



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 2013

PARTE A

Manuale della procedura

Indice

1	Riferimenti normativi	44
2	Introduzione	55
3	Procedura di assegnazione del carburante agricolo	77
4	Attività del C.A.A. convenzionato	1010
5	Attività dell'Agenzia Argea Sardegna	1313
6	Attività dell'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale	1414
7	Controlli amministrativi	1515

1 Riferimenti normativi

- D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503 "Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del D.Lgs. 30 aprile 1998, n. 173";
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 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";
- la Circolare dell'Agenzia delle Dogane n. 49 del 29 luglio 2002 "Disposizioni applicative del D.M. 454/2001";
- il D.M. 26 febbraio 2002 "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";
- il 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";
- il Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 27 marzo 2008 "Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola";
- L. R. 21 aprile 2005, n. 7, art. 6, comma 4, ai sensi del quale è 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;
- L.R. 13/2006 Riforma degli Enti agricoli e riordino delle funzioni in agricoltura. Istituzione delle Agenzie AGRIS Sardegna, LAORE Sardegna e ARGEA Sardegna;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale 28 novembre 2006 n.1152 "UMA WEB 2007 - gestione dell'agevolazione fiscale per i carburanti ad uso agricolo. Linee Guida";
- L.R. 29 maggio 2007, n. 2, art. 21 comma 7 che 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;
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale 21 dicembre 2007 n. 3066/Dec.A/81 "Anagrafe regionale delle aziende agricole. Modalità di avviamento e gestione";
- Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale 06 dicembre 2011 n. 2109/Dec.A/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";

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 o per conto di enti pubblici, o a partecipazione pubblica, che a loro volta abbiano la conduzione di aziende agricole, e 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 dall'Amministrazione regionale sul Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR).

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 del SIAR, attraverso gli applicativi informatici "Carburanti Agricoli" e "Back Office Carburanti agricoli". L'utilizzo degli applicativi informatici sarà consentito ai soli operatori espressamente autorizzati dall'Amministrazione regionale a seguito di formale richiesta degli stessi, che dovranno operare nel rispetto delle indicazioni riportate nel presente documento e delle istruzioni fornite con il manuale utente, inviato per posta elettronica contestualmente alla consegna delle credenziali di accesso al sistema SIAR e in occasione degli eventuali aggiornamenti dello stesso.

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 "Carburanti Agricoli", che potrà variare in base alla classe di potenza delle macchine in dotazione all'azienda, alle colture praticate e alla superficie lavorata, agli allevamenti condotti e alle serre utilizzate.

I parametri utilizzati dall'algoritmo di calcolo sono registrati in specifiche tabelle contenute nel sistema SIAR.

Le principali tabelle utilizzate per il calcolo del quantitativo assegnabile sono:

- "*Ettarocolture*": contiene i limiti massimi assegnabili in base alle colture praticate dall'azienda;
- "*Macchine agricole*": contiene i limiti massimi assegnabili in base alle macchine in dotazione all'azienda;
- "*Specie e Categoria Animali*": contiene i limiti massimi assegnabili in base agli allevamenti condotti dall'azienda;

- "*Calcolo carburante per Serra*": contiene i limiti massimi assegnabili in funzione dei parametri che caratterizzano le serre, e in particolare:
 - *volume della serra in metri cubi*;
 - *mesi di riscaldamento*;
 - *ore di riscaldamento mensili*.

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

3.2 Libretto di controllo

L'assegnazione di carburante agricolo si realizza con l'emissione da parte dei C.A.A. o dell' Argea Sardegna del libretto di controllo, 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 dovrà essere rilasciato entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta e utilizzato dal titolare per annotare, all'atto del rifornimento, la quantità di gasolio acquistato. Tali annotazioni devono essere convalidate dall'esercente il deposito, o da un suo delegato, con apposizione del proprio timbro e firma sul libretto medesimo.

Il titolare del libretto è responsabile della corretta tenuta dello stesso nonché del rispetto dei limiti dell'assegnazione dei quantitativi complessivi di prodotto ammessi all'impiego agevolato effettuata dall'ufficio competente, inoltre, entro la scadenza del semestre o comunque entro la fine dell'anno solare di riferimento, il medesimo titolare dovrà annotarvi i consumi complessivi dei prodotti petroliferi.

Il libretto di controllo ha validità annuale ed è detenuto dal titolare unitamente ai documenti fiscali a corredo, che deve custodirli per un periodo di cinque anni dalla data di ultima scritturazione.

3.3 Assegnazioni supplementari

Nel corso dell'anno possono essere concesse assegnazioni supplementari di carburante agevolato, 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.

I supplementi saranno concessi limitatamente alle lavorazioni e attività ancora ammissibili nel corso dell'anno, che potranno essere svolte successivamente alla presentazione della domanda. Le richieste di supplemento potranno essere autorizzate dall'ufficio Argea competente per territorio con una apposita validazione della domanda di assegnazione caricata dal C.A.A. direttamente sul sistema SIAR.

Al fine della determinazione dell'ammissibilità delle maggiorazioni richieste, l'Agenzia Argea opererà ai sensi dell'art. 2 "Maggiorazioni dei consumi" del D.M. 26 febbraio 2002 "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". A tal fine Argea Sardegna potrà richiedere tutta la documentazione necessaria a giustificare la richiesta e

all'occorrenza 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 all'emissione del libretto di controllo con l'assegnazione supplementare, 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 di ogni anno e la loro gestione avviene sul sistema SIAR.

4 Attività del C.A.A. convenzionato

Il C.A.A. che ha sottoscritto l'apposita convenzione annuale con cui 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, dovranno svolgere i compiti affidati con l'ausilio del Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR), nel rispetto delle istruzioni fornite attraverso il manuale utente, inviato per posta elettronica contestualmente alla consegna delle credenziali di accesso al sistema, e in occasione degli eventuali aggiornamenti dello stesso.

Ai fini dell'assegnazione del carburante agricolo, i richiedenti possono rivolgersi ad 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 sul SIAR per la gestione informatizzata del relativo procedimento.

L'operatore del C.A.A., appositamente abilitato ad accedere al sistema SIAR, 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 "Carburanti Agricoli" del SIAR e verifica preliminarmente la presenza dell'azienda. Se l'azienda non è iscritta all'anagrafe regionale delle aziende agricole informa il richiedente della necessità di procedere a detta iscrizione, ai sensi dell'art. 3 del decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale 21 dicembre 2007, n. 3066/Dec.A/81;
- informa i titolari e/o i legali rappresentanti delle aziende agricole iscritte all'anagrafe regionale 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 regionale delle aziende agricole, procede alla registrazione sul sistema SIAR del mandato annuale di assistenza per il procedimento di assegnazione del carburante agricolo;
- può predisporre una modulistica interna per la presentazione della richiesta di carburante agricolo agevolato e/o di giustificazione dei consumi e assiste il richiedente nella compilazione della stessa;
- 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;

- al momento della richiesta, attribuisce numero e data di protocollo alla domanda di assegnazione e/o di giustificazione dei consumi;
- se la richiesta comprende la giustificazione dei consumi, acquisisce copia 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;
- accede all'applicativo "Carburanti Agricoli" del SIAR e procede al caricamento o all'aggiornamento dei dati relativi al procedimento di assegnazione e/o giustificazione dei consumi. 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;
- stampa, sottopone alla firma del richiedente e inserisce nel fascicolo di procedimento la domanda di assegnazione e tutta la documentazione connessa;
- stampa, firma e consegna il libretto di controllo al richiedente entro 10 giorni lavorativi dalla data di richiesta;
- 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, ristampa il libretto, seguendo l'apposita procedura informatizzata che consente l'aggiornamento dei dati e la ristampa del libretto per correzione dati;
- nei casi di furto o smarrimento del libretto di controllo, dopo aver acquisito e protocollato copia dell'avvenuta denuncia alle autorità competenti, ristampa ed emette il duplicato del medesimo libretto seguendo l'apposita procedura informatizzata;
- a cadenza semestrale, successivamente al termine del semestre di riferimento, verifica, nel sistema SIAR, il riepilogo riportato nel prospetto denominato "*Report semestrale assegnazioni validate (elenco per C.A.A.)*", fruibile attraverso l'applicativo informatico "Back Office Carburanti agricoli" e contenente i dati riassuntivi dell'attività effettivamente svolta durante il semestre;
- in particolare, la verifica di cui sopra deve interessare il numero complessivo dei libretti consegnati, il numero e la data di protocollo assegnati ad ogni singola richiesta, la denominazione e il CUAA dell'azienda agricola e l'ammontare delle singole assegnazioni di carburante suddivise per categoria (di base/per cessazione e supplementari);
- 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, ed 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 SIAR 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 regionali e/o 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 SIAR l'interruzione del mandato attraverso la funzione di "revoca del mandato" e consegna il fascicolo del procedimento al C.A.A. subentrante o all'ufficio Argea competente per territorio.

4.1 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 ed ogni altra documentazione comprovante il titolo di possesso o d'uso dei mezzi agricoli utilizzati dall'azienda richiedente;
- 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;
- la domanda di assegnazione stampata dall'applicativo informatico "Carburanti agricoli", completa dei dati prescritti, sottoscritta dal richiedente e dal responsabile della sede operativa del C.A.A.;
- copia del libretto di controllo emesso nell'anno di riferimento e, per le sole aziende che hanno richiesto carburante agevolato nelle precedenti campagne, copia dei libretti di controllo degli anni precedenti;
- tutti i documenti integrativi eventualmente richiesti al richiedente o liberamente forniti dallo stesso ai fini della concessione del carburante agricolo agevolato.

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.

5 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. ai precedenti punti 3 e 4.

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 4.14.1.

Formattato: Tipo di carattere:
(Predefinito) Arial, 10 pt

Fra i compiti di coordinamento in capo ad Argea di 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 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;
- 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, valutare, ai fini dell'approvazione o del diniego, le richieste di assegnazione supplementare presentate dai richiedenti per il tramite del C.A.A.
- 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 e lo condivide con Argea Sardegna;
- pubblicare l'elenco dei C.A.A. convenzionati sul proprio sito internet istituzionale.

6 Attività dell'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale

L'Assessorato regionale dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale, per il tramite del Servizio Programmazione, controllo e innovazione in agricoltura:

- gestisce in collaborazione con Argea i parametri utilizzati dal SIAR per il calcolo del quantitativo di carburante assegnabile ed è responsabile del loro aggiornamento sul SIAR;
- è responsabile del funzionamento e dell'aggiornamento degli applicativi informatici "Carburanti Agricoli" e "Back Office Carburanti agricoli" del SIAR, predisposti per il supporto al procedimento di giustificazione dei consumi e assegnazione del carburante agricolo agevolato;
- fornisce a ciascun operatore del SIAR, dietro formale richiesta dei responsabili dei C.A.A. o dell'Agenzia Argea Sardegna, le credenziali di accesso agli applicativi informatici summenzionati;
- garantisce il necessario supporto e l'assistenza tecnica relativa al funzionamento del sistema SIAR, tale servizio è fornito per il tramite della struttura denominata Supporto Tecnico SIAR (siar.supporto.uma@regione.sardegna.it), secondo le modalità comunicate per posta elettronica contestualmente alla consegna delle credenziali di accesso al sistema SIAR.

7 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, tutte le assegnazioni annullate e quelle che ad una verifica sul sistema SIAR presentino evidenti anomalie, come la mancanza o l'incoerenza dei dati.

- **ulteriori controlli**, che l'Argea l'Assessorato dell'Agricoltura rilevino 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 determinargli importi da corrispondere al C.A.A. per il servizio svolto e per l'applicazione delle sanzioni previste in caso di irregolarità.

pagina intenzionalmente vuota

PARTE B

Assegnazione e giustificazione dei consumi del Carburante agricolo ad accisa agevolata

PROCEDURA DI ESECUZIONE DEI CONTROLLI ANNUALI E GESTIONE DELLE ANOMALIE RISCOstrate

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 crono programma 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, tutte le assegnazioni annullate e quelle che ad una verifica sul sistema SIAR presentino evidenti anomalie, come la mancanza o l'incoerenza dei dati.

Attori coinvolti

Denominazione	Sigla	Indirizzo di posta elettronica
Servizio programmazione, controllo e innovazione in agricoltura dell'Assessorato dell'agricoltura	SP	agricoltura@pec.regione.sardegna.it agr.programmazione@regione.sardegna.it
Area di Coordinamento Istruttorie e Attività Ispettive di Argea Sardegna	ARGEA-AREA	areaispettiva@pec.agenziaargea.it
Servizi Territoriali di Argea Sardegna	ARGEA-ST	st.bassocampidano@pec.agenziaargea.it st.mediocampidano@pec.agenziaargea.it st.bassosulcis@pec.agenziaargea.it st.ogliastra@pec.agenziaargea.it st.oristanese@pec.agenziaargea.it st.nuorese@pec.agenziaargea.it st.sassarese@pec.agenziaargea.it st.gallura@pec.agenziaargea.it
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>
Supporto tecnico SIAR	SIAR-ST	siar.supporto.uma@regione.sardegna.it

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. Richiesta estrazione del campione annuale	AREA	SIAR-ST
F2. Estrazione del campione annuale	SIAR-ST	AREA
F3. Preparazione all'esecuzione dei controlli	AREA	AREA
F4. Organizzazione dei controlli	AREA	ARGEA-ST
F5. Notifica ai C.A.A. di avvio dei controlli	ARGEA-ST	C.A.A.
F6. Esecuzione dei controlli preliminari e compilazione della prima parte del verbale di controllo	ARGEA-ST	C.A.A.
F7. 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.
F8. Correzione anomalie sanabili evidenziate nel verbale	C.A.A.	C.A.A. – SIAR-ST
F9. Notifica della correzione delle anomalie sanabili riscontrate	C.A.A.	ARGEA-ST
F10. Verifica della correzione delle anomalie	ARGEA-ST	C.A.A.
F11. Notifica dei risultati dei controlli	ARGEA-ST	AREA
F12. Verifica finale dell'esecuzione dei controlli	AREA	AREA

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 crono programma 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.

FASI DELLA PROCEDURA:

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

F1. Richiesta estrazione del campione annuale: l'AREA richiede al SIAR-ST l'*estrazione del campione annuale*. La richiesta deve precisare i criteri di estrazione del campione stesso, che il campione sarà generalmente estratto con metodo casuale e potrà essere integrato con un ulteriore lotto di assegnazioni individuate sulla base di criteri oggettivi, specificati nella summenzionata richiesta. Tendenzialmente faranno parte del campione le assegnazioni che presentano assegnazioni supplementari e/o annullate.

F2. Estrazione del campione: il SIAR-ST effettua l'estrazione e comunica all'AREA la buona riuscita dell'operazione ovvero la presenza di eventuali criticità nella definizione del campione.

F3. Preparazione all'esecuzione dei controlli: l'AREA accede all'applicativo informatico "*Back office Carburanti Agricoli Agevolati*", e acquisisce "*l'elenco annuale assegnazioni - formato excel*" nella sezione *Report assegnazioni annuali*", dal quale estrarre i dati da inserire nell'**Elenco delle assegnazioni da controllare**.

F4. Organizzazione dei controlli: l'AREA richiede l'esecuzione dei controlli a ciascun ST-ARGEA competente per territorio, con l'invio di otto distinte richieste, una per ciascun ST-ARGEA. La suddetta richiesta deve riportare in allegato il file **Elenco delle assegnazioni da controllare**

assegnate a ciascun ST-ARGEA, e indicare esplicitamente i termini entro i quali i ST-ARGEA devono far pervenire all'AREA il riscontro dell'esecuzione dei controlli, di cui alla seguente fase F11;

F5. Notifica ai C.A.A. di avvio dei controlli: i responsabili dei ST-ARGEA 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.

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.

F6. 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.;

F7. 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 sottoscrivere 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.

F8. 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 sul SIAR:** il responsabile del C.A.A., o un suo delegato abilitato a operare sul sistema SIAR, interviene sul sistema per correggere le eventuali anomalie, seguendo scrupolosamente le prescrizioni riportate nel verbale di controllo. Qualora non fosse possibile operare direttamente sul sistema, lo stesso responsabile del C.A.A. richiede la correzione dei dati al ST-SIAR, inviando un messaggio di posta elettronica con allegata la copia del verbale. Tale messaggio dovrà essere inviato per conoscenza anche al ST-ARGEA competente ed all'AREA- ARGEA.

A seguito della richiesta di correzione dei dati, il ST-SIAR verificata l'impossibilità del C.A.A. di operare direttamente sul sistema, effettuerà le correzioni descritte nel verbale redatto dai funzionari Argea. Completate tali attività, comunica l'esito dell'intervento rispondendo alla email di richiesta, lasciando in cc. gli altri destinatari presenti nella richiesta stessa.

Qualora invece il ST-SIAR riscontrasse che il C.A.A. può operare direttamente sul SIAR, risponde alla mail di richiesta, invitando il C.A.A. richiedente ad intervenire direttamente sul sistema per correggere i dati errati e si rende disponibile per l'eventuale supporto. In entrambi i

casi, il responsabile dell'ufficio C.A.A. dovrà stampare il messaggio ricevuto per e-mail dal ST-SIAR e allegarlo al fascicolo del procedimento;

- b. **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;

F9. 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 al ST-ARGEA, e in cc all'AREA, 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.

F10. Verifica della correzione delle anomalie: scaduto il termine di 30 giorni assegnato ai C.A.A. per la risoluzione delle anomalie evidenziate nei verbali, il ST-ARGEA verifica che gli stessi C.A.A. abbiano effettuato la notifica della correzione delle anomalie riscontrate e controlla sul sistema SIAR l'effettiva correttezza dei dati.

F11. Notifica dei risultati dei controlli: completata tale operazione, i ST-ARGEA invieranno all'AREA 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 F4, nel quale però il ST-ARGEA deve obbligatoriamente compilare le colonne: "Esito verifica", "Anomalie riscontrate", "Data notifica correzione delle anomalie" e "Anomalie non sanate";

F12. Verifica finale dell'esecuzione dei controlli: a seguito del ricevimento degli elenchi con i riscontri finali dei controlli eseguiti dai ST-ARGEA, di cui alla fase F11, l'AREA esegue un ulteriore controllo sulla completezza dei dati riportati ed elaborerà i risultati per il calcolo delle anomalie non risolte per ogni CAA.

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 ai moduli SIAR "Anagrafe delle aziende agricole", "Carburanti Agricoli" e "Back office carburanti agricoli".

