



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

ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE

Allegato alla Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n° 8165/714 del 12 Maggio 2015

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

MANUALE DEI CONTROLLI E DELLE ATTIVITA' ISTRUTTORIE

Misura 321 - Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale
Azione 6 - Avviamento di servizi comunali e/o intercomunali di trasporto locale
**Acquisto di scuolabus a favore dei comuni rurali oggetto di soppressione
delle scuole primarie e/o secondarie di primo grado**
Azione a regia regionale



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali.



INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3. COMPETENZE	4
4. IL FASCICOLO AZIENDALE.....	4
5. PROCEDURE GENERALI	5
5.1 Bando o avviso pubblico per la presentazione delle domande	5
5.1.1 Beneficiari	5
5.1.2 Requisiti di accesso	5
5.1.3 Localizzazione geografica.....	5
5.1.4 Tipologia degli interventi e spese ammissibili.....	5
5.1.5 Impegni	5
5.1.6 Limitazione e vincoli.....	5
5.1.7 Agevolazioni previste	6
5.1.8 Criteri di selezione	6
5.2 Gestione proroghe, varianti, revoche e rinunce.	6
6. PROCEDIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	6
6.1 Presentazione della manifestazione di interesse	6
6.2 Selezione delle manifestazioni di interesse	7
7. PROCEDIMENTO DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI PAGAMENTO	8
7.1 La domanda di aiuto.....	8
7.1.1 Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta	8
7.1.2 Istruttoria delle domande di aiuto.....	8
7.1.2.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto.....	8
7.1.2.2 Controllo di ricevibilità e ammissibilità	8
7.1.2.3 Provvedimento di concessione del finanziamento	8
7.2 La domanda di pagamento	9
7.2.1 Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta	9
7.2.1.1 Domanda di pagamento dell'anticipazione.....	9
7.2.1.2 Domanda di pagamento del SAL.....	9
7.2.1.3 Domanda di pagamento del Saldo finale.....	10
7.2.2 Istruttoria delle domande di pagamento	10
7.2.2.1 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento	10
7.2.2.2 Controlli amministrativi.....	10
7.2.2.3 Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione	10
7.2.2.4 Controlli amministrativi sulle domande di SAL	11
7.2.2.5 Controlli amministrativi sulla domanda di pagamento di Saldo	11
7.2.2.6 Sopralluogo (visite in situ)	11
7.3 Controlli in loco	11
7.3.1 Analisi del rischio	12
7.3.2 Elementi e modalità del controllo	12
8. ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.....	13
8.1 Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco.....	13
8.2 Riduzioni ed esclusioni.....	13
8.3 Sanzioni.....	13
9. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	13
9.1 Formazione degli elenchi di liquidazione	13
9.2 Trasmissione degli elenchi ad AGEA.....	14
9.3 Comunicazioni.....	14
10. CONTROLLI EX – POST	14
10.1 Analisi del rischio.....	14
10.2 Elementi e modalità del controllo	14
10.3 Esito del controllo ed applicazione riduzioni e/o sanzioni.....	14
11. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	14
12. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI	14
13. GLOSSARIO	15

1. INTRODUZIONE

I Comuni delle aree rurali, sempre più interessati dal calo demografico, incontrano grandi difficoltà ad assicurare alla popolazione l'accesso ai servizi essenziali (scuole, servizi postali, ambulatori, ecc.) sempre meno disponibili a livello comunale. Nell'ambito della misura 321 del PSR Sardegna 2007-2013, l'azione 6 è finalizzata ad assicurare ai Comuni singoli o associati l'avviamento di servizi di trasporto collettivo per la popolazione rurale, in particolare dei giovani in età scolare e degli anziani. A tale scopo l'azione finanzia l'acquisto di automezzi (massimo 9 posti) per l'implementazione del trasporto locale, anche a richiesta, e di scuolabus a favore dei comuni rurali oggetto di soppressione delle scuole primarie e/o secondarie di primo grado.

Il presente manuale definisce le procedure relative all'acquisto di scuolabus da parte della Regione Sardegna da assegnare ai Comuni singoli o associati oggetto di soppressione delle scuole primarie e/o secondarie di primo grado, che manifestano interesse.

I Comuni singoli o associati assegnatari degli automezzi, dovranno garantirne la corretta gestione e manutenzione.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Reg. (CE) n. 1698/2005, art.52, lettera b), punto i) e art.56 e ss.mm.ii.
- Reg. (CE) n. 1974/2006; Allegato II, punto 5.3.3.2.1 e ss.mm.ii.

3. COMPETENZE

La Regione Autonoma della Sardegna (di seguito Regione Sardegna) in qualità di beneficiario presenta le domande di aiuto e di pagamento attraverso le proprie strutture. Il Servizio istruzione e supporti direzionali dell'Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport (di seguito Servizio Istruzione) provvede:

- alla pubblicazione dell'invito a manifestare interesse rivolto ai Comuni singoli o associati;
- alla nomina della commissione di valutazione delle manifestazioni di interesse;
- alla raccolta e selezione delle manifestazioni di interesse;
- agli adempimenti relativi alla presentazione della domanda di aiuto e di pagamento da parte della Regione Sardegna;
- all'archiviazione del fascicolo dell'operazione.

La Direzione Generale della Pubblica Istruzione dell'Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport (di seguito Direzione Generale Istruzione) è responsabile:

- della ricezione, presa in carico, istruttoria della domanda di aiuto;
- della ricezione, presa in carico, istruttoria e revisione della domanda di pagamento;
- dell'autorizzazione al pagamento delle domande istruite.

4. IL FASCICOLO AZIENDALE

I beneficiari che intendono presentare domanda di aiuto a valere sul PSR 2007-2013 hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il Fascicolo Aziendale di cui al DPR n. 503 del 01.12.1999.

La Regione Sardegna è titolare di Fascicolo Aziendale costituito/aggiornato a norma di legge.

5. PROCEDURE GENERALI

5.1 Bando o avviso pubblico per la presentazione delle domande

È pubblicato un Bando "Invito a manifestare interesse" rivolto ai Comuni singoli o associati oggetto di soppressione delle scuole primarie e/o secondarie di primo grado, interessati all'assegnazione di autobus per trasporto scolastico finanziati con l'azione 6 a regia regionale della misura 321.

5.1.1 Beneficiari

La Regione Autonoma della Sardegna è l'Ente pubblico che richiede il finanziamento per l'acquisizione degli scuolabus previsti dall'azione 6 a regia regionale della misura 321.

I Comuni delle aree C e D oggetto di soppressione delle scuole primarie e/o secondarie di primo grado, in forma singola o associata, sono i destinatari e utilizzatori dei beni acquistati.

5.1.2 Requisiti di accesso

Non sono previsti requisiti di accesso per la Regione Sardegna.

Sono destinatari dei beni i Comuni, in forma singola o associata, i cui territori sono classificati C e D nel PSR 2007-2013 della Regione Sardegna, che sono stati oggetto di dimensionamento scolastico per l'anno scolastico 2015-2016 o in cui risultano, in ogni modo, assenti la scuola primaria e/o la scuola secondaria di primo grado. Nel caso di Comuni associati, dovrà trattarsi di associazioni composte solo ed esclusivamente da Comuni che ricadono nelle aree C e D e da almeno un Comune oggetto di dimensionamento scolastico per l'anno scolastico 2015-2016 o in cui risultano comunque assenti la scuola primaria e/o la scuola secondaria di primo grado.

Nell'assegnazione dei beni avranno priorità assoluta i Comuni ricadenti nelle aree LEADER. Nel caso di Comuni associati, la priorità verrà attribuita alle associazioni in cui la maggioranza dei Comuni ricade nelle aree LEADER.

5.1.3 Localizzazione geografica

Territori dei Comuni delle aree rurali C e D.

5.1.4 Tipologia degli interventi e spese ammissibili

Sono ammissibili le spese per l'acquisto di autobus per il trasporto scolastico.

5.1.5 Impegni

La Regione Sardegna deve assegnare i mezzi ai Comuni singoli o associati individuati a seguito della manifestazione di interesse, prima della presentazione della domanda di pagamento del saldo.

Gli Enti destinatari devono garantire la corretta gestione e manutenzione dei beni. Inoltre, non possono modificare la destinazione d'uso dei beni, né alienarli, nei 5 anni successivi alla consegna da parte della Regione Sardegna, in attuazione dell'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05. Di conseguenza, i servizi avviati devono essere mantenuti attivi per un periodo di tempo non inferiore a quanto sopra indicato (5 anni dalla consegna dei mezzi). Il rispetto degli impegni sarà verificato attraverso i controlli ex post.

5.1.6 Limitazione e vincoli

Sono esclusi dalla possibilità di presentare manifestazioni di interesse, i Comuni singoli o associati i cui territori ricadono nelle aree classificate A e B nel PSR Sardegna 2007-2013.

5.1.7 Agevolazioni previste

Contributo pari al 100% della spesa ammessa e sostenuta.

5.1.8 Criteri di selezione

Le manifestazioni di interesse presentate dai Comuni singoli o associati sono selezionate attraverso le seguente griglia di criteri di valutazione:

CRITERI DI VALUTAZIONE Azione 6 - acquisto di scuolabus a favore dei comuni rurali oggetto di soppressione delle scuole primarie e/o secondarie di primo grado	PESO
1) Assenza nel territorio di riferimento di scuole primarie e/o secondarie di primo grado: (N.B.: in caso di Comuni associati, sarà attribuito il punteggio relativo alla classe di assenza più elevata presente nel territorio)	
▪ assenza di 2 tipologie di scuola	5
▪ assenza di 1 tipologia di scuola	3
2) Numero complessivo residenti età 6-13 anni ¹	0.2 per residente sino ad un max. di 10
3) Comuni riuniti nelle forme associative previste dal TU delle leggi sugli EE.LL., per la ottimizzazione del servizio e per una più ampia copertura di territorio (consorzi, convenzioni, unioni, etc.)	5
4) Comuni oggetto di dimensionamento scolastico nell'anno scolastico 2015-2016 (NB. Nel caso di comuni associati il punteggio sarà attribuito se è presente almeno un comune oggetto di dimensionamento scolastico)	5
PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE	25

I punteggi relativi ai criteri sono tra loro cumulabili.

In caso di parità di punteggio verrà data priorità, in ordine di applicazione:

1. alle associazioni di Comuni e tra queste a quelle che hanno il maggior numero di Comuni;
2. alle manifestazioni di interesse che comportano il minor costo complessivo per l'acquisto dei beni richiesti;
3. alle manifestazioni di interesse secondo l'ordine di arrivo.

Sulla base dei punteggi ottenuti, viene stilata la graduatoria.

5.2 Gestione proroghe, varianti, revoche e rinunce.

Non pertinente

6. PROCEDIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

6.1 Presentazione della manifestazione di interesse

Il Servizio Istruzione pubblica il Bando "Invito a manifestare interesse per l'assegnazione di autobus per trasporto scolastico".

I Comuni singoli o associati interessati ad ottenere gli scuolabus finanziati dall'azione 6 a regia regionale della Misura 321, presentano la manifestazione di interesse al Servizio Istruzione.

La manifestazione di interesse, da predisporre utilizzando l'apposito modello allegato al Bando, è sottoscritta dal rappresentante legale dell'Ente o, nel caso di associazioni senza potere di approvazione, dal rappresentante legale del Comune capofila.

Alla manifestazione di interesse sono allegati:

¹ Fonte: Istat, Residenti per classi di età, sesso e stato civile, anno 2014

- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, del rappresentante legale dell'Ente o del rappresentante legale del Comune capofila;
- elenco dei Comuni facenti parte dell'Associazione. Nel caso di Associazione senza potere di rappresentanza, nell'elenco è indicato per primo il Comune capofila;
- nel caso di Associazioni di Comuni che non dispongano di potere di approvazione, protocollo d'intesa per la gestione associata dei servizi, sottoscritto dai Comuni partecipanti all'associazione, contenente la nomina del Comune capofila ed il mandato al rappresentante legale del capofila a presentare la manifestazione di interesse.

6.2 Selezione delle manifestazioni di interesse

Le manifestazioni di interesse presentate sono esaminate da una Commissione di Valutazione nominata dal Direttore del Servizio Istruzione, composta da personale interno all'amministrazione regionale.

La Commissione seleziona le manifestazioni di interesse in due fasi:

- 1) Verifica di ammissibilità
- 2) Valutazione

Verifica di ammissibilità

L'ammissibilità è diretta a verificare:

1. la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata;
2. l'ammissibilità del soggetto richiedente.

Sono pertanto dichiarate non ammissibili le manifestazioni di interesse:

- non firmate o prive della copia del documento di identità del legale rappresentante dell'Ente;
- presentate da enti privi dei requisiti di ammissibilità;
- incomplete o non conformi alle prescrizioni formali del bando;
- presentate dallo stesso Ente come singolo e/o come parte di una o più associazioni.

Durante le attività di verifica la Commissione potrà richiedere documentazione integrativa.

Valutazione

La Commissione procede successivamente alla valutazione delle manifestazioni di interesse che abbiano superato la fase di ammissibilità, assegnando a ciascuna richiesta un punteggio sulla base dei criteri di valutazione di cui al precedente paragrafo 5.1.8.

Sulla base dei punteggi assegnati verrà stilata un'apposita graduatoria, che sarà approvata con determinazione del Direttore del Servizio Istruzione e pubblicata sul sito istituzionale della Regione Sardegna. L'estratto della determinazione sarà pubblicato sul BURAS on line.

Le associazioni di comuni che non dispongono di potere di approvazione dovranno presentare copia della convenzione redatta ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) entro tre mesi dalla pubblicazione della graduatoria e comunque prima della consegna dei mezzi da parte della Regione.

7. PROCEDIMENTO DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI PAGAMENTO

7.1 La domanda di aiuto

7.1.1 Presentazione delle domande di aiuto e documentazione richiesta

La Regione Sardegna (Servizio Istruzione) presenta alla Direzione Generale Istruzione la domanda di aiuto in formato telematico e cartaceo.

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

La domanda, dopo essere stata rilasciata, deve essere stampata e, corredata degli allegati previsti, inviata alla Direzione Generale Istruzione.

Alla domanda di aiuto deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia di un documento d'identità in corso di validità del rappresentante legale o suo delegato alla firma;
- documentazione relativa alla manifestazione di interesse:
 - bando pubblico;
 - verbali istruttori con allegate le schede istruttorie delle manifestazioni di interesse;
 - atto di approvazione dell'istruttoria, comprensivo dell'elenco degli Enti ammissibili e dei beni assegnabili a ciascuno di essi;
- Relazione illustrativa dell'operazione, comprensiva del calcolo dei costi per l'acquisizione dei beni.

7.1.2 Istruttoria delle domande di aiuto

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

Il soggetto responsabile della ricezione e dell'istruttoria della domanda di aiuto è la Direzione Generale Istruzione, che provvede alla protocollazione e alla presa in carico della domanda.

7.1.2.2 Controllo di ricevibilità e ammissibilità

Il Direttore Generale procede all'individuazione di un funzionario incaricato dell'istruttoria della domanda di aiuto.

Il funzionario incaricato procede al controllo amministrativo e all'istruttoria della domanda di aiuto che comportano la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della stessa e provvede alla compilazione sul SIAN delle check list di istruttoria.

Le check list compilate sul SIAN sono stampate e sottoscritte dal funzionario istruttore e archiviate nel fascicolo cartaceo dell'operazione.

7.1.2.3 Provvedimento di concessione del finanziamento

Il Direttore Generale, con propria determinazione, ratifica l'esito dell'istruttoria e lo comunica alla Regione Sardegna - Servizio Istruzione.

7.2 La domanda di pagamento

7.2.1 Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto, la Regione Sardegna (Servizio Istruzione) può presentare alla Direzione Generale Istruzione, in formato telematico e cartaceo, le domande di pagamento.

7.2.1.1 Domanda di pagamento dell'anticipazione

Nel caso di investimenti, ai sensi dall'art. 56 del Reg. (CE) 1974/2006, come modificato dal Reg. (UE) 679/2011, i beneficiari possono richiedere un anticipo sino alla percentuale massima del 50% dell'aiuto pubblico.

Il pagamento dell'anticipo è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, pari al 110% dell'ammontare dell'anticipo richiesto, accesa a favore dell'Organismo pagatore AGEA, che deve essere presentata dal beneficiario contestualmente alla richiesta di erogazione dell'anticipo. La garanzia deve avere efficacia fino alla conclusione dell'operazione oggetto di finanziamento e fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo pagatore AGEA.

La domanda di anticipazione può essere presentata subito dopo l'approvazione della domanda di aiuto.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipazione, la Regione Sardegna deve:

- compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di pagamento mediante la procedura telematica su portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema, sottoscriverla e trasmetterla, con allegato il documento di identità del rappresentante legale o suo delegato alla firma, alla Direzione Generale Istruzione.

Alla domanda di pagamento dell'anticipazione deve essere allegata la dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo prevista, in luogo della polizza fideiussoria, nel caso di Enti Pubblici.

7.2.1.2 Domanda di pagamento del SAL

Considerato che, in base alle necessità degli Enti destinatari, le tipologie di scuolabus da acquistare possono essere molteplici e che le procedure di acquisto delle diverse tipologie di automezzi possono avere tempistiche differenti, la Regione Sardegna può presentare una o più domande di pagamento di SAL a seconda del numero e della tempistica delle procedure di acquisto poste in atto.

Per richiedere l'erogazione del SAL la Regione Sardegna deve:

- compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di SAL mediante la procedura telematica su portale SIAN;
- stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;
- sottoscriverla e trasmetterla alla Direzione Generale Istruzione.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia di un documento d'identità in corso di validità del rappresentante legale o suo delegato alla firma;
- rendicontazione delle spese sostenute;
- originali dei documenti di spesa;
- copie dei documenti di pagamento;

- documentazione relativa alla chiusura delle forniture: processo verbale della verifica di conformità (art. 319 del DPR 207/2010), certificato di verifica di conformità (art. 322 del DPR 207/2010) o attestazione di regolare esecuzione (art. 325 del DPR 207/2010).
- documentazione dimostrativa dell'assegnazione e consegna materiale dei beni agli Enti destinatari (copia dei documenti di proprietà/circolazione, verbale di consegna dei mezzi).

7.2.1.3 Domanda di pagamento del Saldo finale

La domanda di Saldo finale può essere presentata dopo aver completato tutte le procedure di acquisto e di consegna dei mezzi.

Per richiedere l'erogazione del saldo la Regione Sardegna deve:

1. compilare e trasmettere (rilasciare) la domanda di saldo mediante la procedura telematica su portale SIAN;
2. stampare la copia cartacea della domanda prodotta dal sistema;
3. sottoscriverla e trasmetterla alla Direzione Generale Istruzione, con allegato il documento di identità del rappresentante legale o suo delegato alla firma.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- rendicontazione delle spese sostenute;
- originali dei documenti di spesa;
- copie dei documenti di pagamento;
- documentazione relativa alla chiusura delle forniture: processo verbale della verifica di conformità (art. 319 del DPR 207/2010), certificato di verifica di conformità (art. 322 del DPR 207/2010) o attestazione di regolare esecuzione (art. 325 del DPR 207/2010);
- documentazione dimostrativa dell'assegnazione e consegna materiale dei beni agli Enti destinatari (copia dei documenti di proprietà/circolazione, verbale di consegna dei mezzi).

7.2.2 Istruttoria delle domande di pagamento

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

Il soggetto responsabile della ricezione, protocollazione, istruttoria e revisione della domanda di pagamento è la Direzione Generale Istruzione.

7.2.2.2 Controlli amministrativi

La Direzione Generale Istruzione esegue il controllo di ammissibilità sulle domande di pagamento e redige le check list di controllo.

Il Direttore Generale procede all'individuazione di un funzionario incaricato dell'istruttoria della domanda di pagamento e di un funzionario incaricato della revisione che provvedono alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list. L'istruttore e il revisore, pur potendo far parte dello stesso ufficio, devono essere distinti e devono essere diversi dal funzionario che ha istruito la domanda di aiuto.

Le check list compilate sul SIAN, stampate e sottoscritte dai funzionari istruttore e revisore, sono archiviate nel fascicolo cartaceo dell'operazione.

7.2.2.3 Controlli amministrativi sulle domande di anticipazione

Ricevuta e protocollata la domanda di pagamento e la documentazione richiesta, il funzionario incaricato procede all'istruttoria effettuando verifiche riguardanti:

- a) la documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;

- b) la validità della dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo.

7.2.2.4 Controlli amministrativi sulle domande di SAL

Ricevuta e protocollata la domanda di pagamento e la documentazione richiesta, il funzionario incaricato procede all'istruttoria effettuando verifiche riguardanti:

- a) la documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- b) la veridicità e la congruità delle spese oggetto di domanda;
- c) la conformità dell'operazione con la domanda di aiuto;
- d) l'avvenuta consegna dei beni agli Enti destinatari.

Su tutti i documenti di spesa originali (fatture e/o documentazione contabile equivalente) relativi alle spese ammesse a pagamento, sarà apposto da parte del funzionario incaricato, prima di acquisirne copia conforme, un timbro di annullamento riportante il riferimento al PSR, alla misura ed all'azione. I documenti originali saranno riconsegnati alla Regione Sardegna - Servizio Istruzione.

7.2.2.5 Controlli amministrativi sulla domanda di pagamento di Saldo

Ricevuta e protocollata la domanda di pagamento di saldo e la documentazione richiesta, il funzionario incaricato procede all'istruttoria effettuando verifiche riguardanti:

- a) la documentazione richiesta e pervenuta in termini di presenza, qualità e contenuto;
- b) la veridicità e la congruità delle spese oggetto di domanda;
- c) la conformità dell'operazione con la domanda di aiuto;
- d) l'avvenuta consegna dei beni agli Enti destinatari.

Su tutti i documenti di spesa originali (fatture e/o documentazione contabile equivalente) relativi alle spese ammesse a pagamento, sarà apposto da parte del funzionario incaricato, prima di acquisirne copia conforme, un timbro di annullamento riportante il riferimento al PSR, alla misura ed all'azione. I documenti originali saranno riconsegnati alla Regione Sardegna - Servizio Istruzione.

Il fascicolo di controllo deve essere archiviato per almeno 10 anni dalla Direzione Generale Istruzione per gli eventuali controlli.

7.2.2.6 Sopralluogo (visite in situ)

Nell'ambito dei controlli amministrativi delle domande di pagamento, deve essere effettuata una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso, secondo quanto previsto dal paragrafo 4 dell'articolo 24 del Reg. (UE) n. 65/2011.

Il sopralluogo deve essere effettuato sul 100% dei progetti prima del pagamento dell'aiuto, fatte salve le disposizioni di cui al paragrafo 4, secondo comma, lettera a), b) c), dell'articolo 24 del Reg. (UE) n. 65/2011. In caso di una sola visita, essa va effettuata prima del pagamento del saldo finale.

Considerata la tipologia di operazione che ha come beneficiario la Regione Sardegna e come destinatari dei beni acquistati Comuni singoli o associati, si ritiene non necessario effettuare la visita in situ dato il rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità dell'aiuto o di mancata realizzazione dell'investimento (paragrafo 4, secondo comma, lettera c) dell'art.24 del Reg. (UE) n. 65/2011).

7.3 Controlli in loco

I controlli in loco sono di competenza dell'Organismo pagatore AGEA.

In base a quanto disposto dall'art. 25 del Reg. (UE) n. 65/2011, la spesa oggetto dei controlli in loco è pari ad almeno il 4% della spesa finanziata dal FEASR e pagata ogni anno civile dall'Organismo pagatore. Vengono considerati solo i controlli svolti fino alla fine dell'anno in questione.

Per l'intero periodo di programmazione la spesa controllata rappresenta almeno il 5 % della spesa finanziata dal FEASR.

La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA sul sistema SIAN.

7.3.1 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:

- riguardi operazioni di vario tipo e dimensioni;
- tenga conto di eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o comunitari;
- rappresenti, per ogni PSR, un sostanziale equilibrio tra gli Assi e le Misure.

7.3.2 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. CE n. 65/2011:

- l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario eseguendo, se necessario, un controllo sull'accuratezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della natura e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni dell'Unione, al capitolato approvato per l'operazione e ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;
- la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno;
- la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico alle norme e alle politiche dell'Unione, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel programma di sviluppo rurale.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 5, del Reg. (UE) 65/2011, i risultati dei controlli di cui agli articoli 11, 12, 24 e 25 vengono valutati per stabilire se eventuali problemi riscontrati possono in generale comportare rischi per operazioni, beneficiari o enti simili. La valutazione individua inoltre le cause di una tale situazione e l'esigenza di eventuali esami ulteriori nonché di opportune misure correttive e preventive.

Ciascun controllo in loco è oggetto di una relazione di controllo, che consente di riesaminare i particolari delle verifiche effettuate. La relazione indica gli elementi di cui all'art. 27 del Reg. (UE) 65/2011.

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 registrate 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.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 6, del Reg. (UE) 65/2011, le domande di aiuto, le domande di pagamento e altre dichiarazioni sono respinte qualora i beneficiari o i loro rappresentanti impediscano lo svolgimento dei controlli. Gli importi già versati per tale operazione vengono recuperati tenendo conto dei criteri di cui all'articolo 18, paragrafo 2, del Reg. (UE) 65/2011.

8. ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

8.1 Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco

Completati i controlli si effettua la chiusura dell'istruttoria e si invia ad AGEA l'elenco di liquidazione con l'indicazione dell'importo da liquidare.

Il Responsabile delle Autorizzazioni al pagamento è il Direttore Generale della Pubblica Istruzione, il cui nominativo è comunicato all'organismo pagatore AGEA.

8.2 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.

8.3 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.

9. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

9.1 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 primo livello (funzionario della Direzione Istruzione incaricato della revisione delle domande di pagamento);
- Responsabile delle Autorizzazioni (Direttore Generale della Pubblica Istruzione)

Non si prevedono attività di revisione di secondo livello.

Il Revisore 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 che dovranno essere revisionate;
- riceve i fascicoli delle domande estratte a campione dagli istruttori
- 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 delle Autorizzazioni.

Il Responsabile delle Autorizzazioni 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.

9.2 Trasmissione degli elenchi ad AGEA

Il Responsabile delle Autorizzazioni trasmette ad AGEA l'elenco di liquidazione firmato digitalmente.

9.3 Comunicazioni

A seguito dell'esito positivo dell'istruttoria delle domande di pagamento, l'Ufficio istruttore comunica al beneficiario l'avvenuto invio della richiesta di liquidazione del contributo ad AGEA.

10. CONTROLLI EX – POST

10.1 Analisi del rischio

L'individuazione dell'universo da cui selezionare il campione, le modalità e la tempistica di estrazione sono oggetto di specifiche disposizioni procedurali concordate tra AGEA e l'AdG, tenuto conto dei modelli organizzativi dei soggetti coinvolti.

10.2 Elementi e modalità del controllo

I controlli ex post, da effettuarsi dopo il pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo pagatore.

Ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 65/2011, i controlli ex post sono effettuati su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento (art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005), od oltre, se diversamente specificato sulle disposizioni regionali.

Tali controlli in particolare sono volti a verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva.

I controlli devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa operazione di finanziamento. I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo ex post.

10.3 Esito del controllo ed applicazione riduzioni e/o sanzioni

Qualora dalle risultanze dei controlli ex post si rilevino versamenti indebiti, tali importi devono essere recuperati a norma dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005.

11. 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 al 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.).

12. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI

La presentazione di ricorsi contro l'esito di fasi procedurali è sempre possibile.

Avverso le notifiche dell'esito istruttorio e/o dei controlli sono esperibili:

- ricorso gerarchico all'organo sovraordinato a quello che ha emanato l'atto o istanza di riesame, entro 30 giorni dal ricevimento della notifica;
- ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dal ricevimento della notifica.

L'esame del ricorso gerarchico deve concludersi entro 90 giorni dalla presentazione dello stesso, salvo ulteriori comprovate necessità istruttorie da parte della Amministrazione che devono essere comunicate all'interessato.

La presentazione del ricorso gerarchico interrompe i termini di presentazione del ricorso giurisdizionale.

Avverso gli esiti del ricorso gerarchico sono esperibili:

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dalla notifica dell'esito del ricorso gerarchico;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della notifica dell'esito del ricorso gerarchico.

13. GLOSSARIO

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.

Anagrafe delle aziende agricole: è lo strumento che raccoglie le notizie relative ai soggetti pubblici e privati, identificati dal codice fiscale, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale.

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 (per esempio il 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 finalizzato all'aggiornamento, per ciascun soggetto, 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.

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.