



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



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

ASSESSORATO DELLA DIFESA DELL'AMBIENTE  
DIREZIONE GENERALE DELL'AMBIENTE  
SERVIZIO TUTELA DELLA NATURA

# Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

## REG. (CE) N. 1698/2005

**MISURA 323, azione 1, sottoazione 1**  
**STESURA E/O AGGIORNAMENTO DEI PIANI DI GESTIONE DELLE AREE NATURA 2000**

**INVITO A PRESENTARE PROPOSTE**

## INDICE

Articolo 1 – Obiettivi e finalità.....	3
Articolo 2 – Principali riferimenti normativi .....	3
Articolo 3 – Risorse finanziarie.....	6
Articolo 4 – Intensità dell’aiuto e massimali di finanziamento.....	6
Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni.....	8
a) Ambito territoriale di applicazione.....	8
b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità .....	8
c) Esclusioni specifiche.....	8
Articolo 6 – Interventi ammissibili.....	8
Articolo 7 – Criteri di valutazione.....	9
Articolo 8 – Uffici pubblici competenti .....	9
Articolo 9 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti .....	10
a) Costituzione del fascicolo unico aziendale.....	10
b) Presentazione delle domande di aiuto .....	10
c) Ricezione e presa in carico delle domande.....	12
d) Controllo di ricevibilità e ammissibilità delle domande .....	12
e) Graduatoria delle domande di aiuto e concessione del finanziamento.....	14
Articolo 10 – Spese ammissibili, gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento .....	15
Articolo 11 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria .....	16
a) Domanda di pagamento .....	16
b) Istruttoria delle domande di pagamento .....	17
c) Controlli in loco .....	17
d) Liquidazione del contributo.....	18
Articolo 12 – Impegni del beneficiario .....	18
Articolo 13 – Recesso – Rinuncia dagli impegni.....	18
Articolo 14 – Proroghe e revoche.....	19
a) Proroghe.....	19
b) Revoche.....	19
Articolo 15 – Riduzioni ed esclusioni .....	19
Articolo 16 – Controlli ex-post .....	20
Articolo 17 – Sanzioni .....	20
Articolo 18 – Disposizioni in materia di informazione e pubblicità .....	20
Articolo 19 – Monitoraggio e Valutazione .....	20
Articolo 20 – Ricorsi .....	20
a) Ricorsi contro l’esito di fasi del procedimento .....	20
b) Ricorsi contro l’esito dei ricorsi in opposizione o gerarchico .....	21
Articolo 21 – Clausola compromissoria.....	21
Articolo 22 – Disposizioni generali .....	21
Articolo 23 – Disposizioni finali.....	22
Allegati.....	22
GLOSSARIO .....	23

### **Articolo 1 – Obiettivi e finalità**

Con il presente invito a presentare proposte si intende dare attuazione alla misura 323, azione 1, sottoazione 1, del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Sardegna (di seguito PSR), finanziato con il Fondo Europeo Agricolo di Sviluppo Rurale (di seguito FEASR).

La sottoazione 1 della misura è finalizzata alla stesura e/o all'aggiornamento dei piani di gestione dei Siti di Interesse Comunitario (di seguito SIC) e delle Zone di Protezione Speciale (di seguito ZPS) della rete Natura 2000 presenti nelle aree rurali, da redigersi in conformità al D.M. 3 settembre 2002 del MATT "Linee guida per la gestione dei siti Natura 2000" e alle Linee guida emanate dalla Regione Sardegna allegate al presente Invito.

L'aggiornamento dei piani di gestione delle aree SIC si rende necessario per introdurre, tra l'altro, le integrazioni relative alle disposizioni che disciplinano gli usi agricoli e forestali di tali aree.

### **Articolo 2 – Principali riferimenti normativi**

- **Reg. (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005** relativo al finanziamento della politica agricola comune e ss.mm.ii;
- **Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005**, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii;
- **Reg. (CE) n. 883/2006 della Commissione Europea del 21 giugno 2006**, recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR e ss.mm.ii;
- **Reg. (CE) n. 885/2006 della Commissione Europea del 21 giugno 2006**, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR e ss.mm.ii.;
- **Reg. (CE) n. 1320/2006 della Commissione Europea del 5 settembre 2006**, recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- **Reg. (CE) n. 1974/2006 della Commissione Europea del 15 dicembre 2006**, recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii.;
- **Reg. (CE) n. 1848/2006 della Commissione Europea del 14 dicembre 2006**, relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in questo settore e che abroga il regolamento (CEE) n. 595/91 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- **Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio del 19 gennaio 2009**, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i

regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003 e ss.mm.ii.;

- **Reg. (CE) n. 884/2009 della Commissione Europea del 23 settembre 2009**, che definisce la forma e il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR nonché a fini di sorveglianza e di previsione e ss.mm.ii.;
- **Reg. (CE) n. 1122/2009 della Commissione Europea del 30 novembre 2009**, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo e ss.mm.ii.;
- **Reg. (UE) n. 65/2011 della Commissione Europea del 27 gennaio 2011** che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale e ss.mm.ii.;
- **Decisione del Consiglio n. 2006/144/CE del 20 febbraio 2006**, relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013) e ss.mm.ii.;
- **Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007**, con la quale viene approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Sardegna;
- **Decisione della Commissione Europea C(2009) 9622 del 30 novembre 2009**, che modifica la Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007;
- **Piano Strategico Nazionale per lo Sviluppo rurale (PSN 2007- 2013)**;
- **Programma di Sviluppo Rurale della Sardegna (PSR) Sardegna 2007 – 2013**, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007) 5949 del 28 novembre 2007 e revisionato con Decisione della Commissione Europea C(2009) 9622 del 30 novembre 2009, e ss.mm.ii.;
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 30125 del 22 dicembre 2009**, che disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- **Linee guida sull'ammissibilità delle spese** relative allo Sviluppo Rurale e a interventi analoghi del 18 novembre 2010 e ss.mm.ii.;
- **Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio del 3 settembre 2002** (G.U. della Repubblica Italiana n. 224 del 24 settembre 2002). "Linee guida per la gestione dei siti Natura 2000".

#### Normativa regionale

- **Deliberazione della Giunta regionale n. 3/7 del 16 gennaio 2008**, concernente il Programma di Sviluppo Rurale 2007 - 2013 - Presa d'atto della versione finale e disposizioni per l'istituzione del Comitato di Sorveglianza;

- **Deliberazione della Giunta Regione Sardegna n. 26/22 del 6 luglio 2010**, di applicazione delle disposizioni di cui al D.M. n. 30125 del 22 dicembre 2009, e delega all'Assessore dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale della R.A.S. il compito di disporre "Il sistema di riduzioni ed esclusioni" per ogni singola misura del PSR;
- **Delibera della Giunta Regionale n. 13/2 del 15 marzo 2011**, concernente PSR Sardegna 2007-2013, misura 323, azione 1, sottoazione 1: stesura e aggiornamento dei piani di gestione della rete Natura 2000, con la quale si dà mandato all'Autorità di Gestione del PSR 2007-2013 di affidare alla Direzione Generale della Difesa dell'ambiente l'attuazione della sottoazione 1 della misura 323, azione 1, del PSR 2007-2013;
- Decreto dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale della R. A.S. n. 2096/DecA/84 dell'11 agosto 2010, di applicazione delle disposizioni di cui alla Delibera di Giunta n. 26/22 del 06.07.2010;
- **Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale N. 303/DecA/4 del 8 febbraio 2008**, Istituzione del Comitato di Sorveglianza del Programma di sviluppo rurale della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007/2013;
- **Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale n. 256/DecA/9 del 24 febbraio 2011**, concernente il Reg. (CE) n. 1698/2005. PSR 2007/2013. Attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 26/22 del 6.07.2010. Approvazione del sistema di riduzioni ed esclusioni da applicare alla misura 323, azione 1, sottoazione 1;
- **Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 18092/692 del 22 settembre 2010**, che approva il Manuale dei controlli e delle attività istruttorie della misura 323, azione 1, sottoazione 1;
- **Determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale n. 5219/117 del 21 marzo 2011**, concernente il Programma di Sviluppo Rurale per la Sardegna 2007/2013. Approvazione del "Manuale dei controlli e delle attività istruttorie" della misura a regia regionale 323, azione 1, sottoazione 1 "Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale-Stesura e aggiornamento dei piani di gestione dei siti Natura 2000". Modifiche e integrazioni alla determinazione n.18092/692 del 22 settembre 2010;
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 6193/146 del 31 marzo 2011**, concernente il PSR 2007-2013 misura 323, azione 1, sottoazione 1 "Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale - Stesura e aggiornamento dei piani di gestione dei siti Natura 2000". Affidamento dell'attuazione della misura alla Direzione generale della Difesa dell'Ambiente dell'Assessorato della Difesa dell'Ambiente, come stabilito dalla DGR n. 13/2 del 15 marzo 2011.

#### **Normativa AGEA**

- **Circolare ACIU. 2005.210 del 20 aprile 2005**, Manuale delle procedure del fascicolo aziendale - elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi pagatori;
- **Circolare ACIU. 2007.237 del 6 aprile 2007**, Sviluppo Rurale - Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005;
- **Circolare UM. 2008.36 del 7 novembre 2008**, Sviluppo Rurale - Procedura registrazione debiti - acquisizione verbali di contestazione e provvedimenti amministrativi per il recupero crediti;

- **Manuale delle procedure e dei controlli AGEA per i Programmi di Sviluppo Rurale 2007-2013**, Edizione 1.1.

#### **Altre discipline pertinenti**

- **Legge n. 689 del 24 novembre 1981**, Modifiche al sistema penale e ss.mm.ii.;
- **Legge n. 898 del 23 gennaio 1986**, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e ss.mm.ii.;
- **Legge n. 241 del 25 febbraio 1990**, relativo a nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.;
- **D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000**, testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e ss.mm.ii.;
- **Direttiva n. 2004/17/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004**, che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali e ss.mm.ii.;
- **Direttiva n. 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004**, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi e ss.mm.ii.;
- **Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163**, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e ss.mm.ii.;
- **Legge 13 agosto 2010, n. 136**, Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia e ss.mm.ii.

#### **Articolo 3 – Risorse finanziarie**

Le risorse finanziarie destinate al presente invito ammontano a complessivi € 2.000.000,00 (*euro duemilioni*).

#### **Articolo 4 – Intensità dell'aiuto e massimali di finanziamento**

L'azione finanzia al 100% la stesura e/o l'aggiornamento dei piani di gestione dei siti Natura 2000. Le tipologie di intervento sono le seguenti:

1. stesura dei piani di gestione delle ZPS, mediante integrazione dei piani di gestione delle aree SIC già approvati, in tutti i casi di sovrapposizione totale o parziale delle due tipologie di sito;
2. stesura dei piani di gestione delle ZPS che non si sovrappongono in alcun modo ad aree SIC;
3. aggiornamento dei piani di gestione delle aree SIC approvati, al fine di introdurre le integrazioni relative alle disposizioni che disciplinano gli usi agricoli e forestali di tali aree.

Il finanziamento sarà erogato in misura proporzionale alle dimensioni dell'area territoriale interessata secondo i seguenti massimali:

Massimali relativi ai piani di gestione delle ZPS, mediante integrazione dei piani di gestione delle aree SIC approvati, in tutti i casi di sovrapposizione totale o parziale delle due tipologie di sito (intervento 1):

Estensione territoriale del sito	Massimale per piano di gestione delle ZPS, mediante integrazione dei piano di gestione delle aree SIC approvati, in tutti i casi di sovrapposizione totale o parziale delle due tipologie di sito
ZPS oltre 20.000 ha	€ 30.000
ZPS da 5.000 a 20.000 ha	€ 25.000
ZPS da 2.000 a 5.000 ha	€ 20.000
ZPS fino a 2.000 ha	€ 15.000

Qualora lo stesso proponente faccia richiesta di finanziamento su questa tipologia di intervento per più di una delle ZPS eventualmente ricadenti nel proprio territorio, ai fini dell'individuazione del massimale l'estensione territoriale da considerare sarà quella ottenuta dalla somma delle estensioni territoriali delle singole ZPS per le quali si intende predisporre il piano di gestione.

Massimali relativi ai piani di gestione delle ZPS che non si sovrappongono in alcun modo con aree SIC (intervento 2):

Estensione territoriale del sito	Massimale per piano di gestione delle ZPS che non si sovrappongono in alcun modo con aree SIC
ZPS oltre 20.000 ha	€ 60.000
ZPS da 5.000 a 20.000 ha	€ 40.000
ZPS da 2.000 a 5.000 ha	€ 25.000
ZPS fino a 2.000 ha	€ 20.000

Qualora lo stesso proponente faccia richiesta di finanziamento su questa tipologia di intervento per più di una delle ZPS eventualmente ricadenti nel proprio territorio, ai fini dell'individuazione del massimale l'estensione territoriale da considerare sarà quella ottenuta dalla somma delle estensioni territoriali delle singole ZPS per le quali si intende predisporre il piano di gestione.

Massimali relativi all'aggiornamento dei piani di gestione dei SIC approvati (intervento 3):

Estensione territoriale del sito	Massimali per aggiornamento dei piani di gestione dei SIC approvati
SIC oltre 20.000 ha	€ 25.000
SIC da 5.000 a 20.000 ha	€ 20.000
SIC da 2.000 a 5.000 ha	€ 15.000
SIC fino a 2.000 ha	€ 10.000

Qualora lo stesso proponente faccia richiesta di finanziamento su questa tipologia di intervento per più di una delle aree SIC eventualmente ricadenti nel proprio territorio, ai fini

dell'individuazione del massimale l'estensione territoriale da considerare sarà quella ottenuta dalla somma delle estensioni territoriali delle aree SIC per le quali si intende aggiornare il piano di gestione.

**Si precisa che i massimali indicati sono riferiti alla spesa totale ammissibile, con esclusione dell'IVA che non costituisce spesa ammissibile al contributo pubblico ai sensi dell'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/2005 e ss.mm.ii.**

#### **Articolo 5 – Criteri di ammissibilità delle operazioni**

Per il finanziamento degli interventi di cui all'articolo 4 si applicano i seguenti criteri di ammissibilità:

##### **a) Ambito territoriale di applicazione**

Tutti i territori rurali dei comuni della Sardegna dove ricadano, in tutto o in parte, SIC e/o ZPS della rete Natura 2000, ivi compresi i siti ricadenti all'interno di aree protette istituite.

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

##### **b) Beneficiari e condizioni generali di ammissibilità**

I comuni singoli o aggregati e/o altri Enti Pubblici (es: Ente Parco), nel cui territorio ricadono, in tutto o in parte, SIC e/o ZPS della rete Natura 2000.

Gli enti pubblici citati possono accedere ai finanziamenti nel modo seguente:

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

Nel caso di più Enti pubblici aggregati è obbligatoria l'adesione unanime all'iniziativa da parte di tutti gli Enti nei cui territori ricadono i siti Natura 2000 oggetto di finanziamento, e la designazione di un capofila. A tale proposito si precisa che nel caso di SIC e/o ZPS ricadenti in aree protette aventi Enti di gestione diversi, tutti gli Enti interessati dovranno aggregarsi tra di loro per presentare un'unica domanda di aiuto, nominando un capofila.

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

##### **c) Esclusioni specifiche**

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

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

#### **Articolo 6 – Interventi ammissibili**

Sono finanziabili esclusivamente le fasi necessarie alla stesura e all'aggiornamento dei piani di gestione dei siti Natura 2000, dalle indagini conoscitive fino alla stesura degli elaborati definitivi, riferite alle tipologie di intervento indicate all'art. 4 del presente avviso ovvero:



- intervento 1: stesura di piani di gestione delle ZPS, mediante integrazione dei piani di gestione delle aree SIC già approvati, in tutti i casi di sovrapposizione totale o parziale delle due tipologie di sito;
- intervento 2: stesura di piani di gestione delle ZPS che non si sovrappongono in alcun modo ad aree SIC;
- intervento 3: aggiornamento dei piani di gestione delle aree SIC approvati, al fine di introdurre le integrazioni relative alle disposizioni che disciplinano gli usi agricoli e forestali di tali aree.

Con un'unica domanda di aiuto potrà essere richiesto il finanziamento per una o più delle tre tipologie di intervento.

I piani di gestione devono essere predisposti sulla base delle linee guida fornite dall'Assessorato della Difesa dell'Ambiente di cui all'**Allegato 1**.

L'eleggibilità delle spese decorre dalla data di pubblicazione del bando.

I SIC e le ZPS finanziabili all'interno dei diversi interventi sono riportati nell'**Allegato 4**.

#### **Articolo 7 – Criteri di valutazione**

Le istanze di finanziamento presentate saranno selezionate sulla base del seguente ordine di priorità tra gli interventi:

1. piani di gestione delle ZPS, ad integrazione dei piani di gestione dei SIC già approvati, in tutti i casi di sovrapposizione totale o parziale delle due tipologie di sito;
2. piani di gestione delle ZPS non coincidenti con le aree SIC (ZPS che non si sovrappongono in alcun modo ad aree SIC);
3. aggiornamento dei piani di gestione delle aree SIC approvati.

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

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

#### **Articolo 8 – Uffici pubblici competenti**

L'Assessorato dell'Agricoltura della Regione Sardegna/Servizio Sviluppo Locale: è responsabile della misura. Con Delibera n. 13/2 del 15 marzo 2011 la Giunta Regionale ha dato mandato all'Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2007-2013 di affidare alla Direzione Generale dell'Assessorato Difesa dell'Ambiente l'attuazione della misura 323, azione 1, sottoazione 1.

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

## **Articolo 9 – Iter procedurale per la concessione degli aiuti**

### **a) Costituzione del fascicolo unico aziendale**

Gli Enti pubblici di cui all'articolo 5 punto b) che intendono presentare domanda di aiuto, sia singolarmente che in qualità di capofila di più Enti pubblici, hanno l'obbligo di costituire/aggiornare il fascicolo aziendale di cui al D.P.R. n. 503 del 01.12.1999.

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

L'elenco dei CAA della Sardegna autorizzati da AGEA per la costituzione, aggiornamento e tenuta del fascicolo aziendale/amministrativo, è consultabile all'indirizzo:

[http://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/01DX\\_SERVIZI/02\\_CAA/01\\_Elenco\\_CAA](http://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/01DX_SERVIZI/02_CAA/01_Elenco_CAA)

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

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

Conformemente a quanto richiesto dal Reg. (CE) n. 1122/2009, in applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), i dati contenuti nel fascicolo aziendale sono sottoposti ad un insieme di controlli amministrativi. Tali controlli sono propedeutici alla "validazione" del fascicolo aziendale, operazione che rende disponibili le informazioni necessarie per la presentazione delle istanze riferite al richiedente.

Le informazioni di carattere anagrafico e strutturale, presenti nel fascicolo unico aziendale elettronico, costituiscono la base di partenza per la presentazione on line delle domande di aiuto.

### **b) Presentazione delle domande di aiuto**

I soggetti di cui all'articolo 5 punto b), che intendono richiedere un finanziamento per la stesura e/o l'aggiornamento dei piani di gestione dei siti Natura 2000, devono presentare la domanda di aiuto entro il 30 Novembre 2011.

La domanda di aiuto deve essere presentata e sottoscritta dal rappresentante legale del singolo Ente pubblico (es: SIC e/o ZPS ricadente nel territorio di un singolo comune) o dal rappresentante legale dell'Ente capofila nel caso di aggregazione di più Enti (es: SIC e/o ZPS ricadente nel territorio di più Enti).

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

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

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

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

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

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

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

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

La domanda trasmessa per via telematica (rilasciata) deve essere stampata, sottoscritta ed inviata all'Assessorato della Difesa dell'Ambiente/Servizio Tutela della Natura entro il 15 telematica Dicembre 2011 (farà fede il timbro postale), corredata dei seguenti documenti:

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

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

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

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

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

La domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge<sup>1</sup>.

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

Costituiscono errori palesi:

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

Le domande di correzione saranno accoglibili esclusivamente se presentate entro il 22 Dicembre 2011.

### **c) Ricezione e presa in carico delle domande**

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

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

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

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

A tale fase segue l'istruttoria della domanda di aiuto articolata nel modo seguente:

- controllo amministrativo di ricevibilità e ammissibilità;
- graduatoria delle domande di aiuto ammissibili/non ammissibili, sulla base delle priorità di cui all'articolo 7;
- comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria e concessione del finanziamento.

### **d) Controllo di ricevibilità e ammissibilità delle domande**

Il Servizio Tutela della Natura procede, entro il 13 Febbraio 2012, al controllo amministrativo che comporta la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda e provvede alla compilazione e sottoscrizione delle check list e dei rapporti istruttori. Per tali adempimenti il Servizio si avvale di proprio personale.

Ai sensi dell'art. 24 par. 1 del Reg. (UE) n. 65/2011 e ss.mm.ii., i controlli amministrativi devono essere effettuati sulla totalità delle domande di aiuto e riguardano tutti gli elementi che è possibile

---

<sup>1</sup> Ai sensi del DPR 445/2000 la sottoscrizione della domanda non necessita di autentica ma è fatto obbligo al sottoscrittore di allegare alla medesima la fotocopia di un proprio documento di identità valido.

e appropriato verificare con mezzi amministrativi. La verifica riguarderà l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto, attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti ed i controlli incrociati nell'ambito del SIGC.

#### CONTROLLO DI RICEVIBILITÀ

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

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

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

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

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

#### CONTROLLO DI AMMISSIBILITÀ

Tutte le domande ricevibili sono sottoposte al controllo di ammissibilità.

L'ufficio istruttore procede all'istruttoria della domanda e provvede per ciascuna domanda all'attribuzione delle priorità sulla base dei criteri di valutazione di cui all'articolo 7, alla compilazione e alla sottoscrizione della check list di controllo e del rapporto istruttorio.

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

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

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

Superati positivamente tali controlli si procede alla verifica:

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

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

A conclusione di tale fase le domande potranno risultare:

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

#### **e) Graduatoria delle domande di aiuto e concessione del finanziamento**

Verificata l'ammissibilità delle domande presentate sarà predisposta la graduatoria sulla base delle priorità di cui all'articolo 7 e sarà approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Tutela della Natura.

La graduatoria sarà articolata in tre parti:

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

Per ciascun richiedente la graduatoria indicherà:

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

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

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

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

Ai richiedenti le cui domande siano risultate ammissibili e finanziabili sarà inviato il provvedimento di concessione del finanziamento a firma del Dirigente del Servizio Tutela della

Natura. I beneficiari del finanziamento dovranno realizzare le operazioni finanziate entro 12 mesi dalla data del provvedimento di concessione.

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

- esito dell'istruttoria;
- contributo riconosciuto.

#### **Articolo 10 – Spese ammissibili, gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento**

Sono ammissibili al finanziamento le spese sostenute per la realizzazione degli interventi di cui all'articolo 6, dalle indagini conoscitive fino alla stesura degli elaborati definitivi.

Ai sensi dell'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/2005, l'IVA può costituire spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale. Non è mai consentita l'ammissibilità a contributo dell'IVA, anche se non recuperabile, per le spese sostenute nell'ambito dei PSR dai cosiddetti "soggetti non passivi", così come definiti dall'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE (Stati, Regioni, Province, Comuni e altri enti di diritto pubblico).

L'IVA sulle spese ammissibili al contributo FEASR, sostenuta dal beneficiario, verrà comunque rimborsata con fondi regionali nella stessa percentuale prevista per le spese ammissibili ai sensi dell'art. 1 comma 33 della L.R. 14 maggio 2009, n.1.

Per le norme comuni sull'ammissibilità delle spese si fa riferimento al documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" approvato dalla Conferenza Stato Regioni il 18 novembre 2010 e ss. mm. e ii.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture, e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Ai fini dell'ammissibilità delle spese, il beneficiario deve garantire il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio" e ss.mm.ii.

Inoltre, al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati ed assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, il beneficiario deve garantire il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano Straordinario contro le mafie" e ss.mm.ii. In particolare è necessario attenersi a quanto previsto dall'articolo 3 contenente misure volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali nei contratti pubblici.

Per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese il beneficiario deve produrre il bonifico o altra documentazione equiparabile (es. mandato di pagamento), con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la

stessa fa riferimento. Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo bonifico, nella causale del bonifico devono essere indicati i singoli documenti di spesa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire anche l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio da cui risultino le operazioni di pagamento eseguite oppure le quietanze di pagamento rilasciate dall'istituto di credito.

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

Ai fini dei necessari controlli, è previsto che il beneficiario autorizzi l'istituto di credito ad esibire gli estratti conto a richiesta dell'Amministrazione Regionale.

## **Articolo 11 – Presentazione delle domande di pagamento e loro istruttoria**

### **a) Domanda di pagamento**

Il rappresentante legale dell'Ente beneficiario o dell'Ente capofila in caso di Enti aggregati, compila e trasmette la domanda di pagamento per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo [www.sian.it](http://www.sian.it).

L'iter per la compilazione e trasmissione della domanda di pagamento è, in linea di massima, lo stesso descritto all'articolo 9 punto b).

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

Assessorato Difesa dell'Ambiente  
Servizio tutela della natura  
Via Roma, 80  
09123 Cagliari

Alla domanda di pagamento devono essere allegati i seguenti documenti:

- il piano di gestione realizzato, corredato dalla seguente documentazione:
  - delibera di approvazione del piano di gestione dell'organo competente dell'Ente o, in caso di aggregazione, delibere di approvazione degli organi competenti di tutti gli Enti interessati;
  - Parere motivato espresso dall'Autorità Competente in materia di Valutazione Ambientale Strategica, corredato dei documenti previsti all'art. 15 dell' All. C alla DGR 24/23 del 2008;
- la rendicontazione delle spese sostenute (utilizzando il modulo di cui all'**Allegato 2**);
- copia dei documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probanti equivalenti). Su tutti i documenti di spesa originali (fatture e/o documentazione probante equivalente), prima di produrre la copia, dovrà essere apposto, da parte del beneficiario, un timbro di annullamento riportante il riferimento al PSR ed alla misura;
- copia dei documenti giustificativi di pagamento (bonifici, mandati e relative quietanze);
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale dell'Ente o del rappresentante legale dell'Ente capofila in caso di enti aggregati.



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

#### **b) Istruttoria delle domande di pagamento**

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

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

Il Servizio effettua l'istruttoria delle domande di pagamento entro i 120 giorni successivi al loro ricevimento.

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

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

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

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

Potrà inoltre essere effettuato un sopralluogo (visita in situ) per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sui piani di gestione presentati. Nel caso non venga effettuato il sopralluogo, la decisione di non effettuarlo e i relativi motivi saranno registrati nel rapporto istruttorio.

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

Nel caso siano state richieste integrazioni e approfondimenti, il piano di gestione come modificato dovrà essere prodotto e consegnato integralmente in formato cartaceo e digitale prima dell'approvazione da parte dell'Assessore della Difesa dell'Ambiente

Al termine dell'istruttoria i piani di gestione risultati idonei sono approvati con Decreto dell'Assessore della Difesa dell'Ambiente, con le procedure di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 30/41 del 2 agosto 2007.

#### **c) Controlli in loco**

I controlli in loco sulle operazioni approvate, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo Pagatore ed hanno come obiettivo la verifica completa

dell'operazione come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto.

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

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

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

Durante la visita in loco, sono sottoposti a controllo tutti gli impegni e gli obblighi assunti dal beneficiario che è possibile controllare al momento della visita.

#### **d) Liquidazione del contributo**

Una volta completati i controlli di ammissibilità sulle domande di pagamento e successivamente all'approvazione con Decreto Assessoriale dei piani di gestione, il Servizio Tutela della Natura effettua, tramite il SIAN, la chiusura dell'istruttoria e determina l'importo da liquidare.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione che viene inviato ad AGEA, incaricata dell'erogazione dei contributi al beneficiario.

### **Articolo 12 – Impegni del beneficiario**

I beneficiari sono richiamati al rispetto degli impegni assunti in sede di presentazione della domanda di aiuto, di cui all'articolo 9 punto b) del presente bando:

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

Il mancato rispetto di tali impegni comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al Decreto Assessoriale n. 256/DecA/9 del 24 febbraio 2011, emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009.

### **Articolo 13 – Recesso – Rinuncia dagli impegni**

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

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

#### **Articolo 14 – Proroghe e revoche**

##### **a) Proroghe**

Eventuali proroghe che si rendessero strettamente necessarie possono essere concesse dietro richiesta di proroga, debitamente giustificata e contenente un cronoprogramma delle attività svolte e da svolgere, presentata dal beneficiario al Servizio Tutela della Natura.

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

##### **b) Revoche**

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

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

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

#### **Articolo 15 – Riduzioni ed esclusioni**

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

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

In caso di mancato rispetto da parte del beneficiario degli impegni assunti in sede di presentazione della domanda di aiuto, di cui all'articolo 12 del presente bando, si applicano le sanzioni previste dal Decreto Assessoriale n. 256/DecA/9 del 24 febbraio 2011, emanato in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009.

### **Articolo 16 – Controlli ex-post**

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

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

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

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

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

In caso di violazione dell'impegno previsto, ai sensi del Decreto Assessoriale n. 256/DecA/9 del 24 febbraio 2011, il beneficiario sarà escluso dal sostegno con revoca del provvedimento concessivo e recupero degli importi erogati.

### **Articolo 17 – 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.

### **Articolo 18 – Disposizioni in materia di informazione e pubblicità**

I beneficiari devono evidenziare, in tutte le forme di pubblicizzazione dell'intervento, che esso è realizzato con il concorso di risorse dell'Unione Europea, dello Stato Italiano e della Regione Sardegna, in applicazione di quanto disposto dal Reg. (CE) n. 1974/2006.

### **Articolo 19 – Monitoraggio e Valutazione**

E' fatto obbligo a tutti i beneficiari di fornire i dati di monitoraggio e quelli utili alla valutazione. A tal fine saranno possibili l'invio di questionari, sopralluoghi e interviste anche in loco. Il beneficiario dovrà quindi consentire l'accesso negli uffici dell'ente e fornire la propria disponibilità ad incontrare i rilevatori.

### **Articolo 20 – Ricorsi**

#### **a) Ricorsi contro l'esito di fasi del procedimento**

Contro gli atti amministrativi che costituiscono l'esito istruttorio e/o dei controlli, gli interessati possono presentare:

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

Ai sensi degli articoli 6 e 7 del DPR n. 1199/1971, decorso il termine di 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso gerarchico o in opposizione senza che l'Amministrazione abbia comunicato la decisione, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti.

#### **b) Ricorsi contro l'esito dei ricorsi in opposizione o gerarchico**

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

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

In alternativa

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

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

#### **Articolo 21 – Clausola compromissoria**

Al momento della presentazione della domanda di pagamento sarà sottoposta al beneficiario la possibilità di accettare la c.d. clausola compromissoria.

L'accettazione della clausola comporta il ricorso, in alternativa ai giudizi ordinari, alla Camera arbitrale o alla procedura di conciliazione, di cui al D.M. Mipaaf del 20 dicembre 2006 e ss.mm.ii. (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 43 del 21/02/2007), nell'eventualità dell'insorgere di controversie relative alla domanda di pagamento in cui è controparte l'Organismo pagatore AGEA. Negli altri casi restano ferme le regole ordinarie.

La clausola ha il seguente tenore:

*“Ogni controversia relativa alla validità, interpretazione, esecuzione del presente atto è devoluta al giudizio arbitrale ovvero alla procedura conciliativa in conformità alle determinazioni del decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali del 20 dicembre 2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27 febbraio 2007 e successive modificazioni ed integrazioni, che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare.”*

Si fa presente che l'accettazione della clausola compromissoria esclude la possibilità dell'interessato di ricorrere al giudice ordinario.

#### **Articolo 22 – Disposizioni generali**

Il presente bando verrà reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito web della Regione Sardegna e, per estratto, nel BURAS.

Responsabile del procedimento per l'Assessorato della Difesa dell'Ambiente è la Dott.ssa Marianna Agostina Mossa, responsabile del settore *Pianificazione e Programmazione Istituzionale e Finanziaria per le Aree della Rete Ecologica Regionale* (tel. 070/606 6623 e-mail [mmossa@regione.sardegna.it](mailto:mmossa@regione.sardegna.it)).

Per qualsiasi informazione gli interessati possono rivolgersi al responsabile del procedimento dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:00 alle ore 13:00, o ai seguenti numeri: Elisabetta Floris 070/6068067; Sabrina Lai 070/6068071).

### **Articolo 23 – Disposizioni finali**

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si fa riferimento:

- al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2007-2013, misura 323, azione 1, sottoazione1;
- al “Manuale dei controlli e delle attività istruttorie – Misura 323, azione 1, sottoazione 1” (**Allegato 3**);
- alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore.

Eventuali ulteriori disposizioni in merito all’attuazione della misura o integrazioni al bando potranno essere disposte mediante atti del Direttore del Servizio Tutela della Natura e debitamente pubblicizzati.

I dati personali in possesso della Regione, acquisiti a seguito della presentazione delle istanze, verranno trattati nel rispetto del Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Allegati**

Allegato 1 – Linee Guida per la redazione dei Piani di gestione dei SIC e ZPS;

Allegato 2 – Modulo per la rendicontazione delle spese sostenute;

Allegato 3 – “Manuale dei controlli e delle attività istruttorie” della misura 323, azione 1, sottoazione 1;

Allegato 4 – SIC e ZPS finanziabili.

## GLOSSARIO

**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 contribuzioni e i vincoli e le limitazioni.

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

**CAA:** Centri Autorizzati di Assistenza Agricola.

**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.

**Domanda di pagamento:** la domanda che un beneficiario presenta all'Organismo Pagatore o altro ente delegato per ottenere il pagamento, sia esso in anticipo, un acconto o un saldo.

**Domanda on-line:** istanza presentata attraverso mezzi informatici.

**Fascicolo aziendale:** documento cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali, finalizzato all'aggiornamento, per ciascun soggetto, dei dati anagrafici, ubicazione, sede legale, 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.

**Home banking:** operazioni bancarie effettuate dai clienti degli istituti di credito tramite una connessione remota con la propria banca, tramite il computer del proprio domicilio e/o azienda.

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

**Organismo pagatore:** organo responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal Reg. (UE) n. 65/2011 e che svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti.

**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.