetto a cui si riferisce.

Domanda di aiuto: la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno che un beneficiario presenta all'Autorità di Gestione del PSR o ad altro ente da questi delegato o al GAL.

Domanda di pagamento: la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo Pagatore o altro ente delegato per ottenere il pagamento, sia come anticipo, che come Stato di avanzamento Lavori o acconto (SAL) o saldo finale.

Domanda on-line: istanza presentata attraverso mezzi informatici.

Fascicolo aziendale: documento cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali, finalizzato all'aggiornamento, per ciascuna azienda, dei dati anagrafici, ubicazione, sede legale, dati di produzione, trasformazione, commercializzazione etc.

FEASR: il Fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR) è lo strumento finanziario comunitario che, agendo in modo complementare alle politiche di sostegno dei mercati e dei redditi nell'ambito della Politica Agricola comune, è finalizzato alla promozione dello sviluppo rurale attraverso il miglioramento della competitività dei settori agricolo e forestale; miglioramento dell'ambiente e del paesaggio rurale; miglioramento della qualità di vita e diversificazione dell'economia rurale.

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 e/o azioni previste dal programma stesso.

Organismo pagatore: organo responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal reg. (UE) n. 65/2011 che svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti. Fino all'istituzione dell'Organismo Pagatore regionale tali funzioni sono svolte da AGEA.

Rilascio della domanda telematica: è l'azione che consente l'invio telematico della domanda all'ente istruttore. La presentazione della domanda di aiuto/pagamento coincide con la trasmissione telematica (rilascio) sul portale SIAN della domanda di aiuto/pagamento.

SAL (Stati di Avanzamento Lavori): documentazione relativa alla fase di avanzamento dei lavori progettuali per i quali è stato richiesto il finanziamento al fine dell'erogazione di acconti sull'importo totale ammesso.

SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale): sistema omogeneo di informazioni, organizzato in banche dati integrate tra loro e con altre banche dati nazionali di riferimento. La base del sistema è rappresentata dall'anagrafe aziendale che contiene tutte le informazioni anagrafiche, strutturali e produttive aziendali nonché le informazioni relative alle erogazioni finanziarie ottenute.

Software: programma o un insieme di programmi in grado di funzionare su un computer, su una rete informatica o su un impianto automatizzato.

Stampa della domanda telematica: è l'operazione che consente di stampare la domanda compilata sul sistema SIAN. È necessario distinguere tra:

stampa provvisoria: consente di stampare la domanda compilata, verificare i dati inseriti e, eventualmente correggerli.

stampa definitiva: la domanda compilata sul SIAN non può più essere modificata. Alla domanda viene assegnato un codice a barre che consentirà di individuarla in maniera univoca. La domanda stampata definitivamente deve essere firmata dal richiedente e inviata all'ente istruttore corredata dagli allegati richiesti dal bando. Alla stampa definitiva deve seguire necessariamente il Rilascio (invio telematico) della domanda.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Reg. (CE) n. 1698/2005, considerata (46); Art. 52, comma 1, lett. b) punto iii); art. 57 e ss.mm.ii.

Reg. (CE) n. 1974/2006; allegato II, punto 5.3.3.2.3 e ss.mm.ii.

3. COMPETENZE

Servizio Sviluppo locale, dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale, è responsabile della misura.

Assessorato della Difesa dell' Ambiente: con delibera n. 13/2 del 15 marzo 2011 la Giunta Regionale ha disposto che l'Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2007-2013 si avvale dell'Assessorato Difesa dell'Ambiente per le attività di gestione delle domande di aiuto e di pagamento presentate a valere sulla misura 323, azione 1, sottoazione 1.

Servizio Tutela della Natura dell'Assessorato della Difesa dell'Ambiente: è responsabile dell'attuazione della misura 323, azione 1, sottoazione 1. Provvede all'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento e alla revisione delle domande di pagamento, garantendo l'indipendenza tra i soggetti/organismi incaricati di queste tre distinte attività. Trasmette ad AGEA gli elenchi di liquidazione.

4. FASCICOLO AZIENDALE

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.

Ai fini della semplificazione ed armonizzazione amministrativa di cui all'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo n. 173 del 1998, il procedimento disposto dall'Organismo Pagatore AGEA per l'erogazione degli aiuti comunitari relativi ai Programmi di sviluppo rurale prevede la costituzione obbligatoria del fascicolo aziendale ai sensi del DPR n. 503 del 01/12/1999.

L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione di dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra beneficiario e Pubblica Amministrazione.

4.1 Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale/amministrativo

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono riportate nelle Circolari AGEA ACIU.2005.210 del 20/04/2005 e ACIU.2007.237 del 06/04/2007.

Per la costituzione del fascicolo aziendale/amministrativo gli Enti Pubblici/loro aggregazioni conferiscono mandato scritto ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA) e costituiscono/aggiornano il fascicolo presso lo stesso CAA, con l'impegno a fornire informazioni e documenti completi per l'identificazione dell'organismo e con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione.

Il CAA conserva e custodisce i documenti che costituiscono il fascicolo aziendale/amministrativo, secondo le modalità e i termini previsti da AGEA. L'elenco dei CAA della Sardegna autorizzati da AGEA per la costituzione, aggiornamento e tenuta del fascicolo aziendale/amministrativo, è consultabile all'indirizzo:

http://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/01DX_SERVIZI/02_CAA/01_Elenco_CAA

4.2 I controlli sul fascicolo aziendale

I dati contenuti nel fascicolo aziendale sono trasmessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) e sottoposti da AGEA a controlli amministrativi, in applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo previsto dal Reg. (CE) n. 1122/2009 e ss.mm.ii.. I controlli sono propedeutici alla validazione del fascicolo aziendale, che rende disponibili nel SIAN le informazioni relative al richiedente consentendo la compilazione e trasmissione delle domande nel sistema informativo.

5. PROCEDURE GENERALI

5.1 Bando o avviso pubblico per la presentazione delle domande

L'Assessorato della Difesa dell'Ambiente, mediante il Servizio Tutela della Natura, provvede alla pubblicazione di un bando a cui potranno partecipare i comuni singoli o aggregati e/o altri Enti Pubblici (es: Ente Parco), nel cui territorio ricadono, in tutto o in parte, Siti di Interesse Comunitario (di seguito SIC) e/o Zone di Protezione Speciale (di seguito ZPS) della rete Natura 2000.

5.1.1 Beneficiari

Beneficiari della misura sono i comuni singoli o aggregati e/o altri Enti Pubblici (es: Ente Parco), nel cui territorio ricadano, in tutto o in parte, SIC e/o ZPS della rete Natura 2000. Sono esclusi gli Enti pubblici con SIC e ZPS ricadenti in aree classificate A (territorio comunale di Cagliari).

5.1.2 Requisiti di accesso

Gli enti pubblici di cui al paragrafo 5.1.1 possono accedere ai finanziamenti nel modo seguente:

- nel caso di SIC e/o ZPS ricadente nell'ambito di un solo Comune: il Comune interessato;
- nel caso di SIC e/o ZPS ricadente in più comuni: aggregazioni di Comuni;
- nel caso di SIC e/o ZPS ricadente in area protetta: l'Ente di gestione in accordo con i comuni interessati;
- le Province, come capofila, in aggregazione con i comuni interessati.

Nel caso di più Enti pubblici aggregati è obbligatoria l'adesione unanime all'iniziativa da parte di tutti gli Enti nei cui territori ricadono i siti Natura 2000 oggetto di finanziamento, e la designazione di un capofila.

I piani di gestione delle ZPS, coincidenti del tutto o in parte con i SIC, potranno essere finanziati solo se i SIC sono già dotati di un piano di gestione approvato.

5.1.3 Esclusioni specifiche

Non potranno essere beneficiari gli Enti pubblici che hanno subito revoche totali di contributi pubblici nell'ambito dell'azione "a" della misura 1.5 del POR Sardegna 2000-2006.

Sono esclusi gli Enti pubblici con aree SIC e/o ZPS che ricadono nelle zone classificate A (territorio comunale di Cagliari).

5.1.4 Localizzazione geografica

Tutte le aree della Sardegna che ricomprendono SIC e ZPS della rete Natura 2000. Sono esclusi i SIC e le ZPS ricadenti in aree classificate A (territorio comunale di Cagliari).

5.1.5 Tipologia degli interventi e spese ammissibili

Redazione o aggiornamento di piani di gestione. Le operazioni finanziabili riguardano esclusivamente le fasi necessarie alla stesura e/o aggiornamento dei piani di gestione delle aree SIC/ZPS, dalle indagini conoscitive fino alla stesura degli elaborati definitivi.

5.1.6 Impegni

I beneficiari sono richiamati al rispetto dei seguenti impegni da assumersi, con apposito atto deliberativo, in sede di presentazione della domanda di aiuto:

- approvazione del piano di gestione da parte dell'Ente beneficiario o, in caso di aggregazione, da parte di tutti gli Enti interessati;
- rispetto dei tempi previsti dal bando per la stesura del piano di gestione;
- adeguamento della pianificazione territoriale dei Comuni interessati, ai contenuti del piano di gestione, entro 10 anni dalla data del Decreto Assessoriale di approvazione del piano di gestione.

5.1.7 Limitazioni e vincoli

Sono esclusi i SIC e le ZPS ricadono nelle zone classificate A (territorio comunale di Cagliari).

5.1.8 Agevolazioni previste

L'azione finanzia al 100% la stesura o l'aggiornamento dei Piani di gestione delle aree Natura 2000.

5.1.9 Criteri di selezione

Le istanze di finanziamento presentate saranno selezionate mediante bando sulla base del seguente ordine di priorità:

1. Piani di Gestione delle ZPS, ad integrazione dei Piani di Gestione dei SIC già approvati, in tutti i casi di sovrapposizione totale o parziale delle due tipologie di sito;
2. Piani di gestione delle ZPS non coincidenti con le aree SIC;
3. Aggiornamento dei piani di gestione delle aree SIC approvati, al fine di introdurre le integrazioni relative alle disposizioni che disciplinano gli usi agricoli e forestali di tali aree.

Nel caso venga richiesto in domanda il finanziamento per più di uno degli interventi su riportati, la priorità verrà attribuita considerando l'intervento con la maggiore estensione territoriale. In caso di uguale estensione territoriale tra interventi si farà riferimento all'intervento con priorità più elevata.

All'interno dello stesso gruppo di priorità le domande verranno classificate dando precedenza a quelle con maggior estensione territoriale e, nel caso di uguale estensione territoriale, a quelle presentate da aggregazioni di enti e tra queste a quelle col maggior numero di enti interessati.

5.2 Gestione proroghe, revoche e rinunce

5.2.1 Proroghe

Le proroghe relative alla conclusione della stesura e/o aggiornamento dei piani di gestione possono essere concesse per validi motivi per un periodo non superiore a 6 mesi. La richiesta di proroga, debitamente giustificata e contenente un cronoprogramma delle attività svolte e da svolgere, è presentata dal beneficiario al Servizio Tutela della Natura.

Il Servizio, accerta e verifica le condizioni dichiarate e le motivazioni della richiesta e concede o meno la proroga.

5.2.2 Revoche

Il provvedimento di finanziamento può essere revocato dal Servizio Tutela della Natura qualora il beneficiario:

- non rispetti gli obblighi e i vincoli stabiliti dal bando o dall'atto di concessione del contributo;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- predisponga un piano di gestione in contrasto con le disposizioni contenute nelle linee guida;
- non raggiunga gli obiettivi in relazione ai quali i contributi sono stati concessi.

La revoca comporta il recupero delle eventuali somme già erogate, maggiorate degli interessi previsti dalle norme in vigore.

5.2.3 Recesso - Rinuncia agli impegni

Il recesso o rinuncia anticipata agli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La richiesta di recesso deve essere inoltrata formalmente al Servizio Tutela della Natura e comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

6. PROCEDIMENTO DELLE DOMANDE DI AIUTO E PAGAMENTO

6.1 La domanda di aiuto

6.1.1 *Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta*

A seguito della pubblicazione del bando, gli Enti pubblici o le aggregazioni di Enti pubblici interessati alla predisposizione e/o aggiornamento dei piani di gestione delle aree Natura 2000, devono presentare la domanda di aiuto entro il termine fissato dal bando. Nel caso di aggregazioni di Enti pubblici la domanda dovrà essere presentata dal soggetto capofila.

La domanda di aiuto, previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, deve essere compilata e trasmessa per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it.

I dati inseriti nel fascicolo aziendale e rilevanti ai fini delle domande, saranno automaticamente importati nelle domande e saranno modificabili solo attraverso l'aggiornamento del fascicolo.

I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione della domanda per via telematica sono i CAA che hanno ricevuto dagli Enti pubblici un mandato scritto mediante apposito modulo.

La domanda di aiuto contiene esclusivamente gli elementi necessari a valutare l'ammissibilità e a stilare la graduatoria delle domande ammissibili/non ammissibili.

Inseriti tutti i dati della domanda sarà possibile stampare la domanda di aiuto e poi rilasciare la domanda. Il sistema SIAN propone due tipologie di stampa:

- stampa provvisoria: consente di stampare la domanda compilata, verificare se i dati inseriti sono corretti ed eventualmente correggerli;
- stampa definitiva: assegna alla domanda il codice univoco di domanda AGEA (barcode) che consentirà di individuare la domanda. Dopo la stampa definitiva non è più possibile modificare i dati contenuti nella domanda.

La fase successiva è quella del rilascio della domanda che consiste nell'invio telematico della stessa. La data di presentazione della domanda di aiuto coincide con la data del rilascio informatico.

La domanda non può essere ricevuta se non viene "rilasciata". Le domande non "rilasciate" non saranno quindi prese in considerazione. Le domande di aiuto compilate telematicamente non potranno essere "rilasciate" dal sistema in caso di compilazione incompleta e/o in presenza di anomalie bloccanti.

La domanda trasmessa per via telematica (rilasciata) deve essere stampata, sottoscritta ed inviata all'Assessorato della Difesa dell'Ambiente/Servizio Tutela della Natura entro 15 giorni dalla data di scadenza per la presentazione della domanda telematica (farà fede il timbro postale), corredata dei seguenti documenti:

1. copia di un documento di identità, in corso di validità, del rappresentante legale dell'Ente o del rappresentante legale del capofila in caso di Enti aggregati;
2. deliberazione dell'organo competente dell'Ente interessato o, in caso di Enti aggregati, di ciascuno degli Enti interessati, attestante l'approvazione dell'iniziativa e l'impegno:
 - all'approvazione del piano di gestione;
 - al rispetto dei tempi previsti dal bando per la stesura del piano di gestione;
 - all'adeguamento della pianificazione territoriale dei Comuni interessati, ai contenuti del piano di gestione, entro 10 anni dalla data del Decreto Assessoriale di approvazione del piano di gestione.

Nel caso di più Enti, le deliberazioni dovranno contenere anche il mandato al capofila per la presentazione della domanda di aiuto e della domanda di pagamento.

La domanda cartacea completa della documentazione richiesta deve essere contenuta in un plico sul quale deve essere riportata la dizione “PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 323, azione 1, sottoazione 1”, il CUA e il numero di domanda assegnato dal SIAN, e recapitata a mano o per raccomandata A/R o per corriere espresso al seguente indirizzo:

Assessorato della Difesa dell’Ambiente
Servizio Tutela della Natura
Via Roma 80
09123 Cagliari

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.

Ai sensi dell’art. 3, par. 4, del Reg. (UE) 65/2011 e ss.mm.ii., le domande di aiuto possono essere modificate dopo la presentazione mediante “domanda di correzione” in caso di errori palesi.

Costituiscono errori palesi:

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

Le domande di correzione saranno accoglibili esclusivamente se presentate entro 5 giorni lavorativi dalla data di scadenza per la presentazione delle domande.

6.1.2 Istruttoria della domanda di aiuto

L’istruttoria della domanda di aiuto è articolata nel modo seguente:

- controllo amministrativo di ricevibilità e ammissibilità;
- graduatoria delle domande di aiuto ammissibili/non ammissibili, sulla base delle priorità di cui al paragrafo 5.1.9;
- comunicazione agli interessati dell’esito dell’istruttoria e concessione del finanziamento.

6.1.2.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto

Il Servizio Tutela della Natura dell’Assessorato Difesa dell’Ambiente è responsabile della ricezione, della presa in carico (protocollazione), del controllo amministrativo, dell’istruttoria e dell’approvazione delle domande di aiuto.

Il Servizio dopo la ricezione della domanda in formato elettronico e cartaceo provvede:

- alla protocollazione della domanda cartacea e dei relativi allegati, secondo le modalità adottate dal proprio ufficio protocollo, avendo cura che sia verificata la presenza della documentazione allegata e che a ogni domanda sia assegnato un numero di protocollo univoco. Il numero di protocollo e la data devono essere riportati sulle domande e sugli allegati;
- alla registrazione sul SIAN del numero di protocollo e della data corrispondente, utilizzando la procedura informatica predisposta.

Per ogni domanda presentata viene costituito, presso il Servizio Tutela della Natura, un fascicolo della domanda contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check list relative ai controlli eseguiti, che dovrà essere conservato per 10 anni.

6.1.2.2 Controllo di ricevibilità e di ammissibilità

Il Servizio Tutela della Natura procede, entro 60 giorni dalla ricezione della domanda cartacea, al controllo amministrativo che comporta la verifica della ricevibilità e dell’ammissibilità della domanda e provvede alla

compilazione e sottoscrizione delle check list e dei rapporti istruttori. Per tali adempimenti il Servizio si avvale di proprio personale.

Ai sensi dell'art. 24 par. 1 del Reg. (UE) n. 65/2011 e ss.mm.ii., 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. La verifica riguarderà l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto, attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti e i controlli incrociati nell'ambito del SIGC.

Controllo di ricevibilità

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non compilate con le modalità previste;
- non "rilasciate" dal sistema;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo o solo telematicamente;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido;
- prive della documentazione richiesta;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN.

Gli incaricati dell'istruttoria concluderanno la verifica della ricevibilità con la redazione e sottoscrizione di una check list di controllo che alimenterà il Sistema informativo distinguendo le domande ricevibili e quelle non ricevibili.

La non ricevibilità delle domande sarà comunicata agli interessati mediante raccomandata A/R. Nella comunicazione saranno indicati:

- identificativo della domanda;
- CUA;A;
- denominazione del richiedente;
- motivazione della non ricevibilità;
- i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Controllo di ammissibilità

Tutte le domande ricevibili sono sottoposte al controllo di ammissibilità.

L'ufficio istruttore procede all'istruttoria della domanda e provvede per ciascuna domanda all'attribuzione delle priorità sulla base dei criteri di cui al paragrafo 5.1.9, alla compilazione e alla sottoscrizione della check list di controllo e del rapporto istruttorio.

Innanzitutto si procede alla verifica dell'esistenza di cause di esclusione specifiche e dell'affidabilità del richiedente. Non potranno essere beneficiari:

- gli Enti pubblici, che hanno subito revoche totali del contributo concesso nell'ambito dell'azione "a" della misura 1.5 del POR Sardegna 2000-2006. La verifica viene effettuata alla data della presentazione della domanda;
- gli Enti pubblici con aree SIC e/o ZPS che ricadono nelle zone classificate A (territorio comunale di Cagliari);
- gli Enti pubblici che risultano essere inaffidabili in base a eventuali altre operazioni cofinanziate che hanno realizzato a partire dal 01/01/2000.

L'esito negativo delle verifiche di cui sopra determina automaticamente la non ammissibilità dell'istanza a finanziamento e quindi la sua archiviazione.

Superati positivamente tali controlli si procede alla verifica:

- a) della documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- b) di quanto riportato in domanda e nella documentazione allegata, al fine di accertare il rispetto dei criteri di ammissibilità/valutazione;
- c) del rispetto dei massimali di spesa previsti.

In fase di istruttoria può essere richiesta, con lettera raccomandata A/R, documentazione integrativa che il richiedente deve produrre entro i termini previsti nella comunicazione, pena il rigetto della domanda. La richiesta di integrazioni interrompe i termini per la conclusione del procedimento istruttorio.

A conclusione di tale fase le domande potranno risultare:

- *ammissibili* (esito positivo);
- *non ammissibili* (esito negativo).

6.1.2.3 *Graduatoria delle domande di aiuto e concessione del finanziamento*

Verificata l'ammissibilità delle domande presentate sarà predisposta la graduatoria sulla base delle priorità di cui al paragrafo 5.1.9 e sarà approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Tutela della Natura.

La graduatoria sarà articolata in tre parti:

- domande ammissibili e finanziabili;
- domande ammissibili ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie;
- domande non ammissibili, con l'indicazione della motivazione.

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- denominazione del richiedente;
- posizione in graduatoria;
- spesa totale e importo dell'aiuto concesso, per le domande ammissibili.

Il provvedimento sarà integralmente pubblicato sul sito internet dell'Assessorato della Difesa dell'Ambiente e inviato per conoscenza via e-mail all'Autorità di Gestione del FEASR/Servizio Sviluppo locale.

Ai richiedenti le cui domande siano risultate non ammissibili sarà inviata, mediante raccomandata A/R, apposita comunicazione in cui saranno indicati:

- identificativo della domanda;
- CUAA;
- denominazione del richiedente;
- motivazione della non ammissibilità;
- i termini e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Ai richiedenti le cui domande siano risultate ammissibili e finanziabili sarà inviato il provvedimento di concessione del finanziamento a firma del Dirigente del Servizio Tutela della Natura. I beneficiari del finanziamento dovranno realizzare le operazioni finanziate entro 12 mesi dalla data del provvedimento di concessione. Con richiesta motivata tale termine potrà essere prorogato per un massimo di 6 mesi.

L'ufficio istruttore provvede all'inserimento nel SIAN delle check list di controllo e delle seguenti informazioni, necessarie per l'istruttoria delle successive domande di pagamento:

- esito dell'istruttoria;
- contributo riconosciuto.

6.2 La domanda di pagamento

6.2.1 Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta

Il rappresentante legale dell'Ente beneficiario o dell'Ente capofila in caso di Enti aggregati, compila e trasmette la domanda di pagamento per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

La domanda trasmessa per via telematica deve essere quindi stampata, sottoscritta e recapitata a mano o per raccomandata A.R. o tramite corriere espresso al seguente indirizzo:

Assessorato Difesa dell'Ambiente
Servizio tutela della natura
Viale Trieste 80
09123 Cagliari

Alla domanda di pagamento devono essere allegati i seguenti documenti:

- il piano di gestione realizzato, corredato dalla seguente documentazione:
 - delibera di approvazione del piano di gestione dell'organo competente dell'Ente o, in caso di aggregazione, delibere di approvazione degli organi competenti di tutti gli Enti interessati;
 - copia della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- la rendicontazione delle spese sostenute;
- copia dei documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probanti equivalenti). Su tutti i documenti di spesa originali (fatture e/o documentazione probante equivalente), prima di produrre la copia, dovrà essere apposto, da parte del beneficiario, un timbro di annullamento riportante il riferimento al PSR ed alla misura;
- copia dei documenti giustificati di pagamento (bonifici, mandati e relative quietanze);
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale dell'Ente o del rappresentante legale del capofila, in caso di Enti aggregati.

Nella domanda di pagamento il beneficiario dovrà indicare il conto corrente bancario o postale dedicato su cui potranno essere accreditati dall'Organismo pagatore AGEA i pagamenti spettanti.

6.2.2 Istruttoria delle domande di pagamento

Ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n. 65/2011 e ss.mm.ii., i controlli amministrativi devono essere effettuati sulla totalità delle domande di pagamento e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare con mezzi amministrativi.

Il Servizio Tutela della Natura provvederà a istruire le domande di pagamento entro il termine fissato dal bando.

Il Direttore del Servizio Tutela della Natura procede all'individuazione di una commissione incaricata dell'istruttoria delle domande di pagamento e di un funzionario incaricato della revisione che provvedono, a chiusura della loro attività e per ciascuna domanda di pagamento, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list e dei rapporti istruttori che vengono conservati nel fascicolo della corrispondente domanda di aiuto/pagamento. Le check list compilate vengono inserite nel SIAN.

I componenti della commissione e il revisore, pur potendo far parte dello stesso ufficio, devono essere distinti e devono inoltre essere differenti dai funzionari incaricati dell'istruttoria delle domande di aiuto.

6.2.2.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento

Il soggetto responsabile della ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento è il Servizio Tutela della Natura.

6.2.2.2 Controlli amministrativi sulle domande di pagamento del contributo concesso

Ricevute e protocollate le domande di pagamento e la documentazione richiesta, la commissione incaricata procede alla loro istruttoria effettuando verifiche riguardanti:

- a) la documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- b) la veridicità e la congruità della spesa oggetto di domanda;
- c) la conformità dell'operazione con la domanda di aiuto;
- d) l'idoneità tecnica dei piani di gestione realizzati.

Potrà inoltre essere effettuato un sopralluogo per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sui piani di gestione presentati.

La commissione incaricata può richiedere documentazione integrativa. Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione ed il termine entro il quale esibire la documentazione, pena l'esclusione dai benefici richiesti e l'archiviazione della domanda. La richiesta di integrazioni interrompe i termini per la conclusione del procedimento istruttorio.

Al termine dell'istruttoria i piani di gestione risultati idonei sono approvati con Decreto dell'Assessore della Difesa dell'Ambiente, con le procedure di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 30/70 del 2 agosto 2007.

6.3 Controlli in loco

I controlli in loco sulle operazioni approvate, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo Pagatore ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'operazione come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto.

In base a quanto disposto dall'art. 25 par. 2 del Reg. (UE) n. 65/2011, per ogni anno civile, è necessario effettuare controlli su un campione pari ad almeno al 4% della spesa finanziata dal FEASR e pagata dall'Organismo Pagatore in quell'anno civile. Per l'intero periodo di programmazione la spesa controllata deve rappresentare una percentuale pari ad almeno il 5% della spesa finanziata dal FEASR. La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA.

6.3.1 Analisi del rischio

Il campione viene selezionato sulla base di una analisi del rischio, i cui criteri devono permettere, tra l'altro, di estrarre un campione rappresentativo, che consideri:

- operazioni di vario tipo e dimensioni;
- eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o comunitari;

e che rappresenti, per ogni PSR, un sostanziale equilibrio tra gli Assi e le Misure.

6.3.2 Elementi e modalità del controllo

I controlli consistono in una visita in loco per la verifica dell'operazione, nel corso della quale è necessario verificare, ai sensi dell'art. 26 del Reg. (UE) n. 65/2011:

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa;
- la conformità dell'operazione rispetto a quanto previsto dell'atto di concessione del contributo;
- la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore.

I controlli in loco devono riguardare tutti gli impegni e gli obblighi a carico del beneficiario che è possibile controllare al momento della visita.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list, che devono essere inserite nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento. I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco.

7. ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

7.1 Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi

Completati i controlli amministrativi, si definisce l'importo da liquidare e si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione dopo essere state sottoposte alla procedura di autorizzazione (paragrafi 8.1 e 8.2).

7.2 Riduzioni ed esclusioni

In applicazione dell'art. 30 comma 1 del Reg. (UE) 65/2011, qualora l'importo richiesto dal beneficiario nella domanda di pagamento superi di oltre il 3% l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda stessa, all'importo da erogare si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi. Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.

A sensi del comma 2 dello stesso articolo, qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Inoltre, il beneficiario è escluso dal sostegno nell'ambito della stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo.

In caso di mancato rispetto da parte del beneficiario degli impegni assunti in sede di presentazione della domanda di aiuto, di cui al paragrafo 5.1.6 del presente manuale, si applicano le sanzioni previste dal Decreto Assessoriale su riduzioni ed esclusioni, emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009 (**Allegato 1**).

7.3 Sanzioni

All'accertamento delle violazioni previste dagli artt. 2 e 3 della L. 898/1986 (come modificati dalla L. 4 giugno 2010 n. 96 - legge comunitaria 2009) si applica il procedimento previsto dal capo I della L. 24 novembre 1981 n. 689, secondo le modalità ex art. 4 della L. 898/1986.

8. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

8.1 Formazione degli elenchi di liquidazione

La formazione degli elenchi di liquidazione è preceduta dalla revisione delle domande di pagamento.

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- Revisore di primo livello (funzionario del Servizio Tutela della Natura incaricato della revisione delle domande di pagamento);
- Responsabile delle autorizzazioni (Direttore del Servizio Tutela della Natura).

Non si prevedono attività di revisione di secondo livello.

Il revisore di primo livello effettua le seguenti operazioni:

- seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto. Nell'ambito del lotto sarà estratto un campione di domande pari al 5% che dovranno essere revisionate;
- riceve i fascicoli delle domande estratte a campione;
- verifica la correttezza e completezza dell'istruttoria;
- compila la check list (scheda revisore);
- determina l'esito della revisione;
- propone la liquidazione delle domande al Responsabile autorizzazione al pagamento o respinge le domande.

Le condizioni per liquidare o respingere una domanda sono:

1. **Fino al 3%** delle domande con esito negativo: le domande conformi al controllo e quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria.
2. **dal 3,01% al 6%** di domande con esito negativo: il revisore ha la possibilità di scegliere se chiudere negativamente tutte le domande revisionate (comprese quelle non estratte a campione) o estrarre un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande. Se a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:
 - a. **inferiori al 3%:** le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
 - b. **superiori al 3,01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria. Nel caso in cui non sia possibile estrarre un ulteriore campione, tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria.
3. **Superiore al 6,01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

Il Responsabile delle Autorizzazioni (Direttore del Servizio Tutela della Natura) lavora sulle domande che hanno superato la fase di revisione. Potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Autorizzazione al pagamento della domanda;
- Revoca dell'autorizzazione al pagamento della domanda.

8.2 Trasmissione degli elenchi ad AGEA

Il Responsabile delle Autorizzazioni trasmette con apposita nota l'elenco da pagare, completo dei requisiti formali. L'elenco deve essere inviato ad AGEA sia telematicamente che in formato cartaceo.

La nota di trasmissione deve contenere il numero di protocollo, la data e la firma del responsabile. L'elenco deve avere il timbro e la firma del responsabile dell'autorizzazione.

9. CONTROLLI EX-POST

Ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 65/2011, i controlli ex post sono effettuati su operazioni per le quali, dopo il pagamento del saldo finale, continuano a sussistere impegni.

I controlli ex post sulle operazioni finanziate dalla misura 323, azione 1, sottoazione 1, sono eseguiti dal Servizio Tutela della Natura dell'Assessorato della Difesa dell'Ambiente.

Tali controlli hanno lo scopo di verificare il rispetto dell'impegno da parte dei beneficiari all'adeguamento della pianificazione territoriale dei Comuni interessati, ai contenuti del piano di gestione, entro 10 anni dalla data del Decreto Assessoriale di approvazione del piano di gestione.

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo ex post.

I controllori che eseguono controlli ex post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione.

In caso di violazione dell'impegno previsto si applicano le disposizioni di cui al Decreto Assessoriale su riduzioni ed esclusioni, emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009 (**Allegato 1**).

10. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Tutti i dati saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza ed in particolare del Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Alla presentazione della domanda e dei suoi allegati si applicano le norme vigenti in materia di semplificazione amministrativa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (es. autocertificazione, dichiarazione sostitutiva di atto notorietà, ecc.).

11. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI

11.1 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 in opposizione all'organo che ha emanato l'atto impugnato o ricorso gerarchico all'organo sovraordinato a quello che ha emanato l'atto, 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 degli articoli 6 e 7 del DPR n. 1199/1971, decorso il termine di 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso gerarchico o in opposizione senza che l'Amministrazione abbia comunicato la decisione, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti.

11.2 Ricorsi contro l'esito dei ricorsi in opposizione o gerarchico

Contro l'esito dei ricorsi in opposizione o gerarchico gli interessati possono presentare:

- ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del ricorso.

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.

12. INDICE ALLEGATI

Allegato 1 – Riduzioni ed esclusioni.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE

ALLEGATO 1 “Riduzioni ed esclusioni”

al “Manuale dei controlli e delle attività istruttorie” della misura a regia regionale 323, azione 1, sottoazione 1 approvato con Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n° 5219/117 del 21 marzo 2011 .

(L'Allegato 1 comprende l' **Allegato A** al Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale n° 256/DecA/9 del 24 febbraio 2011 e l' **Allegato B** relativo all'art. 30 del Reg. (UE) 65/2011)

Allegato A – Misura 323, azione 1, sottoazione 1

DECRETO N. 256/DEC.A/9
DEL 24.02.2011

Ambito di applicazione

Il presente provvedimento stabilisce le riduzioni ed esclusioni previste dall'articolo 19 del DM n. 30125 del 22 dicembre 2009, da applicare alla misura 323, azione 1, sottoazione 1, del PSR 2007/2013.

Relativamente all'ambito di applicazione sopra indicato e per quanto non specificato nel presente provvedimento si fa riferimento a quanto previsto dal DM 22 dicembre 2009.

Lista degli impegni

La Tabella A che segue riporta gli impegni della misura 323, azione 1, sottoazione 1, e contiene esclusivamente gli impegni che rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 19 del DM 22 dicembre 2009.

Nella tabella è specificato:

- il livello di disaggregazione, che definisce il montante a carico del quale operare le riduzioni ed esclusioni (montante riducibile);
- la modalità di rilevazione dell'infrazione. Un'infrazione può essere rilevata:
 - nell'ambito dei controlli amministrativi, previsti dall'articolo 26 del reg. (CE) n. 1975/2006, da eseguirsi sul 100% delle domande di aiuto/pagamento;
 - nell'ambito dei controlli in loco, previsti dall'articolo 27 del reg. (CE) n. 1975/2006, da eseguirsi su almeno il 4% della spesa pubblica ammissibile dichiarata alla Commissione ogni anno civile e almeno il 5% della spesa pubblica ammissibile dichiarata alla Commissione per l'intero periodo di programmazione;
 - nell'ambito dei controlli ex post, previsti dall'articolo 30 del reg. (CE) n. 1975/2006, da eseguirsi ogni anno civile su almeno l'1% della spesa pubblica ammissibile per le operazioni per le quali continuano a sussistere impegni e per le quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR.
- la base giuridica per la tipologia della penalità da applicare alla violazione dell'impegno;
- la tipologia di penalità da applicare.

Tabella A - Lista impegni della misura 323, azione 1, sottoazione 1

Impegni	Livello di disaggregazione dell'impegno (determinazione del montante riducibile)		Base giuridica per il calcolo della riduzione/esclusione	Tipo di controllo: A = amministrativo L = in Loco EP = ex post	Tipologia di penalità da applicare
	Misura	Operazione (Azione)			
Approvazione del piano di gestione da parte dell'Ente beneficiario o da parte di tutti gli Enti interessati, in caso di associazione.		X	Art. 19 del DM 22/12/09	A	Esclusione
Rispetto dei tempi previsti dal bando per la predisposizione del piano di gestione.		X	Art. 19 del DM 22/12/09	A	Riduzione
Adeguamento della pianificazione territoriale dei Comuni interessati, ai contenuti del piano di gestione, entro 10 anni dalla data del Decreto Assessoriale di approvazione del piano di gestione.		X	Art. 19 del DM 22/12/09	EP	Esclusione



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE

Applicazione delle riduzioni ed esclusioni

Ai fini dell'applicazione delle riduzioni ed esclusioni per violazione degli impegni della misura 323, azione 1, sottoazione 1, si individuano i seguenti due gruppi di impegni:

- impegni la cui violazione comporta l'esclusione;
- impegni la cui violazione comporta l'applicazione di una riduzione.

Impegni la cui violazione comporta l'esclusione

La violazione di tali impegni si considera sempre di gravità, entità e durata di livello massimo e, ai sensi dell'art. 19 comma 4 del DM n. 30125 del 22 dicembre 2009, comporta l'esclusione del beneficiario dal sostegno con revoca del provvedimento di concessione e conseguente recupero degli importi eventualmente erogati.

Impegni violati	Penalità da applicare
Approvazione del piano di gestione da parte dell'Ente beneficiario o da parte di tutti gli Enti interessati, in caso di associazione.	Esclusione dal sostegno con revoca del provvedimento concessivo
Adeguamento della pianificazione territoriale dei Comuni interessati ai contenuti del piano di gestione, entro 10 anni dalla data del Decreto Assessoriale di approvazione del piano di gestione.	Esclusione dal sostegno con revoca del provvedimento concessivo e recupero degli importi erogati

Impegni la cui violazione comporta l'applicazione di una riduzione

Determinazione del livello di infrazione

Ai sensi dell'art. 19 e dell'allegato 7 del DM 22 dicembre 2009, e del comma 2 dall'articolo 18 del Regolamento (CE) n. 1975/2006, per l'impegno soggetto a riduzione di cui alla Tabella A, di seguito sono definiti i parametri di valutazione delle gravità, entità e durata per ciascun livello di infrazione riscontrabile:

Tabella B - Determinazione del livello di infrazione

Livello di infrazione dell'impegno	Parametro di valutazione		
	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	Mancato rispetto dei tempi previsti dal bando (comprensivi dell'eventuale proroga concessa) fino a 2 mesi dopo il termine previsto.	Coerente con gravità	Coerente con gravità



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE

Medio (3)	Mancato rispetto dei tempi previsti dal bando (comprensivi dell'eventuale proroga concessa) oltre 2 mesi e fino a 4 mesi dopo il termine previsto.	Coerente con gravità	Coerente con gravità
Alto (5)	Mancato rispetto dei tempi previsti dal bando (comprensivi dell'eventuale proroga concessa) oltre 4 mesi dopo il termine previsto.	Coerente con gravità	Coerente con gravità

Calcolo delle riduzioni

Ai sensi dell'art. 19 comma 2 e dell'allegato 7 lettera B del DM 22 dicembre 2009, nella tabella C che segue sono riportate le percentuali di riduzione individuate per i diversi livelli di infrazione dell'impegno.

Tabella C – Individuazione delle percentuali di riduzione (art. 19 comma 2 e allegato 7 lettera B del DM)

Punteggio medio	Percentuale di riduzione
≥ di 1,00 e < di 3,00	10%
≥ di 3,00 e < di 4,00	20%
≥ di 4,00	Esclusione

In caso di mancato rispetto dell'impegno soggetto a riduzione, si quantifica il livello di infrazione (basso = 1; medio = 3; alto = 5) in termini di gravità, entità e durata.

Una volta quantificati i tre indici, si procede alla somma dei tre valori corrispondenti e si calcola la media aritmetica per ottenere un unico punteggio medio. Il punteggio sarà necessariamente compreso nell'intervallo 1-5.

La media ottenuta viene confrontata con i punteggi della Tabella C al fine di identificare la percentuale di riduzione da applicare al montante riducibile.

La percentuale di riduzione calcolata è applicata nel rispetto della regola del cumulo delle riduzioni prevista dall'articolo 20 del DM 22 dicembre 2009.

L'Assessore

Andrea Prato



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE

ALLEGATO B - RIDUZIONI DI CUI ALL'ART. 30 DEL REG. (UE) 65/2011

1. Art. 30 del Reg. (UE) 65/2011 - Riduzioni ed esclusioni

L'articolo 30 stabilisce:

"1. I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi.

Gli Stati membri esaminano la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabiliscono l'importo ammissibile al sostegno. Essi stabiliscono:

- a) l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento;
- b) l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione della lettera a) supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di oltre il 3 %, all'importo stabilito in applicazione della lettera b) si applica una riduzione. L'importo della riduzione è pari alla differenza tra questi due importi.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.

2. Qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Inoltre, il beneficiario è escluso dal sostegno nell'ambito della stessa misura per l'anno civile dell'accertamento e per l'anno civile successivo.

2. Calcolo della riduzione di cui all'art. 30, paragrafo 1 del Reg. (UE) 65/2011

Il sistema di riduzioni ed esclusioni ai sensi dell'art. 30 del Reg.(UE) 65/2011 si applica a tutte le misure/azioni a regia regionale. In sede di domanda di pagamento, i pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili. Se l'importo dichiarato dal beneficiario, esclusivamente in base alla domanda di pagamento, supera l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame di ammissibilità della domanda di pagamento (importo accertato) di oltre il 3%, all'importo accertato si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi, secondo il calcolo seguente:

importo dichiarato	l'importo accertato	differenza	riduzione	importo erogabile al netto della riduzione
A	B	A - B	A - B > 3%	B - (A - B)
<i>ad esempio:</i>				
100	96	100-96 = 4	4 > 3%	96 - 4 = 92