



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**ARGEA SARDEGNA**

## **Manuale della procedura**

Gestione delle assegnazioni di carburante agricolo ad accisa agevolata

(D.M. 14 dicembre 2001 n. 454)

**Dicembre 2018**

**(in vigore dalla campagna 2019)**

Indice

**Parte A – Assegnazione di carburante, tenuta dei fascicoli e controlli amministrativi**

1. Riferimenti normativi .....	4
2. Introduzione .....	5
3. Procedura di assegnazione del carburante agricolo.....	6
3.1. Calcolo del quantitativo assegnato .....	7
3.2. Libretto di controllo.....	7
3.3. Assegnazioni supplementari.....	8
4. Attività del C.A.A. convenzionato .....	8
4.1. Tenuta del fascicolo di procedimento da parte del C.A.A. ....	10
5. Attività dell’Agenzia Argea Sardegna .....	11
6. Attività dell’Assessorato dell’Agricoltura e riforma agro–pastorale .....	12
7. Controlli amministrativi.....	12

**Parte B – Procedura di esecuzione dei controlli annuali ai C.A.A. e gestione delle anomalie riscontrate**

1. Premesse .....	15
2. Soggetti Coinvolti.....	15
3. Articolazione della procedura e responsabilità .....	15
4. Fasi della procedura .....	16
5. Conclusioni .....	18
6. Crono programma controlli a campione .....	19

**Parte C – Procedura di esecuzione dei controlli in loco**

1. Premessa .....	21
2. Soggetti coinvolti nel controllo.....	21
3. Campionamento .....	21
4. Svolgimento del controllo.....	22

## **PARTE A**

# **ASSEGNAZIONE DI CARBURANTE, TENUTA DEI FASCICOLI E CONTROLLI AMMINISTRATIVI**

## 1. Riferimenti normativi

- **D.Lgs. 26 ottobre 1995, n. 504:** Testo unico delle disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione e sui consumi e relative sanzioni penali e amministrative;
- **D.M. 25 marzo 1996, n. 210:** Regolamento recante norme per estendere alla circolazione interna le disposizioni relative alla circolazione intracomunitaria dei prodotti soggetti al regime delle accise;
- **D.Lgs. 27 maggio 1999, n. 165:** Soppressione dell'AIMA e istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **D.P.R. 1/12/1999, n. 503** recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;
- **D.Lgs. 18 maggio 2001, n. 228:** Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57;
- **D.M. 14 dicembre 2001, n. 454:** Regolamento concernente le modalità di gestione dell'agevolazione fiscale per gli oli minerali impiegati nei lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nella florovivaistica;
- **Circolare dell'Agenzia delle Dogane n. 49 del 29 luglio 2002:** Disposizioni applicative del D.M. 454/2001;
- **Nota dell'Agenzia delle Dogane prot. 3826/V del 3 settembre 2003,** che riconosce ai CAA la possibilità di operare nel settore dei carburanti agevolati per l'agricoltura anche quali soggetti di interpolazione operativa per la presentazione della domanda di agevolazione;
- **D.Lgs. 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), e), della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- **D.M. 27 marzo 2008:** "Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola";
- **L.R. 21 aprile 2005, n. 7, art. 6, comma 4:** autorizzata la stipulazione di convenzioni con i Centri di assistenza agricola operanti in Sardegna per la ricezione ed istruttoria delle domande concernenti, tra l'altro, i carburanti agevolati;
- **D.A. 28 novembre 2006, n 1152:** UMA WEB 2007 - gestione dell'agevolazione fiscale per i carburanti ad uso agricolo. Linee Guida;
- **L.R. 8 agosto 2006, n. 13:** Riforma degli Enti agricoli e riordino delle funzioni in agricoltura. Istituzione delle Agenzie AGRIS Sardegna, LAORE Sardegna e ARGEA Sardegna;

- **L.R. 29 maggio 2007, n. 2, art. 21 comma 7:** autorizza la stipula di convenzioni con i Centri di Assistenza Agricola (C.A.A.) operanti in Sardegna per la semplificazione e l'accelerazione delle procedure amministrative nel settore agricolo;
- **D.A. 21 dicembre 2007, n. 3066/Dec.A/81:** "Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione";
- **D.A. 6 dicembre 2011, n. 2109 DecA/108:** Convenzioni stipulate tra i Centri di Assistenza Agricola e l'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-pastorale per la gestione del carburante agricolo agevolato;
- **D.G.R. 16 ottobre 2013, n. 42/32:** attribuzione all'Agenzia ARGEA Sardegna delle funzioni di coordinamento regionale del procedimento per l'assegnazione del carburante agricolo ad accisa agevolata e di gestione delle relative convenzioni con i Centri di Assistenza Agricola (C.A.A.) operanti in Sardegna;
- **D.M. 13 febbraio 2015:** Individuazione dei beni che possono essere oggetto delle attività agricole connesse, di cui all'articolo 32, comma 2, lettera c), del testo unico delle imposte sui redditi;
- **D.M. 30 dicembre 2015:** Determinazione dei consumi medi dei prodotti petroliferi impiegati in lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nelle coltivazioni sotto serra ai fini dell'applicazione delle aliquote ridotte o dell'esenzione dell'accisa;
- **Circolare prot. n. 6915 del 21/O3/2016:** Decreto 30 dicembre 2015 - Determinazione dei consumi medi dei prodotti petroliferi impiegati in lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nelle coltivazioni sotto serra ai fini dell'applicazione delle aliquote ridotte o dell'esenzione dell'accisa (GU Serie Generale n.50 del 1-3-2016).

## 2. Introduzione

Il Decreto Ministeriale n. 454 del 14 dicembre 2001 definisce le modalità di gestione dell'agevolazione fiscale per gli oli minerali impiegati nei lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nella florovivaistica. Il summenzionato Decreto, unitamente alla circolare dell'Agenzia delle Dogane n. 49 del 29 luglio 2002 "Disposizioni applicative del DM 454/2001", regola le modalità di gestione dell'agevolazione fiscale in riferimento alla ricezione e verifica delle richieste di assegnazione di carburante agevolato (art. 2), alla determinazione dei quantitativi di carburante agevolato ammissibili e al rilascio del libretto di controllo (art. 3, commi 1 e 2), alla redazione dell'elenco bimestrale dei beneficiari con quantità assegnate e all'invio all'UTF (ora Ufficio delle Dogane) competente (art. 3, comma 3), alla ricezione ed al trattamento delle comunicazioni di avvenuto impiego del carburante agevolato (art. 6), all'esecuzione dei controlli amministrativi (art. 7, comma 1), all'invio delle comunicazioni relative alle irregolarità riscontrate, per la parte di competenza, all'UTF competente per territorio (art. 7, comma 3), alla gestione dell'archivio macchine.

Il Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale 28 novembre 2006, n.1152, ha disciplinato la gestione dell'agevolazione fiscale per i carburanti ad uso agricolo, ha delegato i Centri di Assistenza Agricola alla gestione dell'iter procedurale fino alla firma dei libretti e ha affidato i controlli per l'accertamento della regolarità amministrativa ai Servizi Ripartimentali dell'Agricoltura. Con la L.R. 13/2006 di riforma degli enti agricoli e riordino delle funzioni in agricoltura e l'istituzione delle Agenzie agricole, le competenze in capo ai Servizi Ripartimentali dell'Agricoltura sono state attribuite ad Argea Sardegna.

Possono beneficiare delle agevolazioni fiscali applicate ai carburanti agricoli (impiegati per il funzionamento delle macchine utilizzate per lo svolgimento delle attività agricole): le imprese agricole iscritte nel Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. competente per territorio e nell'anagrafe regionale delle imprese agricole, le imprese agro-meccaniche che svolgono lavorazioni meccanico-agrarie per altre imprese agricole, che a loro volta abbiano la conduzione di aziende agricole, e che questo risulti da regolare iscrizione nella C.C.I.A.A.

L'assegnazione del carburante agricolo agevolato compete ai Centri di assistenza agricola (C.A.A.) convenzionati e ai Servizi territoriali dell'Agenzia Argea Sardegna. Questi ultimi serviranno in esclusiva i contoterzisti, le cooperative, i consorzi e gli enti pubblici, o a prevalente partecipazione pubblica, che abbiano aziende agricole, che potranno pertanto richiedere il carburante agricolo agevolato esclusivamente ad Argea Sardegna.

I titolari di aziende agricole che si rivolgeranno al C.A.A. per l'assegnazione di carburante in conto proprio, non sosterranno alcun onere, in quanto il C.A.A è convenzionato dalla stessa Argea.

Il presente documento descrive il procedimento per l'assegnazione del carburante agricolo ad accisa agevolata, ampiamente supportato dagli applicativi informatici resi disponibili da Argea Sardegna.

### **3. Procedura di assegnazione del carburante agricolo**

I soggetti che, ai sensi del D.M. n. 454/2001, sono in possesso dei requisiti per l'accesso alle agevolazioni fiscali per l'acquisto di carburanti agricoli devono presentare formale richiesta agli uffici competenti. La domanda di assegnazione può essere presentata entro e non oltre il 30 giugno, con eccezione per le aziende di nuova costituzione, che potranno invece richiedere carburante agricolo anche dopo il 30 giugno per le lavorazioni ancora effettuabili nel resto dell'anno.

Le ditte che si vorranno avvalere delle agevolazioni sulle accise del carburante dovranno costituire/aggiornare preliminarmente il fascicolo aziendale, nel caso sia variata la consistenza aziendale rispetto all'ultima validazione. Le aziende che hanno già usufruito dell'agevolazione possono presentare domanda di assegnazione contestualmente o successivamente alla giustificazione dei consumi dell'anno precedente. Si precisa che la giustificazione dei consumi dell'anno precedente è da effettuarsi obbligatoriamente entro e non oltre il 30 giugno dell'anno di riferimento.

Il procedimento di assegnazione del carburante agricolo agevolato è gestito con l'ausilio dell'applicativo informatico "domande modulo UMA" sulla piattaforma Siti AGR1. L'utilizzo dell'applicativo informatico sarà consentito ai soli operatori espressamente autorizzati da Argea Sardegna a seguito di formale richiesta degli stessi, che dovranno operare nel rispetto delle indicazioni riportate nel presente documento, nelle

istruzioni fornite con il manuale operativo, che sarà reso disponibile online.

Le richieste di assegnazione del carburante per lo svolgimento di attività in conto-terzi, in conto proprio e terzi, di cantine, caseifici, enti pubblici o a partecipazione pubblica, e la conseguente emissione del libretto di controllo sono riservati all'Agenzia Argea Sardegna.

### 3.1. Calcolo del quantitativo assegnato

L'assegnazione è automaticamente calcolata secondo un algoritmo elaborato dall'applicativo informatico, che si basa sulle colture praticate, sulle lavorazioni da eseguire e sulla superficie lavorata, sugli allevamenti condotti e rispettive lavorazioni dichiarate, sulle serre utilizzate e riscaldate, sulle lavorazioni eseguite negli impianti di trasformazione.

I parametri utilizzati dall'algoritmo di calcolo includono quelli contenuti nelle tabelle ministeriali allegato al D.M. 30 dicembre 2015 e tabelle di personalizzazione regionale. Le principali tabelle utilizzate per il calcolo del quantitativo assegnabile sono:

- "*Ettarocolture*": contiene i quantitativi assegnabili in base alle lavorazioni per ciascuna coltura praticata dall'azienda;
- "*Macchine agricole*": contiene l'archivio delle macchine e attrezzi in dotazione alle aziende;
- "*Specie e Categoria Animali*": contiene i quantitativi assegnabili in base agli allevamenti condotti e alle lavorazioni dichiarate dall'azienda;
- "*Calcolo carburante per Serre*": contiene i limiti massimi assegnabili in funzione dei parametri che caratterizzano le serre, e in particolare:
  - *volume della serra in metri cubi*;
  - *giorni di riscaldamento*.

Il dettaglio del calcolo eseguito per la singola domanda è reso disponibile sull'applicativo informatico.

### 3.2. Libretto di controllo digitale

L'assegnazione di carburante agricolo si realizza con l'emissione da parte dei C.A.A. o dell'Argea Sardegna del libretto di controllo **digitale**, che viene rilasciato direttamente sul sistema informatico e che costituisce il titolo all'acquisto di gasolio agricolo ad accisa agevolata da prelevarsi presso i depositi autorizzati alla commercializzazione di carburanti denaturati.

Il libretto digitale dovrà essere rilasciato entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta. All'atto del rifornimento, sul libretto digitale dovrà essere registrata la quantità di gasolio acquistato. Tali registrazioni verranno effettuate esclusivamente dall'esercente il deposito, o da un suo delegato, direttamente sul sistema informatico.

Il titolare del libretto è responsabile del rispetto dei limiti dell'assegnazione dei quantitativi complessivi di prodotto ammessi all'impiego agevolato effettuata dall'ufficio competente.

Il libretto di controllo digitale ha validità annuale. Il titolare è tenuto a detenere i documenti fiscali relativi ai prelievi per un periodo di cinque anni dalla data di ultima scritturazione.

### **3.3. Assegnazioni supplementari (Domande di rettifica)**

Nel corso dell'anno possono essere concesse assegnazioni supplementari di carburante agevolato, mediante domande di rettifica, nei limiti della quantità massima ammessa, per variazioni riguardanti la consistenza dei terreni, degli allevamenti, della trasformazione dei prodotti, delle macchine e attrezzature e delle altre attività previste, per rotazione colturale e/o per stati di calamità naturale ufficialmente riconosciuti.

I supplementi saranno concessi limitatamente alle lavorazioni e attività ancora ammissibili nel corso dell'anno, che potranno essere svolte successivamente alla presentazione della domanda di rettifica.

Al fine della determinazione dell'ammissibilità delle maggiorazioni richieste, l'Agenzia Argea o il CAA opererà ai sensi dell'art. 2 "Maggiorazioni dei valori" del D.M. 30 dicembre 2015 "Determinazione dei consumi medi dei prodotti petroliferi impiegati in lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nelle coltivazioni sotto serra ai fini dell'applicazione delle aliquote ridotte o dell'esenzione dell'accisa", richiedendo tutta la documentazione necessaria a giustificare la domanda di assegnazione supplementare. Inoltre Argea Sardegna potrà effettuare sopralluoghi o verifiche in campo.

Il C.A.A. o l'Agenzia Argea Sardegna che ha concluso positivamente la procedura di assegnazione supplementare, procede a rettificare il quantitativo di carburante assegnato sul libretto di controllo digitale, che costituisce il titolo all'acquisto dei maggiori quantitativi di gasolio agricolo assegnati, presso i depositi autorizzati alla commercializzazione di carburanti denaturati.

#### **Le assegnazioni supplementari possono essere richieste fino al 30 novembre.**

Attività del C.A.A. convenzionato

Al C.A.A. che ha sottoscritto l'apposita convenzione annuale l'Argea affida:

- l'esecuzione dell'attività di ricezione e istruttoria delle domande presentate dagli utenti che utilizzano i carburanti ad accisa agevolata in conto proprio, come previste dal D.M. 454/2001;
- la detenzione dei documenti aziendali dei beneficiari relativi all'istruttoria del procedimento. I CAA dovranno svolgere i compiti affidati con l'ausilio del Sistema Informativo messo a disposizione da Argea Sardegna, nel rispetto delle istruzioni fornite attraverso il manuale delle procedure ed il manuale operativo disponibile online.

Ai fini dell'assegnazione del carburante agricolo, i richiedenti possono rivolgersi a un C.A.A. convenzionato e, a seguito dell'affidamento del mandato annuale di assistenza, possono presentare:

- la richiesta di assegnazione di carburante agricolo ad accisa agevolata;
- la richiesta di assegnazione supplementare;
- la giustificazione dei consumi dell'anno precedente.

L'elenco dei C.A.A. convenzionati è quello pubblicato sul sito Internet istituzionale di Argea.

Il C.A.A. è tenuto a richiedere al soggetto che presenta istanza di assegnazione, tutte le informazioni e i documenti necessari alla corretta esecuzione dei compiti affidati e alla compilazione dei dati richiesti per la gestione informatizzata del relativo procedimento.

L'operatore del C.A.A, appositamente abilitato ad accedere al sistema informatico, esegue le seguenti azioni:



- riceve presso i propri uffici i richiedenti che, tramite apposito mandato annuale di assistenza, intendono avvalersi dei servizi del C.A.A. per l'assegnazione di carburante;
- attribuisce numero e data di protocollo al mandato annuale di assistenza sottoscritto dal richiedente;
- accede all'applicativo "domande modulo UMA" sulla piattaforma Siti AGRI e verifica preliminarmente la presenza dell'azienda. Se l'azienda non è iscritta all'anagrafe nazionale delle aziende agricole informa il richiedente della necessità di procedere a detta iscrizione, ai sensi dell'art.1 del D.P.R del 1 dicembre 1999 n. 503;
- informa altresì i titolari e/o i legali rappresentanti delle aziende agricole iscritte all'anagrafe nazionale che, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R del 1 dicembre 1999 n. 503, le medesime sono tenute all'aggiornamento del fascicolo aziendale, qualora siano intervenute variazioni rispetto ai dati contenuti nello stesso;
- accertata la presenza dell'azienda nell'anagrafe nazionale delle aziende agricole, verifica che sia stato aggiornato il piano colturale e, nel caso non risulti aggiornato procede preliminarmente al suo aggiornamento. Qualora il CAA non risulti mandatario della tenuta del fascicolo aziendale, inviterà l'utente a recarsi presso il CAA mandatario per l'aggiornamento. Una volta effettuato l'aggiornamento procede alla registrazione sul sistema informatico del mandato annuale di assistenza per il procedimento di assegnazione del carburante agricolo;
- verifica la completezza, la validità e la coerenza della documentazione presentata;
- comunica al richiedente che lo stesso è responsabile, civilmente e penalmente, delle dichiarazioni rese;
- compila a sistema la domanda di assegnazione, controlla i dati oggetto di compilazione e procede alla stampa della domanda. La domanda viene quindi fatta sottoscrivere al titolare e rilasciata.. Secondo le esigenze organizzative di ciascun CAA la domanda potrà essere controfirmata dall'operatore e dal responsabile di sede. Il sistema attribuisce automaticamente un codice identificativo univoco alla domanda, per cui non è necessaria un'ulteriore protocollazione.
- per la giustificazione dei consumi visiona l'originale del libretto di controllo utilizzato nella campagna precedente e verifica che sullo stesso siano stati annotati, e controfirmati dal rappresentante legale/titolare dell'azienda, i consumi di carburante per semestre, inoltre acquisisce copia del suddetto libretto per inserirla nel fascicolo di procedimento;
- nella fase di giustificazione verifica che i quantitativi prelevati siano compresi nei limiti dell'assegnazione, si accerta della coerenza dei quantitativi dei consumi e delle rimanenze e, in caso di inadempienza, segnala le irregolarità riscontrate all'ufficio Argea competente per territorio;
- Inserisce nel fascicolo di procedimento la domanda di assegnazione firmata e tutta la documentazione connessa;
- rilascia copia della domanda al richiedente non oltre 30 giorni lavorativi dalla data di richiesta. **Il rilascio della copia della domanda assume particolare rilevanza in quanto riporta il codice identificativo che servirà al distributore per visionare a sistema l'assegnazione.**
- informa il richiedente che la giustificazione dei consumi deve obbligatoriamente essere effettuata entro il 30 giugno dell'anno successivo all'assegnazione, anche se non ha effettuato prelievi e/o consumi;
- a seguito di qualsiasi variazione della consistenza aziendale, compreso il parco macchine, compila la

domanda di rettifica, seguendo l'apposita procedura informatizzata che consente l'aggiornamento dei dati;

- nei casi di furto di carburante, acquisisce copia dell'avvenuta denuncia alle autorità competenti, la allega al fascicolo e annota a sistema nel quadro "dichiarazione consumi" il quantitativo di carburante sottratto per il ricalcolo delle accise;
- comunica con tempestività all'ufficio Argea competente per territorio, in riferimento alla sede operativa del C.A.A., eventuali anomalie/irregolarità riscontrate (casi di utenti inadempienti, oppure che hanno prelevato quantità eccedenti l'assegnazione, e ogni altro tipo di irregolarità) e pone in essere tutte le iniziative necessarie a sanare le suddette anomalie nel più breve tempo possibile;
- su esplicita richiesta del richiedente, protocolla il modulo di revoca del mandato annuale per il procedimento di assegnazione del carburante agricolo, ne registra i dati sul sistema informatico e consegna il fascicolo del procedimento al C.A.A. indicato dallo stesso richiedente o in alternativa all'ufficio Argea competente per territorio;
- offre la massima collaborazione, attraverso i propri funzionari, in tutte le fasi di accertamento e di esecuzione dei controlli, consentendo l'accesso nelle proprie sedi e la consultazione dei fascicoli di procedimento ai funzionari dell'Agenzia Argea Sardegna incaricati e a chiunque ne abbia titolo;

in caso di interruzione dell'attività, informa tempestivamente i propri richiedenti al fine di limitarne i disagi e favorirne l'esercizio di un'opzione alternativa, registra sul sistema informatico l'interruzione del mandato attraverso l'apposita funzione e consegna il fascicolo del procedimento al C.A.A. subentrante o all'ufficio Argea competente per territorio.

### **3.4. Tenuta del fascicolo di procedimento da parte del C.A.A.**

Il C.A.A., nello svolgimento delle attività affidate a seguito della sottoscrizione della convenzione, deve costituire il fascicolo annuale di procedimento per ogni azienda agricola da cui riceve mandato di assistenza. Il fascicolo deve evidenziare in copertina almeno le seguenti informazioni:

- una dicitura che richiami univocamente il procedimento e l'anno della campagna, come ad esempio: "*Procedimento di Assegnazione – Giustificazione carburante agevolato per l'anno 20\_\_*";
- il CUAA e la denominazione dell'azienda;
- la data di conferimento del mandato di assistenza da parte dell'azienda richiedente.

Il fascicolo così identificato dovrà necessariamente contenere almeno i seguenti documenti:

- copia fotostatica del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità;
- copia del foglio di via o del libretto di circolazione del mezzo e ogni altra documentazione comprovante il titolo di possesso dei mezzi/attrezzi agricoli utilizzati dall'azienda richiedente (a partire dal 01/01/2018 i titoli di possesso per i mezzi/attrezzi agricoli che saranno riconosciuti idonei per l'assegnazione di carburante sono: proprietà, contratto di affitto registrato e contratto di comodato registrato. Si ammette il contratto di comodato stipulato in forma verbale con l'integrazione di una doppia dichiarazione resa da comodante e comodatario ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000);

- originale del mandato annuale di assistenza al C.A.A., compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal richiedente che affida al C.A.A. la gestione del procedimento di “*Assegnazione-Giustificazione carburanti agevolati per l’anno 20\_\_*”, e modello di eventuale revoca;
- dichiarazione consumi, che deve essere compilata a sistema, stampata e debitamente firmata dal richiedente;
- domanda di assegnazione stampata dall’applicativo informatico, completa dei dati prescritti, sottoscritta dal richiedente;
- tutti i documenti integrativi eventualmente richiesti al richiedente o liberamente forniti dallo stesso ai fini della concessione del carburante agricolo agevolato. Sarà inoltre cura del CAA verificare che i titoli di possesso dei terreni (contenuti nel fascicolo aziendale), serre, strutture varie costituenti l’azienda siano detenuti dal titolare in proprietà oppure con contratti di affitto registrato, comodato registrato o verbale integrato da dichiarazioni di comodante e comodatario rese ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000.

Il C.A.A. custodisce il fascicolo di procedimento e lo rende tempestivamente disponibile su richiesta dell’Amministrazione regionale, dell’Agenzia Argea Sardegna e di chiunque ne abbia titolo.

#### **4. Attività dell’Agenzia Argea Sardegna**

L’Argea attua il coordinamento operativo del procedimento di assegnazione del carburante agricolo ad accisa agevolata, svolto per il tramite dei C.A.A. e degli Uffici Territoriali della stessa, che dovranno seguire la stessa procedura definita per i C.A.A.

L’Argea, per il tramite dei propri Servizi territoriali, gestisce in esclusiva il procedimento di assegnazione del carburante a contoterzisti, cooperative, consorzi, enti pubblici ed enti a partecipazione pubblica. L’Agenzia deve pertanto predisporre il fascicolo del procedimento nel rispetto delle indicazioni fornite al precedente punto 3.

L’Argea effettua inoltre i controlli in loco presso le aziende agricole che beneficiano del carburante ad accisa agevolata, in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 7 del DM 454/2001.

Fra i compiti di coordinamento in capo ad Argea si evidenziano i seguenti:

- vigilare sulla corretta esecuzione delle attività oggetto della convenzione sottoscritta dal CAA e applicare le sanzioni previste all’art. 8 della medesima;
- corrispondere il compenso previsto all’art. 5 della convenzione;
- comunicare tempestivamente al C.A.A., mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o per posta elettronica certificata, le eventuali variazioni operative connesse all’esercizio dei compiti affidati;
- eseguire i controlli annuali di cui all’art. 7 "Controlli amministrativi" della convenzione, definiti nella Parte B del presente manuale;
- compilare l’elenco bimestrale dei beneficiari e inviarlo all’Ufficio delle Dogane, competente ai sensi dell’art. 3 del D.M. 454/2001;
- eseguire i controlli in loco presso le aziende intestatarie di assegnazioni di carburante agricolo ai sensi dell’art. 7 del DM 454/2001;

- comunicare tempestivamente al competente Ufficio delle Dogane le irregolarità riscontrate sull'utilizzo del carburante agricolo e sulla registrazione dei movimenti sul libretto di controllo, ai sensi dell'art. 7, c. 3. del D.M. 454/2001;
- compilare e trasmettere l'elenco annuale delle ditte inadempienti agli uffici delle Dogane e della Guardia di Finanza competenti per territorio, come previsto dalla normativa vigente;
- produrre e aggiornare l'elenco delle sedi dei C.A.A. convenzionati (nazionale, regionale, provinciali e operative), con l'indicazione degli indirizzi di posta elettronica certificata e dei nominativi dei responsabili di ciascuna sede;
- pubblicare l'elenco dei C.A.A. convenzionati sul proprio sito internet istituzionale.

## 5. Attività dell'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro–pastorale

L'Assessorato regionale dell'Agricoltura e Riforma Agro–Pastorale, per il tramite del Servizio Programmazione e Governance dello sviluppo rurale:

- visiona lo schema di convenzione con i CAA e ne condivide i contenuti con Argea Sardegna.

## 6. Controlli Amministrativi

I controlli amministrativi sono svolti dall'Argea e hanno lo scopo di verificare che il C.A.A. operi nel rispetto della normativa vigente, mantenga gli impegni assunti con la sottoscrizione della convenzione ed esegua scrupolosamente i compiti e le attività descritti ai precedenti punti 3 e 4. I controlli si articolano in:

- **controlli annuali**, da effettuare al termine di ogni anno nel rispetto della procedura descritta nella Parte B del presente documento. Al termine di ogni anno viene estratto un campione delle assegnazioni effettuate da ciascuno dei C.A.A. convenzionati, tale campione avrà una dimensione minima pari al 5% delle assegnazioni realizzate dal C.A.A. nell'anno di riferimento ovvero dovrà contenere almeno 15 assegnazioni. Per i C.A.A. che hanno invece elaborato un numero di assegnazioni inferiore a 15, saranno sottoposte a controllo tutte le assegnazioni.

Il campione sarà estratto con metodo casuale e potrà essere integrato con un ulteriore lotto di assegnazioni individuate sulla base di criteri oggettivi, specificati nella fase di richiesta di estrazione del campione descritta nella Parte B del presente documento.

In linea di principio, faranno parte del campione tutte le assegnazioni supplementari eseguite nell'anno di riferimento e quelle che a una verifica sul sistema SIAR presentino evidenti anomalie, come la mancanza o l'incoerenza dei dati.

- **ulteriori controlli**, che l'Argea rilevi opportuno attuare attraverso specifiche verifiche sulla corretta esecuzione delle attività oggetto della convenzione. Tali controlli saranno eseguiti secondo una procedura definita al momento dell'attivazione degli stessi.

A seguito dell'esecuzione dei suddetti controlli Argea determina gli importi da corrispondere al C.A.A. per il servizio svolto al netto di eventuali sanzioni applicate in caso di irregolarità.



## **PARTE B**

# **PROCEDURA DI ESECUZIONE DEI CONTROLLI ANNUALI AI CAA E GESTIONE DELLE ANOMALIE RISCONTRATE**

## 1. Premesse

I controlli a campione hanno lo scopo di verificare la corretta esecuzione dei compiti affidati dall'Argea ai Centri di Assistenza Agricola (C.A.A.) con la sottoscrizione della Convenzione annuale per la gestione dell'istruttoria delle domande di accesso al carburante agricolo agevolato e la detenzione e custodia del fascicolo di procedimento.

Al termine di ogni anno, nel rispetto delle tempistiche imposte nel cronoprogramma riportato in calce al presente documento, viene selezionato un campione delle assegnazioni effettuate da ciascun C.A.A., tale campione avrà una dimensione minima pari al 5% del totale delle assegnazioni realizzate dal C.A.A. nell'anno di riferimento, in alternativa conterrà almeno 15 assegnazioni. Per i C.A.A. che hanno invece elaborato un numero di assegnazioni inferiore a 15, saranno sottoposte a controllo tutte le assegnazioni.

Il campione annuale sarà estratto con metodo casuale e potrà essere integrato con un ulteriore lotto di assegnazioni individuate sulla base di criteri oggettivi, specificati nella fase di richiesta di estrazione al successivo punto F1.

In linea di principio, faranno parte del campione tutte le assegnazioni supplementari eseguite nell'anno di riferimento e quelle che a una verifica sul sistema SIAR presentino evidenti anomalie, come la mancanza o l'incoerenza dei dati.

## 2. Soggetti Coinvolti

Denominazione	Sigla	Indirizzo di posta elettronica
Servizio programmazione e governance dello sviluppo rurale	SP	<a href="mailto:agricoltura@pec.regione.sardegna.it">agricoltura@pec.regione.sardegna.it</a> <a href="mailto:agr.programmazione@regione.sardegna.it">agr.programmazione@regione.sardegna.it</a>
Servizio autorizzazione pagamenti e controlli FEAGA/FEAMP	ARGEA-SA	<a href="mailto:argea@pec.agenziaargea.it">argea@pec.agenziaargea.it</a>
Servizi Territoriali di Argea Sardegna	ARGEA-ST	
Centri di assistenza agricola convenzionati con l'Argea	C.A.A.	<i>Sono riportati nell'elenco dei C.A.A. convenzionati pubblicato sul sito Internet istituzionale di ARGEA .</i>

## 3. Articolazione della procedura e responsabilità

L'esecuzione dei controlli annuali e la correzione di eventuali anomalie sanabili riscontrate si articolano nelle fasi elencate nella seguente tabella, che mostra anche il responsabile e il destinatario di ciascuna fase.

Fase	Responsabile	Destinatario
F1. Estrazione del campione annuale	ARGEA-SA	ARGEA-SA
F2. Preparazione all'esecuzione dei controlli	ARGEA-SA	ARGEA-SA
F3. Organizzazione dei controlli	ARGEA-SA	ARGEA-ST
F4. Notifica ai C.A.A. di avvio dei controlli	ARGEA-ST	C.A.A.
F5. Esecuzione dei controlli preliminari e compilazione della	ARGEA-ST	C.A.A.

Fase	Responsabile	Destinatario
prima parte del verbale di controllo		
F6. Esecuzione controlli presso i C.A.A., compilazione della seconda parte del verbale di controllo, invito alla correzione delle anomalie sanabili	ARGEA-ST	C.A.A.
F7. Correzione anomalie sanabili evidenziate nel verbale	C.A.A.	C.A.A.
F8. Notifica della correzione delle anomalie sanabili riscontrate	C.A.A.	ARGEA-ST
F9. Verifica della correzione delle anomalie	ARGEA-ST	C.A.A.
F10. Notifica dei risultati dei controlli	ARGEA-ST	ARGEA-SA
F11. Verifica finale dell'esecuzione dei controlli	ARGEA-SI	ARGEA-SA

Nel seguito del documento sono dettagliatamente descritte le singole fasi, i documenti prodotti e utilizzati in ciascuna di esse, nonché gli eventuali vincoli da rispettare durante la loro esecuzione.

Nella parte finale del documento è riportato il cronoprogramma riferito ai controlli annuali, che mostra la suddivisione dei tempi di esecuzione e conclusione delle singole fasi e fissa quindi i termini per il completamento dell'intera procedura.

## 4. Fasi della procedura

***I tempi di esecuzione e conclusione delle singole fasi sono riportati nel cronoprogramma alla fine del documento. Le scadenze indicate devono essere tassativamente rispettate.***

**F1. Estrazione del campione** ARGEA-SA estrae il campione delle assegnazioni da sottoporre a controllo.

**F2. Preparazione all'esecuzione dei controlli:** ARGEA-SA dispone dell'elenco delle assegnazioni sottoposte a controllo fornito dal SIAR – Supporto tecnico, e da questo estrapola i nominativi delle ditte da controllare per ciascun Servizio Territoriale in base alla provincia di appartenenza del CAA.

**F3. Organizzazione dei controlli:** ARGEA-SA richiede l'esecuzione dei controlli a ciascun ARGEA-ST competente per territorio, con l'invio di otto distinte richieste, una per ciascun ARGEA-ST. La suddetta richiesta deve riportare in allegato il file **Elenco delle assegnazioni da controllare** assegnate a ciascun ARGEA-ST, e indicare esplicitamente i termini entro i quali i diversi ARGEA-ST devono far pervenire ad ARGEA-SA il riscontro dell'esecuzione dei controlli, di cui alla seguente fase F10.

**F4. Notifica ai C.A.A. di avvio dei controlli:** i responsabili degli ARGEA-ST nominano formalmente i funzionari Argea incaricati dell'esecuzione dei controlli e comunicano preventivamente l'avvio degli stessi ai responsabili degli uffici C.A.A. soggetti al controllo e per conoscenza al responsabile Regionale del medesimo C.A.A, se esiste un responsabile regionale.

Nell'impossibilità di inviare tale nota per posta elettronica certificata, è possibile trasmetterla via fax, Raccomandata A.R. o telegramma, in ogni caso il responsabile dell'ufficio C.A.A. dovrà allegare la suddetta nota al fascicolo del procedimento.

**F5. Esecuzione controlli preliminari e compilazione della prima parte del verbale di controllo:** per ciascuna pratica appartenente al campione, i funzionari incaricati eseguono la verifica preliminare dei dati presenti sul SIAR, compilando l'apposita sezione del verbale di controllo. Il controllo approfondito dei fascicoli elettronici presenti sul SIAR è uno strumento fondamentale per individuare le eventuali anomalie e consente una più precisa ed efficace verifica del fascicolo cartaceo presso la sede del C.A.A.



**F6. Esecuzione controlli presso i C.A.A, compilazione della seconda parte del verbale di controllo, invito alla correzione delle anomalie sanabili.:** dopo aver notificato l'avvio dei controlli ed eseguito le verifiche preliminari sul SIAR, i funzionari incaricati si recano presso gli uffici dei C.A.A. detentori dei fascicoli di procedimento relativi alle assegnazioni estratte a campione ed eseguono un attento e scrupoloso controllo amministrativo della documentazione cartacea contenuta nel fascicolo, anche finalizzata al riscontro degli eventuali errori rilevati durante i controlli preliminari sul SIAR. Il responsabile dell'ufficio C.A.A. deve garantire, personalmente o per il tramite di un suo delegato formalmente incaricato, la piena collaborazione in tutte le fasi del controllo e consentire ai funzionari incaricati la consultazione dei fascicoli di procedimento. L'esecuzione del controllo si articola nei seguenti passaggi:

a. **Compilazione del verbale:** durante la verifica presso le sedi dei C.A.A., i funzionari Argea redigono l'apposito verbale.

Nel compilare il verbale, i medesimi funzionari, devono precisare gli eventuali rilievi e descrivere dettagliatamente le azioni correttive che il C.A.A. deve attuare, sia sui dati SIAR sia sulla documentazione cartacea contenuta nel fascicolo del procedimento, al fine di sanare le anomalie evidenziate;

b. **Sottoscrizione e consegna del verbale:** al termine della verifica, i funzionari Argea e il responsabile dell'ufficio C.A.A., sottoscrivono il verbale in duplice copia. Gli stessi funzionari trattengono una delle due copie e consegnano l'altra al medesimo responsabile, che deve sottoscriverla anche per ricevuta. Se il responsabile del C.A.A. non dovesse sottoscrivere il verbale per ricevuta, la trasmissione dello stesso deve avvenire per posta elettronica certificata o, nell'impossibilità che questo avvenga, mediante raccomandata A.R. Tale consegna, sia diretta sia per posta, costituisce la notifica degli eventuali rilievi, dalla quale decorreranno i 30 giorni concessi al C.A.A. per sanare le anomalie sanabili riscontrate. Il responsabile dell'ufficio C.A.A. dovrà allegare il suddetto verbale al fascicolo del procedimento.

**F7. Correzione anomalie sanabili riscontrate nel verbale** a seguito del ricevimento del verbale, il responsabile del C.A.A. si attiva per sanare, entro 30 giorni dalla data di notifica, le anomalie riscontrate durante il controllo. L'intervento si articola in:

a. **Correzione delle anomalie riscontrate sulla documentazione cartacea:** il responsabile del C.A.A. si attiva per sanare le anomalie riscontrate sulla documentazione cartacea contenuta nel fascicolo del procedimento, attuando le prescrizioni riportate dai funzionari Argea nel verbale.

**F8. Notifica al ST-ARGEA da parte del CAA della correzione delle anomalie riscontrate:** al termine degli interventi di correzione dei dati e delle anomalie segnalate nel verbale di verifica, il responsabile del C.A.A. invia un messaggio di posta elettronica all' ARGEA-ST, e in cc ad ARGEA-SA, per comunicare la rimozione delle anomalie ovvero per motivare, in modo preciso e circostanziato, l'impossibilità di effettuare le correzioni. Tale comunicazione dovrà essere inviata entro il termine perentorio di 30 giorni a far data dalla notifica del verbale di verifica e dovrà essere stampata e allegata al fascicolo del procedimento.

**F9. Verifica della correzione delle anomalie e notifica chiusura verbale al CAA:** scaduto il termine di 30 giorni assegnato ai C.A.A. per la risoluzione delle anomalie evidenziate nei verbali, l'ARGEA-ST verifica che gli stessi C.A.A. abbiano effettuato la notifica della correzione delle anomalie. A questo punto l'ARGEA-ST deve notificare al CAA la chiusura del verbale in cui è riportato l'esito finale del controllo.

**F10. Notifica dei risultati dei controlli:** completata tale operazione, l'ARGEA-ST invieranno ad ARGEA-SA l'elenco riepilogativo con l'esito finale dei controlli, compilato a seguito delle correzioni effettuate dai C.A.A. Il suddetto elenco sarà quello già inviato nella fase F3, nel quale però l'ARGEA-ST deve obbligatoriamente compilare le colonne: "Esito verifica", "Anomalie riscontrate", "Data notifica correzione delle anomalie" e "Anomalie non sanate".

**F11. Verifica finale dell'esecuzione dei controlli:** a seguito del ricevimento degli elenchi con i riscontri finali dei controlli eseguiti dagli ARGEA-ST, di cui alla fase F11, ARGEA-SA esegue un ulteriore controllo sulla completezza dei dati riportati ed elaborerà i risultati per il calcolo delle anomalie non risolte per ogni CAA.

## **5. Conclusioni**

Tutte le comunicazioni necessarie per l'esecuzione della presente procedura devono avvenire esclusivamente per posta elettronica certificata o per posta elettronica ordinaria, solo se esplicitamente specificato è possibile utilizzare altre modalità.

Tutte le figure coinvolte nella procedura devono possedere le credenziali di accesso all'applicativo informatico "domande modulo UMA" sulla piattaforma Siti AGRI".

## 6. Cronoprogramma controlli a campione

(data assegnazione dal 01/01 al 31/12)			Scadenze (da leggere entro il)											
			Gennaio			Febbraio	Marzo		Aprile		Maggio			Giugno
FASE	Responsabile	Destinatario	14	21	28	18	5	30	20	30	10	20	30	30
F1. Estrazione del campione	ABA	ARGEA-SA												
F2. Preparazione all'esecuzione dei controlli	ARGEA-SA	ARGEA-SA												
F3. Organizzazione dei controlli	ARGEA-SA	ARGEA ST												
F4. Notifica ai C.A.A. di avvio dei controlli	ARGEA ST	C.A.A.												
F5. Esecuzione controlli preliminari	ARGEA ST	C.A.A.												
F6. Esecuzione controlli presso i C.A.A.	ARGEA ST	C.A.A.												
F7. Correzione anomalie sanabili	ARGEA-SA	SP												
F8. Notifica della correzione delle anomalie sanabili	C.A.A.	C.A.A. ABA												
F9. Verifica della correzione delle anomalie e notifica verbale al CAA	ARGEA ST	CAA												
F10. Notifica dei risultati dei controlli	ARGEA ST	ARGEA-SA												
F11. Verifica finale dell'esecuzione dei controlli	ARGEA-SA	ARGEA-SA												

## **PARTE C**

# **PROCEDURA DI ESECUZIONE DEI CONTROLLI IN LOCO**

## 1. Premessa

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 del DM 454/2001 l'Argea Sardegna provvede a effettuare i controlli in loco presso le aziende agricole che hanno avuto assegnazione di carburante, previa verifica dei rispettivi fascicoli aziendali e fascicoli di procedimento UMA.

Come disposto dal DM 454/2001 i controlli vertono principalmente nella verifica della veridicità delle dichiarazioni rese al momento della presentazione della domanda, e di ogni altra dichiarazione rilasciata ai fini dell'ottenimento dell'agevolazione fiscale.

## 2. Soggetti coinvolti nel controllo

**Centri di Assistenza Agricola (C.A.A.)** convenzionati con Argea Sardegna, per la tenuta dei fascicoli di procedimento e il disbrigo delle pratiche UMA, nonché come organismi riconosciuti per la tenuta del fascicolo aziendale elettronico e cartaceo.

**Servizi Territoriali Argea** preposti all'esecuzione dei controlli amministrativi, preliminari ai controlli in loco, e ai controlli in loco propriamente detti.

## 3. Campionamento

Le verifiche aziendali sono precedute dall'estrazione casuale del campione, che avviene dopo il 30 giugno, perché fino a tale data possono essere presentate le domande di assegnazione di carburante (eccetto le nuove ditte che possono presentare domanda anche dopo il 30 giugno).

La richiesta di estrazione del campione è inoltrata con e-mail alla società Abaco Group da Argea Servizio autorizzazione pagamenti e controlli FEAGA/FEAMP.

L'estrazione casuale del campione garantisce che, per ogni tipologia aziendale (in conto proprio, agromeccanica, serricola, di trasformazione, cooperativa, ecc.) sia estratto un congruo numero di aziende da controllare, distribuite omogeneamente nel territorio regionale. I criteri di estrazione del campione sono stabiliti di anno in anno con apposito atto del Direttore del Servizio Istruttorie e attività ispettive.

La scelta dei fattori di rischio per la selezione del campione prende in considerazione i seguenti elementi: titolo di possesso dei mezzi agricoli, presenza di mezzi non agricoli in azienda (ad esempio macchine operatrici individuate dall'art. 58 del D.Lgs. 285/1192 – macchine per il movimento terra, ecc.), presenza di assegnazioni supplementari, quantitativi elevati di assegnazione di carburante, incoerenza fra prelevamenti e rimanenze, ecc.

Al campione così estratto possono essere aggiunti ulteriori beneficiari che hanno destato ragionevoli dubbi nel corso dell'istruttoria e della gestione della pratica, durante i controlli dei fascicoli procedurali UMA presso i C.A.A. o in riferimento soprattutto all'attività effettivamente svolta rispetto a quella dichiarata.

## 4. Svolgimento del controllo

Il controllo in azienda si svolge con un preavviso massimo di due giorni. Il controllo in loco è preceduto dal controllo del fascicolo aziendale e del fascicolo di procedimento UMA presso il C.A.A./Ufficio Argea.

Durante il controllo dei fascicoli è compilata la check list “**Controlli amministrativi preliminari al controllo in loco**” allegata al presente manuale.

Durante il controllo in loco è invece compilata la check list “**Controlli in loco**” e il “**Verbale di controllo in loco**”, allegati al presente manuale.

Le due check list guidano l'esecuzione dei controlli amministrativi e tecnici e riportano gli appositi spazi per la segnalazione di eventuali discordanze tra quanto dichiarato dall'azienda e quanto verificato con il controllo.

Nel verbale di controllo è riportata la sintesi di come si è svolta la verifica e l'esito della stessa, che potrà essere:

- positivo
- negativo
- parzialmente positivo.

I motivi di parziale o totale negatività sono dovuti a discordanze tra quanto dichiarato nelle domande e quanto accertato, riguardo una o più delle seguenti componenti aziendali:

- superfici e colture;
- allevamenti, per consistenza e/o specie allevata;
- serre non corrispondenti o non riscaldate, parzialmente o totalmente;
- macchine e/o attrezzi, non idonei o non più utilizzati, ovvero non in possesso del titolare della pratica
- rimanenze

Il verificarsi di alcune di queste discordanze comporta il ricalcolo dell'assegnazione di carburante in base ai dati accertati e la quantificazione del carburante agricolo non spettante per l'annualità in corso.

I risultati dei calcoli elaborati a seguito del controllo aziendale sono notificati alla ditta. Nel caso di esito negativo o parzialmente positivo si dovrà seguire la procedura indicata nella nota Argea n. 26591 del 09/06/2017.