



Agenzia provinciale per i pagamenti

Unità di esecuzione pagamenti

**ISTRUZIONI OPERATIVE
DI FUNZIONAMENTO**

FEASR-FEAGA

Versione 1.1

VERSIONE	N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE	DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE
1.0	8	16.02.2016

REVISIONE N.	N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE	DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE
1.1		

SOMMARIO

Normativa comunitaria.....	5
Normativa nazionale	6
Normativa provinciale	7
Circolari AGEA	8
FUNZIONI ESECUZIONE PAGAMENTI.....	10
1. ESECUZIONE DEI PAGAMENTI.....	10
1.1 Ricevibilità della documentazione	10
1.2 Controlli e verifiche della documentazione cartacea	10
1.3 Trattazione del flusso di pagamento – Controllo informatico.....	10
1.4 Comunicazione ai beneficiari	12
1.5 Gestione anticipi.....	12
1.5.1 FEASR (Misure strutturali).....	12
1.5.2 FEAGA – FEASR (Misure a superficie)	12
1.6 Gestione dei flussi di pagamento non andati a buon fine	12
1.6.1 Rimissione pagamento per errori sui conti correnti di cui ai punti 1-2-3.....	13
1.6.2 Emissione pagamento per decesso del beneficiario.....	13
1.7 Gestione dei versamenti spettanti a soggetti diversi	14
1.7.1 Versamento crediti iscritti nel Registro Nazionale Debitori a favore di Enti diversi	14
1.7.2 Versamento a beneficiari di importi recuperati contemporaneamente da altro Organismo Pagatore e da APPAG.....	14
1.7.3 Versamento a beneficiari di importi indebitamente trattenuti e restituzione di somme indebitamente versate ad APPAG	15
2. GESTIONE DELLE GARANZIE	16
2.1 Registro Garanzie	17
2.2 Gestione delle garanzie relative a domande di anticipo	17
2.2.1 Procedura di controllo delle fideiussioni.....	17
2.2.2 Svincolo fideiussione	18
2.2.3 Escussione della fideiussione	19
2.3 Gestione delle garanzie relative al riavvio dei procedimenti sospesi	20
2.3.1 Procedura di controllo delle fideiussioni.....	20
2.3.2 Svincolo fideiussione	20
2.3.3 Escussione della fideiussione	21
2.4 Gestione delle garanzie relative a domande di aiuto della Misura6 - Operazione 6.1.1 “Aiuti all'avviamento di imprese per giovani agricoltori”.....	21
2.4.1 Procedura di controllo delle fideiussioni.....	21
2.4.2 Svincolo fideiussione	22
2.4.3 Escussione della fideiussione	22
3. AUTORIZZAZIONE DEGLI STORNI DEI PARTITARI E DEI CAPITOLI	24
3.1 Storni	24
3.2 Storno tra Conti Partitari.....	24
3.3 Storno tra Capitoli	24
4. TENUTA DELL'ALBO DEI BENEFICIARI	25
4.1 L'Anagrafe degli Interventi Finanziari	25
ALLEGATO 1 CHECK LIST CONTROLLO ESECUZIONE PAGAMENTI (fac simile)	26
ALLEGATO 2 AVVISO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO AL BENEFICIARIO (fac simile)	28
ALLEGATO 3 CHECK LIST RIEMMISSIONE PAGAMENTI (fac simile).....	29
ALLEGATO 4 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (per più eredi).....	30
ALLEGATO 5 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (per unico erede).....	37
ALLEGATO 6 CHECK-LIST DOCUMENTAZIONE BENEFICIARI DECEDUTI (fac simile).....	40

ALLEGATO 7 CHECK-LIST VERSAMENTO RECUPERI AD ENTI DIVERSI (fac simile).....	41
ALLEGATO 8 CHECK-LIST VERSAMENTO RESTITUZIONI (fac simile)	42
ALLEGATO 9 SCHEMA DI GARANZIA FIDEIUSSORIA (fac simile).....	42
ALLEGATO 10 SCHEMA DI DICHIARAZIONE ENTI PUBBLICI (fac simile).....	46
ALLEGATO 11 SCHEMA FIDEIUSSIONE PER L'OPERAZIONE PRS 2014-2020 (fac simile)6.1.1 "AIUTI ALL'AVVIAMENTO DI IMPRESE PER GIOVANI AGRICOLTORI"	48
ALLEGATO 12 RICHIESTA CONFERMA E COMUNICAZIONE CONVALIDA GARANZIA (fac simile) ..	48
ALLEGATO 13 CHECK LIST CONTROLLO GARANZIE (fac simile)	52
ALLEGATO 14 LETTERA SVINCOLO DELLA GARANZIA (fac simile)	53
ALLEGATO 15 LETTERA PER ESCUSSIONE DELLE GARANZIE (fac simile)	54
ALLEGATO 16: ESAME CONFORMITA' E VALIDITA' DELLE GARANZIE (fac simile)	55

BASE GIURIDICA

Normativa comunitaria

Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio.

Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008.

Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 ss.mm. e ii. recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e.

Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm. e ii. che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014.

Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 e ss.mm. e ii. che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità.

Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 e ss.mm. e ii. recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità.

Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 e ss. mm.ii., che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.

Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione, del 6 agosto 2014 e ss.mm.ii., recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza.

Regolamento di esecuzione (UE) n. 1067/2014 del 3 ottobre 2014 e successivi regolamenti comunitari che definiscono 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.

Regolamento (CE/Euratom) n. 2988 del Consiglio del 18 dicembre 1995 e ss.mm. e ii. "Regolamento del Consiglio relativo alla tutela degli interessi finanziari della Comunità".

Regolamento delegato (UE) n. 1971 della Commissione del 8 luglio 2015 e ss.mm.ii. che reca disposizioni specifiche sulle segnalazioni di irregolarità in relazione al Fondo europeo agricolo di garanzia e al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale, abrogando il Regolamento (CE) n. 1848/2006 della Commissione.

Regolamento di esecuzione (UE) n. 1975 della Commissione dell'8 luglio 2015 e ss.mm.ii. che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e il Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), a norma del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Linee Diretrici della Commissione Europea – Direzione Generale dell'agricoltura e dello sviluppo rurale.

Normativa nazionale

Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 "Soppressione dell'AIMA e istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) e ss.mm. e ii., a norma dell'articolo 11 della Legge 15 marzo 1997, n. 59" che prevede, tra l'altro, che "le regioni istituiscono appositi servizi ed organismi per le funzioni di organismo pagatore".

Decreto 12 ottobre 2000 del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali "Criteri per la determinazione del numero e delle modalità di riconoscimento degli organismi pagatori" e ss.mm. e ii..

Decreto 27 marzo 2007 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali "Disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 885/2006 relativamente al riconoscimento degli Organismi pagatori" e ss.mm. e ii..

Decreto 11 dicembre 2007 e ss. mm. ii. del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

Decreto 10 ottobre 2008, n. 3860, del Ministero delle Politiche Agricole, alimentari e forestali di riconoscimento dell'APPAG quale organismo pagatore per la Provincia Autonoma di Trento per la gestione delle spese del FEASR e del FEAGA.

Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99 – Disposizioni in materia di soggetti ed attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g) ed e) della Legge 7 marzo 2003, n. 38 e ss.mm. e ii..

Legge 24 novembre 1981, n. 689 e ss.mm. e ii. concernente "Modifiche al sistema penale".

Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e ss.mm. e ii. concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ss.mm. e ii..

Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59.” e ss.mm. e ii..

Decreto Legislativo 18 maggio 2001, n. 228 “Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell’art. 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57” e ss.mm. e ii..

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm. e ii..

Decreto legislativo n. 159 del 6 settembre 2011 modificato con Decreto legislativo n. 153 del 13 ottobre 2014 in materia di procedimenti per il rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia.

Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali 13 maggio 2010 e ss. mm. ii. “Criteri di priorità per l’accesso alla riserva nazionale di cui al decreto ministeriale 24 marzo 2005”.

Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali 12 gennaio 2015, n. 162 relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020.

Decreto Ministeriale n. 1420 del 26 febbraio 2015 pubblicato nella GURI n. 81 del 08 aprile 2015, recante “Disposizioni modificative ed integrative del decreto ministeriale 18 novembre 2014 di applicazione del regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013.”

Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali n 1922 del 20/03/2015 recante ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020.

Normativa provinciale

Legge Provinciale 28 marzo 2003, n. 4 “Sostegno dell’economia agricola, disciplina dell’agricoltura biologica e della contrassegnazione di prodotti geneticamente non modificati” e ss.mm. e ii..

Legge Provinciale 16 giugno 2006, n. 3 “Norme in materia di governo dell’autonomia del Trentino” e ss.mm. e ii..

Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 “Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all’azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo” e ss.mm. e ii..

Legge Provinciale 14 settembre 1979, n. 7 “Norme in materia di bilancio e contabilità generale della Provincia autonoma di Trento” e ss.mm. e ii..

Legge Provinciale 19 novembre 1979, n. 10 “Istituzione di una anagrafe degli interventi finanziari provinciali” e ss.mm. e ii..

Decreto del Presidente della Provincia 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg – “Regolamento di contabilità di cui all'articolo 78 ter della Legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e ss.mm. e ii. (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento)”.

Delibera della Giunta provinciale n. 981 del 23 giugno 2017 avente ad oggetto: “Legge provinciale 3 aprile 1997, n.7 e ss.mm. Interventi organizzativi relativi al Dipartimento territorio, agricoltura, ambiente e foreste. Approvazione dell'atto organizzativo dell'Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG)”:

Circolari AGEA

Circolare AGEA Prot. n. ACIU.2005.210 di data 20 aprile 2005 (fascicolo aziendale).

Circolare AGEA Prot. n. ACIU.2007.1082 di data 24 dicembre 2007 “Manuale di coordinamento per la gestione delle irregolarità e dei recuperi”.

Circolare AGEA Prot. n. ACIU. 2010.332 di data 03 marzo 2008 “Regolamento (CE) n. 796/2004 – Applicazione della tolleranza amministrativa e della tolleranza tecnica di misurazione”.

Circolare AGEA Prot. n. ACIU.2012.227 del 17 maggio 2012 “Seguito della Circolare prot. ACIU.2012.191 dell'8 maggio 2012 - ulteriori integrazioni alla Circolare AGEA prot. ACIU.2012.90 del 29 febbraio 2012 - Titoli di conduzione”.

Circolare AGEA Prot. n. ACIU.2014.529 del 22 agosto 2014 “Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di Condizionalità”.

Circolare AGEA Prot. n. ACIU.2014.91 del 21 febbraio 2014 “Obbligo di comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata per i produttori agricoli”.

Circolare AGEA Prot. n. ACIU. 2015.306 del 2 luglio 2015 “Riforma Pac - Titolo V del Reg. (UE) n. 1307/2013: regime dei piccoli agricoltori”.

Circolare AGEA Prot. n. ACIU 2015.305 del 2 luglio 2015 relativa a modalità e condizioni per l'accesso ai contributi comunitari per le assicurazioni.

Circolare AGEA Prot. n. ACIU.2015.141 del 20 marzo 2015 “Riforma PAC - DM 12 gennaio 2015 n. 162 relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014 - 2020 - Piano di coltivazione - e relativa integrazione con Circolare AGEA n. ACIU.2015.343 del 23 luglio 2015”.

Circolare AGEA Prot. n. ACIU.2015.139 del 20 marzo 2015 “Riforma PAC 2014 - 2020: prima assegnazione dei titoli e ricognizione preventiva”.

Circolare AGEA Prot. n. ACIU.2015.462 del 15 luglio 2015 “Anticipazione di Tesoreria – art. 5 comma 6 del Decreto legislativo n.165/1999 e ss.mm ii.”.

FUNZIONI ESECUZIONE PAGAMENTI

L'Unità di Esecuzione Pagamenti ha l'obiettivo di eseguire i pagamenti ai beneficiari degli aiuti e contributi comunitari in materia agricola.

Le funzioni dell'Unità sono:

1. esecuzione dei pagamenti;
2. gestione delle garanzie;
3. autorizzazione degli storni dei partitari e dei capitoli;
4. gestione dell'albo dei beneficiari, in collaborazione con il Settore Unità Sistema Informativo.

1. ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

1.1 Ricevibilità della documentazione

L'Unità di Esecuzione Pagamenti riceve dall'Unità di Contabilizzazione il fascicolo cartaceo, completo della documentazione di competenza dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione competente e della documentazione relativa ai controlli nel Registro dei Debitori effettuati dall'Unità di Contabilizzazione.

Qualora l'esito del controllo nel Registro dei Debitori sia positivo, nel fascicolo viene inserita la relativa check-list e la situazione del debito, completa dell'eventuale recupero, per singolo debitore.

Qualora l'esito sia negativo viene inserita la sola check-list.

Il funzionario preposto dell'Unità di Esecuzione Pagamenti effettua il controllo della completezza dei documenti trasmessi.

1.2 Controlli e verifiche della documentazione cartacea

Il funzionario preposto, una volta ricevuta la documentazione cartacea, deve effettuare una serie di verifiche sulla documentazione stessa. In particolare deve, necessariamente, controllare:

- a) l'importo autorizzato nella determinazione di liquidazione con quanto riportato nell'allegato alla medesima;
- b) la corretta imputazione contabile dei pagamenti riportati nell'allegato alla determinazione di liquidazione rispetto alla misura riportata nel medesimo allegato;
- c) in caso di anticipi, la presenza della comunicazione di esame della conformità e validità delle garanzie;
- d) in caso di stati di avanzamento lavori o di saldi, l'eventuale presenza delle autorizzazioni allo svincolo delle fidejussioni;
- e) la completezza formale della check-list finale dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione competente, che comprende anche la verifica della presenza della firma del responsabile;
- f) in caso di pagamenti per importi superiori ad Euro 150.000,00, la presenza della copia della certificazione antimafia valida alla data di adozione della determinazione di liquidazione o di idonea documentazione prodotta con le procedure automatizzate previste dal nuovo Sistema di Certificazione Antimafia (Si.Ce.Ant.);
- g) la completezza formale della check-list dell'Unità di Contabilizzazione riguardante il controllo relativo alla presenza di debitori e la presenza della firma del responsabile.

1.3 Trattazione del flusso di pagamento – Controllo informatico

Dopo aver effettuato i controlli di cui sopra, il funzionario preposto dell'Unità di Esecuzione Pagamenti, tramite il Sistema Operativo Contabile (di seguito denominato SOC), deve:

- verificare la corrispondenza tra i capitoli di spesa presenti nell'allegato alla determinazione

di liquidazione e quelli riportati nel Sistema contabile;

- verificare la corrispondenza tra gli importi totali presenti nella determinazione di liquidazione e quelli riportati nel Sistema contabile, alla luce delle eventuali rettifiche effettuate dall'Unità di Contabilizzazione;
- riconciliare gli importi contenuti nella documentazione cartacea con quelli presenti a sistema.

In presenza di un esito negativo dei controlli, l'Unità di Esecuzione Pagamenti ne trasmette le motivazioni all'Unità competente.

Successivamente l'operatore verifica la corrispondenza delle imputazioni contabili dei pagamenti ed effettua il controllo della disponibilità sui conti partitari, associando a ciascun pagamento il visto di copertura. Il sistema totalizza gli importi pagabili a seguito di ciascun visto e ne rende visibile il risultato fino al limite di disponibilità dei singoli conti partitari.

Nel caso in cui si verifichi un supero del limite di disponibilità dei conti partitari o per problemi rilevati nella fase di controllo, l'operatore stampa il dettaglio del nulla osta da vistare non pagabile, e lo rende disponibile per l'Unità Tecnica e di Autorizzazione competente.

Nei casi in cui la disponibilità di cassa non consenta il pagamento di tutte le determinazioni di liquidazione, si attiva la riunione di staff composta dal Direttore, dal Responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Premi, dal Responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti, dal Responsabile dell'Unità di Esecuzione Pagamenti e dal Responsabile dell'Unità di Contabilizzazione, allo scopo di determinare le priorità e di adottare le necessarie conseguenti iniziative per il ripristino delle occorrenti disponibilità di fondi.

Effettuati i controlli di cui sopra, l'operatore conferma i dati dei pagamenti da effettuare e trasforma "l'elenco di liquidazione autorizzato" in "pagamento" da trasmettere al Cassiere. Il pagamento può essere riferito a più capitoli di bilancio ed ha in allegato una lista ordinata per beneficiario. La contabilizzazione è eseguita per voce di spesa, cioè per capitolo di bilancio.

Il funzionario preposto, al termine delle verifiche, procede alla compilazione della check-list dei controlli effettuati (ALLEGATO 1).

Tutti i documenti prodotti devono necessariamente essere firmati da un funzionario e dal Responsabile dell'Unità.

Il funzionario preposto provvede quindi alla creazione dei flussi da trasmettere al Cassiere. In particolare la distinta dei pagamenti, la distinta degli incassi, in caso di presenza di recuperi, e gli avvisi da trasmettere ai beneficiari.

La distinta contenente tutti i dati necessari al pagamento viene trasmessa tramite sistema telematico al Mandato Informatico (MIF) al fine dell'apposizione della firma digitale da parte del responsabile dell'Unità e la successiva trasmissione telematica dei pagamenti al Cassiere.

Il funzionario preposto verifica che i dati relativi ai pagamenti riportati nel MIF corrispondano con quelli generati da SOC vistandoli e successivamente ponendoli alla firma del Responsabile o di un suo sostituto designato nel rispetto del Regolamento (CE) n. 907/2014, con particolare riferimento alla ripartizione dei compiti fra le diverse strutture organizzative. In caso di particolari urgenze, la firma è apposta anche in assenza del controllo dell'operatore.

Con l'apposizione della firma digitale l'ordinativo di pagamento viene trasmesso all'Istituto Cassiere tramite sistema telematico.

A fronte della ricezione di ogni pacchetto, corrispondente a ciascuna distinta di pagamento, il Cassiere trasmette una Ricevuta di servizio.

Ad avvenuto pagamento il Cassiere trasmette, tramite i servizi informatici, il flusso di ritorno degli avvenuti o mancati pagamenti.

Tale flusso viene successivamente caricato in SOC dall'Unità di Contabilizzazione.

L'elenco dei pagamenti viene archiviato nel relativo fascicolo assieme alla determinazione di liquidazione, alle check-list ed ogni eventuale altra documentazione prevista o ritenuta

necessaria ai fini del controllo contabile.

Il fascicolo così composto viene trasmesso all'Unità di Contabilizzazione, che lo completa con le quietanze di pagamento trasmesse dal Cassiere.

I fascicoli così completati sono conservati ed archiviati dalla Segreteria di APPAG tenendo conto della numerazione progressiva del fascicolo a cui si riferisce il pagamento.

Tutta la documentazione deve rimanere negli archivi per non meno di dieci anni successivi a quelli in cui APPAG ha effettuato il pagamento definitivo.

Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli Ordinativi Informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dall'art. 6 e dall'art. 8 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm. e ii..

1.4 Comunicazione ai beneficiari

Il sistema SOC produce il file contenente le lettere di comunicazione dell'avvenuta disposizione di pagamento da inviare ai beneficiari, i cui dati essenziali sono riportati nel facsimile allegato (ALLEGATO 2).

La comunicazione viene trasmessa al beneficiario tramite il Cassiere o, una volta attivate le necessarie procedure automatizzate, tramite posta elettronica.

1.5 Gestione anticipi

1.5.1 FEASR (Misure strutturali)

Gli anticipi possono essere autorizzati ai sensi dell'articolo 63 del Regolamento (UE) n. 1305/2013. L'articolo 45 del medesimo Regolamento dispone che l'anticipo può essere autorizzato in un importo non superiore al 50% dell'aiuto pubblico per l'investimento, se tale possibilità è prevista nel Programma di Sviluppo Rurale.

La sua liquidazione è subordinata alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, corrispondente al 100% dell'importo anticipato, come stabilito dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Provincia Autonoma di Trento.

Il pagamento dell'anticipo viene effettuato solo dopo che è stata ricevuta una garanzia di cui è stata verificata la validità.

1.5.2 FEAGA – FEASR (Misure a superficie)

Possono essere versati anticipi agli agricoltori esclusivamente con riferimento a quanto stabilito dall'articolo 75 paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1306/2013, ovvero fino al 50% per i pagamenti diretti e fino al 75% per il sostegno concesso nell'ambito dello Sviluppo Rurale di cui all'articolo 67 paragrafo 2 del medesimo Regolamento.

Il pagamento dell'anticipo è effettuato solo dopo l'ultimazione della verifica delle condizioni di ammissibilità previste dall'articolo 74 del predetto Regolamento.

In tal caso gli anticipi sono imputati su specifici capitoli individuati secondo la nomenclatura del bilancio comunitario; sui medesimi capitoli verranno successivamente imputati anche i relativi saldi.

1.6 Gestione dei flussi di pagamento non andati a buon fine

Il Cassiere trasmette, tramite i sistemi informatici, il flusso di ritorno dei mancati pagamenti.

Il mancato pagamento può derivare da:

1. dati IBAN incompleti, non corretti o respinti dal sistema interbancario;

2. dati dell'IBAN che si riferiscono a soggetto diverso dal richiedente l'aiuto;
3. conto bancario chiuso al momento del pagamento;
4. beneficiario deceduto, con conto corrente non più attivo.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti procede quindi alla riemissione del pagamento ovvero, nel caso accerti che a seguito di rinuncia o altra causa non si debba dar corso alla riemissione, provvede all'adozione del provvedimento di revoca.

1.6.1 Riemissione pagamento per errori sui conti correnti di cui ai punti 1-2-3

Il Cassiere trasmette per il tramite dei sistemi informatici il flusso di ritorno dei mancati pagamenti. Il funzionario preposto dell'Unità di Contabilizzazione controlla quotidianamente i report trasmessi dal Cassiere per il riaccredito al relativo Fondo e comunica tramite e-mail all'Unità di Esecuzione Pagamenti i nominativi dei beneficiari per cui il Cassiere ha provveduto al reintroito ed il motivo correlato.

A seguito di tale comunicazione, l'operatore dell'Unità di Esecuzione Pagamenti verifica, nel Sistema Informativo Agricolo Provinciale (SIAP), l'eventuale presenza di un IBAN diverso rispetto a quello indicato nella domanda iniziale che ha dato origine al mancato pagamento (in particolare verifica in SIAP la presenza del "Verbale correttiva" relativo alla comunicazione del nuovo IBAN per la domanda il cui pagamento non è andato a buon fine).

In caso contrario, provvede a comunicare al Centro di Assistenza Agricola (CAA) di competenza il mancato pagamento, affinché questo si attivi a contattare il beneficiario per aggiornare le coordinate bancarie nella domanda di pagamento non andata a buon fine e nelle altre eventuali domande per le quali è stato indicato il medesimo IBAN.

Una volta effettuato l'aggiornamento dell'IBAN nella domanda in questione, il CAA comunica l'avvenuta modifica ad APPAG, con semplice e-mail all'indirizzo unitaesecuzionepagamenti@provincia.tn.it.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti provvede quindi a rimettere il pagamento sul nuovo IBAN indicato nel "Verbale correttiva" o comunque presente in fascicolo quale IBAN valido e corrente; a tal fine inserisce i dati corretti nel Sistema contabile e crea un apposito fascicolo di riemissione, che verrà numerato progressivamente.

Il fascicolo viene poi trasmesso all'Unità di Contabilizzazione per la verifica nel Registro dei debitori.

Successivamente, l'Unità di Contabilizzazione restituisce il fascicolo, che segue l'iter di pagamento ordinario.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti predispone quindi la check-list "Riemissione pagamenti" (ALLEGATO 3) e trasferisce il fascicolo all'Unità di Contabilizzazione che lo completa con le quietanze di pagamento trasmesse dal Cassiere.

1.6.2 Emissione pagamento per decesso del beneficiario

Il Cassiere trasmette, tramite i sistemi informatici, il flusso di ritorno dei mancati pagamenti.

Il funzionario preposto dell'Unità di Contabilizzazione controlla quotidianamente i report trasmessi dal Cassiere per il riaccredito al relativo Fondo e comunica tramite e-mail, all'Unità di Esecuzione Pagamenti, i nominativi dei beneficiari deceduti per cui il Cassiere ha provveduto al reintroito.

A seguito di tale comunicazione, viene informato l'Organismo Delegato competente affinché si attivi per acquisire la documentazione necessaria predisposta da APPAG (ALLEGATO 4 o 5), al fine di consentire agli eredi dei beneficiari deceduti la riscossione dei crediti loro spettanti.

Il funzionario preposto dell'Unità Esecuzione Pagamenti verifica la documentazione suddetta

predisponendo la check-list “Documentazione beneficiari deceduti” (ALLEGATO 6).

In seguito viene creato un nuovo fascicolo del tipo Rimissioni ed emesso dall'Unità Esecuzione Pagamenti un provvedimento di liquidazione a favore degli eredi del de cuius, inserendo nel contempo i dati dei nuovi beneficiari nel Sistema contabile.

Il funzionario preposto dell'Unità provvede a trasmettere il fascicolo all'Unità di Contabilizzazione per la verifica nel Registro dei debitori.

Successivamente, l'Unità di Contabilizzazione restituisce il fascicolo, che segue l'iter di pagamento ordinario.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti predispone quindi la check-list “Controllo Esecuzione pagamenti” (ALLEGATO 1) e trasferisce il fascicolo all'Unità di Contabilizzazione, che lo completa con le quietanze di pagamento trasmesse dal Cassiere.

APPAG dà informazione dell'esecuzione del pagamento all'Agenzia delle Entrate ai sensi del D. Lgs. 31 ottobre 1990, n. 346 e ss.mm.ii.

E' compito dell'Unità di Esecuzione Pagamenti verificare la documentazione prodotta dagli eredi anche nel caso la notizia dell'avvenuto decesso del beneficiario pervenga prima del pagamento dell'aiuto. Effettuata detta verifica l'Unità predispone la medesima check-list (ALLEGATO 6), da inoltrare all'Unità Tecnica di Autorizzazione competente affinché apporti i necessari adeguamenti alla determinazione di liquidazione, inserendo i dati dell'erede delegato.

1.7 Gestione dei versamenti spettanti a soggetti diversi

1.7.1 Versamento crediti iscritti nel Registro Nazionale Debitori a favore di Enti diversi

APPAG, a seguito dei recuperi per compensazione sugli aiuti spettanti ai beneficiari effettuati a fronte di crediti iscritti nel Registro Nazionale Debitori, periodicamente versa ai soggetti titolari dei crediti le somme trattenute.

Il versamento delle somme trattenute è effettuato a seguito dell'adozione di un provvedimento del Direttore di APPAG che riporta in allegato il dettaglio dei recuperi effettuati per singolo beneficiario e per “decreto di comunicazione” al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

Ai fini del pagamento viene generato un elenco di liquidazione per singolo Ente e per l'importo totale ad esso spettante.

Il pagamento segue quindi l'iter ordinario descritto nel paragrafo della trattazione del flusso di pagamento per quanto riguarda l'apposizione del visto di copertura, dell'emissione dei pagamenti e del trasferimento dei flussi al Cassiere.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti predispone quindi la check-list “Versamento recupero ad Enti diversi” (ALLEGATO 7) e trasferisce il fascicolo all'Unità di Contabilizzazione, che lo completa con le quietanze di pagamento trasmesse dal Cassiere.

1.7.2 Versamento a beneficiari di importi recuperati contemporaneamente da altro Organismo Pagatore e da APPAG

Durante il normale iter della procedura di liquidazione delle somme spettanti ai beneficiari, in occasione del controllo nel Registro Nazionale Debitori, può verificarsi il caso in cui la

compensazione del debito venga effettuata da altri Organismi Pagatori ed APPAG nello stesso momento. Tale situazione viene comunicata dal gestore del Registro Nazionale Debitori all'Unità di Contabilizzazione tramite il SIAN.

In tal caso, la somma trattenuta deve essere restituita al soggetto interessato. APPAG adotta pertanto un apposito provvedimento, specificando il dettaglio delle operazioni di pagamento dell'aiuto e di incasso del debito.

Ai fini del pagamento viene generato un elenco di liquidazione contenente i dati del beneficiario e l'importo ad esso spettante. L'elenco viene trasmesso all'Unità di Contabilizzazione per il controllo nel Registro dei Debitori.

Il pagamento segue quindi l'iter ordinario descritto nel paragrafo della trattazione del flusso di pagamento per quanto riguarda l'apposizione del visto di copertura, dell'emissione dei pagamenti e del trasferimento dei flussi al Cassiere.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti predispone quindi la check-list "Versamento restituzioni" (ALLEGATO 8) e trasferisce il fascicolo all'Unità di Contabilizzazione, che lo completa con le quietanze di pagamento trasmesse dal Cassiere.

1.7.3 Versamento a beneficiari di importi indebitamente trattenuti e restituzione di somme indebitamente versate ad APPAG

Nell'eventualità che, nel corso delle procedure di autorizzazione ai pagamenti, siano state rilevate e compensate posizioni debitorie risultanti poi, a seguito di revisione da parte delle competenti strutture, non esistenti o solo parzialmente confermabili (es. refresh), risulta necessario restituire le somme indebitamente trattenute ai beneficiari. In questo caso l'Unità Tecnica e di Autorizzazione competente, predispone ed approva, con apposita determinazione, un elenco di liquidazione in cui individua i soggetti cui devono essere effettuate le restituzioni, gli importi trattenuti, gli importi da restituire, inclusi gli eventuali interessi dovuti.

Il fascicolo viene poi trasmesso all'Unità di Esecuzione pagamenti, che provvede a inserire in SOC le singole restituzioni, agganciando le stesse alle reversali emesse, in maniera tale da rendere tracciabile la restituzione rispetto alla trattenuta indebitamente effettuata.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti, creato l'elenco delle restituzioni in SOC, trasmette il fascicolo all'Unità di Contabilizzazione per la verifica nel Registro dei debitori. Successivamente, l'Unità di Contabilizzazione restituisce il fascicolo, che segue l'iter di pagamento ordinario. L'Unità di Esecuzione Pagamenti predispone quindi la check-list "Versamento restituzioni" (ALLEGATO 8) e trasferisce il fascicolo all'Unità di Contabilizzazione, che lo completa con le quietanze di pagamento ed eventualmente con le quietanze di incasso.

Analoga procedura, previa adozione di determinazione da parte delle competenti Unità, si adotta nel caso risulti necessaria la restituzione di somme erroneamente versate o versate in eccesso da parte di soggetti terzi.

2. GESTIONE DELLE GARANZIE

Le garanzie possono essere riferite a tre casistiche:

- a) domande di finanziamento di un anticipo relative al fondo FEASR (articolo 63 del Regolamento (UE) n. 1305/2013);
- b) domande relative al fondo FEASR per le quali i bandi approvati dalla Provincia Autonoma di Trento prevedono la presentazione di garanzie, con particolare riferimento alla misura 6 Operazione 6.1.1 “Aiuti all’avviamento di imprese per giovani agricoltori”;
- c) al riavvio dei procedimenti, relativi sia al fondo FEASR che al fondo FEAGA, sospesi ai sensi dell’articolo 33 del Decreto Legislativo n. 228/2001 (esclusa l’ipotesi prevista dall’articolo 3, comma 5 della Legge n. 898/1986).

Secondo i disposti del Regolamento di contabilità di APPAG, vengono ammesse unicamente garanzie fideiussorie bancarie o assicurative, queste ultime emesse da istituti assicurativi compresi nell’elenco redatto annualmente dall’ISVAP.

Non sono ammesse polizze di società finanziarie.

APPAG non accetta garanzie cumulative (cioè stipulate a garanzia di più di una domanda di aiuto o contributo).

- a) Per quanto concerne le domande di finanziamento di anticipi, la normativa europea prevede che l’Organismo Pagatore, prima di procedere al pagamento, richieda al soggetto stesso una garanzia pari al 100% dell’importo anticipato.
Per la Provincia Autonoma di Trento, il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 stabilisce, al punto 8 “Descrizione delle Misure selezionate”, che l’importo della garanzia è pari al 100% dell’importo anticipato.
La garanzia fideiussoria relativa agli anticipi degli aiuti per essere ritenuta valida e quindi accettata da APPAG, deve necessariamente avere efficacia sino allo svincolo da parte di quest’ultima e deve corrispondere all’ALLEGATO 9.
Nei casi di Enti pubblici, la garanzia può essere sostituita da una dichiarazione di impegno alla restituzione dell’anticipo dell’aiuto ricevuto in caso di non ottemperanza agli obblighi assunti, che deve corrispondere all’ALLEGATO 10.
- b) Per quanto concerne le disposizioni stabilite nei bandi approvati dalla Giunta provinciale, la stessa prevede che ai fini dell’erogazione degli aiuti della misura 6.1.1 “Aiuti all’avviamento di imprese per giovani agricoltori” i richiedenti presentino idonea garanzia, qualora non siano maturati tutti i requisiti richiesti al beneficiario.
La garanzia fideiussoria relativa all’erogazione degli aiuti della misura 6.1.1, per essere ritenuta valida e quindi accettata da APPAG, deve necessariamente avere efficacia sino allo svincolo da parte di quest’ultima e deve corrispondere all’ALLEGATO 11.
- c) Relativamente ai procedimenti sospesi ai sensi dell’articolo 33 del Decreto Legislativo n. 228/2001, la normativa nazionale prevede che il riavvio possa avvenire a seguito di presentazione di idonea garanzia da parte dei beneficiari.
La garanzia fideiussoria relativa al riavvio dei procedimenti sospesi ai sensi dell’articolo 33 del Decreto Legislativo n. 228/2001, per essere ritenuta valida e quindi accettata da APPAG, deve necessariamente avere efficacia sino allo svincolo da parte di quest’ultima.

2.1 Registro Garanzie

L'Unità di Esecuzione Pagamenti gestisce il Registro delle Garanzie mediante un'apposita procedura informatica. I dati minimi riportati nel Registro delle Garanzie sono quelli di seguito elencati e sono i dati essenziali al monitoraggio e controllo dello stato delle polizze:

- Ragione Sociale o Nome del beneficiario;
- C.U.A.A.;
- Indirizzo;
- Protocollo della domanda;
- Riferimenti al tipo di domanda (anno, campagna, misura, ecc);
- Spesa ammessa;
- Numero fascicolo;
- Contributo;
- Numero e data della polizza;
- Istituto garante;
- Importo della polizza fideiussoria;
- Data di decorrenza;
- Data di scadenza;
- Data fine lavori;
- Data ultimazione lavori;
- Presenza della conferma;
- Importo della domanda;
- Numero e data provvedimento di autorizzazione/ordine di pagamento/nulla osta/svincolo;
- Data di svincolo;
- Percentuale di svincolo parziale;
- Importo svincolato;
- Causale;
- Dati identificativi della lettera di escussione (protocollo e data);
- Numero dell'incasso;
- Valuta incameramento;
- Importo incamerato;
- Causale.

La procedura informatica consente il monitoraggio in tempo reale della situazione di ogni singola polizza, nonché delle polizze in scadenza entro 60 giorni.

2.2 Gestione delle garanzie relative a domande di anticipo

2.2.1 Procedura di controllo delle fideiussioni

Il beneficiario ammesso a finanziamento, presenta domanda di anticipo all'Organismo Delegato. Allegata alla domanda di anticipo, tra i vari documenti necessari, deve produrre una fideiussione (ALLEGATO 9), pari all'importo richiesto, maggiorato del 10%.

L'Organismo Delegato successivamente ai controlli di propria competenza, trasmette l'elenco di liquidazione ad APPAG.

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione competente invia all'Unità di Esecuzione Pagamenti tutte le fideiussioni pervenute e collegate ad un determinato elenco di liquidazione.

Il funzionario preposto controlla la conformità della documentazione pervenuta con la distinta di consegna. Successivamente procede ai seguenti controlli:

- verifica dell'idoneità del garante;
- causale della fideiussione;

- data di decorrenza della fideiussione;
- verifica della presenza di tutte le informazioni previste nel modello di fideiussione predisposto da APPAG nella fideiussione inviata;
- verifica della congruità dell'importo della fideiussione con l'importo da garantire;
- verifica della scadenza della fideiussione;
- verifica della presenza di tutte le firme necessarie alla validità della fideiussione (firma del contraente e firma del responsabile dell'Istituto emittente).

Effettuati i controlli sopra riportati, il funzionario preposto richiede conferma della validità della fideiussione alla sede centrale dell'Istituto di credito o assicurativo emittente la stessa (ALLEGATO 12).

Ottenuta la conferma di validità (ALLEGATO 12), il funzionario verifica il modulo di conferma della polizza da parte della sede centrale dell'Istituto di credito o assicurativo garante.

Nel caso la verifica abbia dato esito positivo, il funzionario preposto procede all'inserimento dei dati nel Registro delle Garanzie e, dopo aver fatto copia della garanzia, provvede alla trasmissione delle fideiussioni all'Istituto Cassiere. Il funzionario compila e sottoscrive una check-list attestante i controlli effettuati, sottoposta alla firma del Responsabile (ALLEGATO 13).

Il Responsabile dell'Unità di Esecuzione Pagamenti comunica formalmente all'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti la correttezza e la validità delle fideiussioni per consentire alla stessa di autorizzare il pagamento (ALLEGATO 16).

Nel caso la verifica abbia dato esito negativo, ne dà comunicazione formale all'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti (ALLEGATO 16), al fine di consentire alla stessa la risoluzione delle anomalie.

Qualora l'Unità Tecnica e di Autorizzazione competente trasmetta assieme alla fideiussione la conferma di validità della stessa richiesta dall'Organismo Delegato, l'Unità di Esecuzione Pagamenti effettuerà i controlli di conformità della documentazione senza procedere alla richiesta di conferma di validità alla sede centrale dell'Istituto emittente. In questo caso l'Unità eseguirà successivamente un controllo a campione di almeno il 5% delle conferme presso gli Istituti emittenti.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti viene informata dall'Unità di Contabilizzazione circa l'esistenza di una probabile posizione debitoria coperta da garanzia, al fine di verificarne la scadenza ed evitare che la relativa fideiussione venga svincolata prima dell'estinzione del debito.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti viene tenuta informata sullo stato del debito, tramite comunicazione interna dell'Unità di Contabilizzazione circa ogni stato di avanzamento del debito (ricevimento atto di decadenza, ricevimento data notifica, etc.).

Nel caso di dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo dell'aiuto previsto da parte degli Enti pubblici, l'Unità di Esecuzione Pagamenti effettuerà i controlli di conformità della documentazione e la verifica della congruità dell'importo.

2.2.2 Svincolo fideiussione

Lo svincolo della fideiussione può avvenire a seguito:

1. dell'autorizzazione allo svincolo da parte dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione competente;
2. del pagamento del debito da parte del beneficiario.

Le fideiussioni vengono svincolate successivamente al ricevimento delle quietanze di

pagamento dell'aiuto o delle quietanze di incasso del debito, da parte dell'Istituto Cassiere.

1. L'Unità Tecnica e di Autorizzazione competente autorizza, con proprio provvedimento, lo svincolo delle fideiussioni a seguito dell'accertamento del diritto al pagamento dell'aiuto. Lo svincolo viene effettuato dall'Unità di Esecuzione Pagamenti a seguito del quietanzamento del pagamento dell'aiuto da parte del Cassiere.

Il funzionario dell'Unità di Esecuzione Pagamenti:

- controlla la presenza dell'autorizzazione allo svincolo;
- riporta i dati nel Registro delle Garanzie relativi allo svincolo;
- compila la lettera di richiesta di restituzione della fideiussione da inviare al Cassiere (ALLEGATO 14).

Il Cassiere provvederà direttamente alla restituzione della fideiussione originale al soggetto comunicato da APPAG con la nota di richiesta di svincolo e trasmetterà ad APPAG conferma dell'avvenuta restituzione.

Restituita la polizza in originale, una copia della stessa, la conferma da parte dell'Istituto emittente, la lettera di svincolo e la conferma dello svincolo da parte del Cassiere, sono archiviate organicamente.

2. L'Unità di Contabilizzazione comunica all'Unità di Esecuzione Pagamenti che il debitore, il cui debito era garantito da fideiussione, ha pagato la somma dovuta.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti predispone il provvedimento relativo allo svincolo della fideiussione.

Il funzionario dell'Unità di Esecuzione Pagamenti:

- riporta i dati nel Registro delle Garanzie relativi allo svincolo;
- compila la lettera di richiesta di restituzione della fideiussione da inviare al Cassiere (ALLEGATO 14).

Il Cassiere provvederà direttamente alla restituzione della fideiussione originale al soggetto comunicato da APPAG con la nota di richiesta di svincolo e trasmetterà ad APPAG conferma dell'avvenuta restituzione.

Una copia della polizza fideiussoria, la lettera di svincolo e la successiva comunicazione della restituzione della polizza da parte del Cassiere, devono essere inserite in apposite cartelle e quindi archiviate organicamente.

2.2.3 Escussione della fideiussione

Il recupero del credito tramite la garanzia è attivato dall'Unità di Esecuzione Pagamenti a seguito della comunicazione, da parte dell'Unità di Contabilizzazione, di iscrizione del beneficiario nel Registro dei Debitori. Tale iscrizione avviene in seguito alla comunicazione, da parte dell'Organismo Delegato, della decadenza del diritto al contributo.

Dalla data della comunicazione da parte dell'Organismo Delegato della decadenza del diritto al contributo decorre il termine, previsto dall'Organismo Delegato stesso indicato sulla fideiussione, entro il quale il debitore deve provvedere al versamento di quanto dovuto.

Decorso inutilmente tale termine, a seguito di comunicazione da parte dell'Unità di Contabilizzazione, l'Unità di Esecuzione Pagamenti inizierà la procedura di escussione della fideiussione senza ritardo, come di seguito descritto.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti fa richiesta al Fideiussore, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o P.E.C. (ALLEGATO 15), di provvedere entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, al pagamento in modo automatico e incondizionato, senza possibilità per il

Fideiussore di opporre alcuna eccezione. Tale comunicazione viene inviata contestualmente per conoscenza al debitore/beneficiario.

La garanzia può essere escussa solo a copertura del debito per cui è stata prestata. Questo porta ad escludere, fra l'altro, che una garanzia prestata a favore di APPAG possa essere utilizzata per estinguere debiti relativi a pagamenti fatti dall'O.P. Agea o da altri O.P..

Al termine della procedura di escussione, l'Unità di Esecuzione Pagamenti aggiorna il Registro delle Garanzie con i dati relativi all'escussione.

2.3 Gestione delle garanzie relative al riavvio dei procedimenti sospesi

2.3.1 Procedura di controllo delle fideiussioni

Il beneficiario al quale è stato sospeso il pagamento di un aiuto ai sensi dell'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 228/2001 (esclusa l'ipotesi prevista dall'articolo 3, comma 5 della Legge n. 898/1986) può chiedere il riavvio del procedimento a seguito della presentazione di idonea garanzia all'APPAG.

Il funzionario preposto controlla la conformità della documentazione pervenuta con la distinta di consegna. Successivamente procede ai seguenti controlli:

- verifica dell'idoneità del garante;
- causale della fideiussione;
- data di decorrenza della fideiussione;
- verifica della presenza di tutte le informazioni previste nel modello di fideiussione predisposto da APPAG nella fideiussione inviata;
- verifica della congruità dell'importo della fideiussione con l'importo da garantire;
- verifica della scadenza della fideiussione;
- verifica della presenza di tutte le firme necessarie alla validità della fideiussione (firma del contraente e firma del responsabile dell'Istituto emittente).

Effettuati i controlli sopra riportati, il funzionario preposto chiede conferma della validità della fideiussione alla sede centrale dell'Istituto di credito o assicurativo emittente la stessa (ALLEGATO 12).

Ottenuta la conferma di validità (ALLEGATO 12) il funzionario verifica il modulo di conferma della polizza da parte della sede centrale dell'Istituto di credito o assicurativo garante.

Nel caso la verifica abbia dato esito positivo, il funzionario preposto procede all'inserimento dei dati nel Registro delle Garanzie e, dopo aver fatto copia della garanzia, provvede alla trasmissione delle fideiussioni all'Istituto Cassiere. Il funzionario compila e sottoscrive una check-list attestante i controlli effettuati, sottoposta alla firma del Responsabile (ALLEGATO 13).

Il Responsabile dell'Unità di Esecuzione Pagamenti comunica formalmente all'Unità di Contabilizzazione la correttezza e la validità delle fideiussioni, per consentire alla stessa di riavviare il procedimento.

2.3.2 Svincolo fideiussione

L'Unità di Contabilizzazione comunica all'Unità di Esecuzione Pagamenti che il debitore, il cui debito era garantito da polizza fideiussoria, ha pagato la somma dovuta.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti predispone il provvedimento di APPAG relativo allo svincolo delle fideiussioni.

Il funzionario dell'Unità di Esecuzione Pagamenti:

- riporta i dati nel Registro delle Garanzie relativi allo svincolo;
- compila la lettera di richiesta di restituzione della fideiussione da inviare al Cassiere (ALLEGATO 14).

Il Cassiere provvederà direttamente alla restituzione della fideiussione originale al soggetto

comunicato da APPAG con la nota di richiesta di svincolo e trasmetterà ad APPAG conferma dell'avvenuta restituzione.

Restituita la polizza in originale, una copia della stessa, la conferma da parte dell'Istituto emittente, la lettera di svincolo e la conferma dello svincolo da parte del Cassiere, sono archiviate organicamente.

2.3.3 Escussione della fideiussione

Il recupero del credito tramite la garanzia è attivato dall'Unità di Esecuzione Pagamenti, a seguito della comunicazione da parte dell'Unità di Contabilizzazione di iscrizione del beneficiario nel Registro dei Debitori. Tale iscrizione avviene conseguentemente alla comunicazione, da parte dell'Organismo Delegato, della decadenza del diritto al contributo.

Dalla data della comunicazione da parte dell'Organismo Delegato della decadenza del diritto al contributo decorre il termine, previsto dall'Organismo Delegato stesso, indicato sulla fideiussione entro il quale il debitore deve provvedere al versamento di quanto dovuto.

Decorso inutilmente tale termine, a seguito di comunicazione da parte dell'Unità di Contabilizzazione, l'Unità di Esecuzione Pagamenti inizierà la procedura di escussione della fideiussione senza ritardo, come di seguito specificato.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti chiede al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o P.E.C. (ALLEGATO 15), di provvedere entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, al pagamento in modo automatico e incondizionato, senza possibilità per il Fideiussore di opporre alcuna eccezione. Tale comunicazione viene inviata contestualmente per conoscenza al debitore/beneficiario.

La garanzia può essere escussa solo a copertura del debito per cui è stata prestata. Questo porta ad escludere, fra l'altro, che una garanzia prestata a favore di APPAG possa essere utilizzata per estinguere debiti relativi a pagamenti fatti dall'OP Agea o da altri OP.

Al termine della procedura di escussione l'Unità di Esecuzione Pagamenti aggiorna il Registro delle Garanzie con i dati relativi all'escussione.

Se una garanzia già incamerata è già stata accreditata al Fondo e, in seguito all'esito di un ricorso, si deve restituire in tutto o in parte la somma incamerata, compresi gli interessi al tasso stabilito dalla legislazione nazionale, il Fondo assume a suo carico la restituzione del capitale, tranne nei casi in cui la stessa sia imputabile alle autorità amministrative o ad altri organismi degli Stati membri per negligenza o errore grave.

2.4 Gestione delle garanzie relative a domande di aiuto della Misura6 - Operazione 6.1.1 "Aiuti all'avviamento di imprese per giovani agricoltori".

2.4.1 Procedura di controllo delle fideiussioni

L'Organismo Delegato successivamente ai controlli di propria competenza trasmette l'elenco di liquidazione ad APPAG.

L'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti invia all'Unità di Esecuzione Pagamenti tutte le fideiussioni pervenute e collegate ad un determinato elenco di liquidazione.

Il funzionario preposto controlla la conformità della documentazione pervenuta con la distinta di consegna. Successivamente procede ai seguenti controlli:

- verifica dell'idoneità del garante;
- causale della fideiussione;
- data di decorrenza della fideiussione;
- verifica della presenza di tutte le informazioni previste nel modello di fideiussione predisposto da APPAG nella fideiussione inviata;
- verifica della congruità dell'importo della fideiussione con l'importo da garantire;

- verifica della scadenza della fideiussione;
- verifica della presenza di tutte le firme necessarie alla validità della fideiussione (firma del contraente e firma del responsabile dell'Istituto emittente).

Effettuati i controlli sopra riportati, il funzionario preposto richiede conferma della validità della fideiussione alla sede centrale dell'Istituto di credito o assicurativo emittente la stessa (ALLEGATO 12).

Ottenuta la conferma di validità (ALLEGATO 12), il funzionario verifica il modulo di conferma della polizza da parte della sede centrale dell'Istituto di credito o assicurativo garante.

Nel caso la verifica abbia dato esito positivo, il funzionario preposto procede all'inserimento dei dati nel Registro delle Garanzie e, dopo aver fatto copia della garanzia, provvede alla trasmissione delle fideiussioni all'Istituto Cassiere. Il funzionario compila e sottoscrive una check-list attestante i controlli effettuati, sottoposta alla firma del Responsabile (ALLEGATO 13).

Il Responsabile dell'Unità di Esecuzione Pagamenti comunica formalmente all'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti la correttezza e la validità delle fideiussioni per consentire alla stessa di autorizzare il pagamento (ALLEGATO 16), o in alternativa l'esito negativo delle verifiche, al fine di consentire alla stessa la risoluzione delle anomalie.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti viene informata dall'Unità di Contabilizzazione circa l'esistenza di una probabile posizione debitoria coperta da garanzia, al fine di verificarne la scadenza ed evitare che la relativa fideiussione venga svincolata prima dell'estinzione del debito.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti viene tenuta informata sullo stato del debito, tramite comunicazione interna dell'Unità di Contabilizzazione circa ogni stato di avanzamento del debito (ricevimento atto di decadenza, ricevimento data notifica, etc.).

2.4.2 Svincolo fideiussione

APPAG autorizza, con provvedimento, lo svincolo delle fideiussioni a seguito del ricevimento della richiesta di svincolo trasmessa dall'Organismo Delegato.

Il funzionario dell'Unità di Esecuzione Pagamenti:

- controlla la presenza dell'autorizzazione allo svincolo;
- riporta i dati nel Registro delle Garanzie relativi allo svincolo;
- compila la lettera di richiesta di restituzione della fideiussione da inviare al Cassiere (ALLEGATO 14).

Il Cassiere provvederà direttamente alla restituzione della fideiussione originale al soggetto comunicato da APPAG con la nota di richiesta di svincolo e trasmetterà ad APPAG conferma dell'avvenuta restituzione.

Restituita la polizza in originale, una copia della stessa, la conferma da parte dell'Istituto emittente, la lettera di svincolo e la conferma dello svincolo da parte del Cassiere, sono archiviate organicamente.

2.4.3 Escussione della fideiussione

Il recupero del credito tramite la garanzia è attivato dall'Unità di Esecuzione Pagamenti, a seguito della comunicazione da parte dell'Unità di Contabilizzazione di iscrizione del beneficiario nel Registro dei Debitori. Tale iscrizione avviene in seguito alla comunicazione dell'Organismo Delegato della decadenza del diritto al contributo.

Dalla data della comunicazione da parte dell'Organismo Delegato della decadenza del diritto al contributo, decorre il termine previsto dall'Organismo Delegato stesso indicato sulla fideiussione, entro il quale il debitore deve provvedere al versamento di quanto dovuto.

Decorso inutilmente tale termine, a seguito di comunicazione da parte dell'Unità di Contabilizzazione, l'Unità di Esecuzione Pagamenti inizierà la procedura di escussione della fideiussione senza ritardo, come di seguito descritto.

L'Unità di Esecuzione Pagamenti fa richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o P.E.C. (ALLEGATO 15), di provvedere entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, al pagamento in modo automatico e incondizionato, senza possibilità per il Fideiussore di opporre alcuna eccezione. Tale comunicazione viene inviata contestualmente per conoscenza al debitore/beneficiario.

La garanzia può essere escussa solo a copertura del debito per cui è stata prestata. Questo porta ad escludere, fra l'altro, che una garanzia prestata a favore di APPAG possa essere utilizzata per estinguere debiti relativi a pagamenti fatti dall'OP Agea o da altri OP.

Al termine della procedura di escussione, l'Unità di Esecuzione Pagamenti aggiorna il Registro delle Garanzie con i dati relativi all'escussione.

3. AUTORIZZAZIONE DEGLI STORNI DEI PARTITARI E DEI CAPITOLI

3.1 Storni

Lo storno è un'operazione contabile che consente di spostare fondi da un capitolo all'altro o da un conto partitario all'altro al fine di assicurare, nel corso di un esercizio finanziario, la corretta imputazione delle entrate e delle spese erroneamente contabilizzate ed il riallineamento dei conti comunitari.

Gli storni possono essere effettuati tra capitoli o tra conti partitari.

3.2 Storno tra Conti Partitari

Il provvedimento motivato di storno tra conti partitari è disposto dall'Unità di Esecuzione Pagamenti.

Lo storno tra conti partitari è un'operazione contabile che sposta importi da un conto ad un altro. Ciò può avvenire per correggere situazioni contabili errate o per veri spostamenti di fondi.

I movimenti collegati allo storno sono almeno due: quelli di segno positivo esprimono la destinazione dello storno; quelli di segno negativo esprimono invece la provenienza dello storno. Questi ultimi sono i soli movimenti sul conto che possono avere segno negativo.

3.3 Storno tra Capitoli

Il provvedimento motivato di storno tra capitoli è disposto dall'Unità di Esecuzione Pagamenti.

Lo storno tra capitoli è un'operazione contabile che sposta importi da un capitolo ad un altro. Ciò di norma avviene per correggere un movimento contabile (entrata o spesa) imputato ad un capitolo errato.

Nell'operazione contabile di storno si riportano i movimenti sbagliati o stornati e i movimenti giusti o stornanti che sostituiscono i primi. I movimenti stornati e quelli stornanti devono essere dello stesso tipo: o sole voci di entrata o sole voci di spesa.

4. TENUTA DELL'ALBO DEI BENEFICIARI

4.1 L'Anagrafe degli Interventi Finanziari

L'Anagrafe degli Interventi Finanziari contiene le informazioni relative ai soggetti, comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati nell'esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica ai sensi del Capo IV, art. 111 e seguenti del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, nonché dell'articolo 3 della Legge Provinciale 19 novembre 1979, n. 10 (Istituzione di una anagrafe degli interventi finanziari provinciali).

Il Decreto del Ministero delle Politiche agricole alimentari e forestali di data 4 agosto 2008 ha individuato AGEA quale organismo incaricato di costituire e gestire il sito unico, citato all'art. 111, primo comma, del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

L'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica, erogate da APPAG, sono rese disponibili per via telematica in attuazione del D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118, e in conformità alle indicazioni dell'Organismo di coordinamento. Le provvidenze riportate sono quelle a carico dei bilanci dell'Unione Europea, dello Stato e della Provincia.

APPAG provvede ad inviare alla Provincia i dati richiesti dalla struttura provinciale competente per l'aggiornamento e la tenuta informatizzata dell'Anagrafe degli Interventi Finanziari riportante le provvidenze a carico del bilancio provinciale, secondo quanto disposto dalla Giunta provinciale, in attuazione dell'articolo 3 della Legge Provinciale 19 novembre 1979, n. 10.

ALLEGATO 1 CHECK LIST CONTROLLO ESECUZIONE PAGAMENTI (fac simile)



APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento - tel. 0461 495877
fax 0461 495810 - e-mail: appag@pec.provincia.tn.it

Unità di Esecuzione
pagamenti



CHECK LIST CONTROLLO ESECUZIONE PAGAMENTI

Fascicolo n. _____

Determinazione sottoposta a verifica n. _____ **del** _____

dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione **Premi** **Investimenti**

Nr. Beneficiari _____

Importo determinazione _____

Check list di controllo finale di data _____

REVISIONE

- Completezza formale della check-list di controllo finale
- Presenza delle firme previste
- Presenza nota esame conformità e validità delle garanzie con check-list allegate
- Presenza certificazioni antimafia

Osservazioni sulla documentazione dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione

- Presenza check-list dell'Unità di Contabilizzazione
- Completezza formale della check-list dell'Unità di Contabilizzazione
- Presenza di recuperi a fronte di debiti riscontrati nel Registro dei Debitori
- Presenza di sospensioni effettuate dall'Unità di Contabilizzazione

Osservazioni sulla documentazione dell'Unità di Contabilizzazione

VERIFICA DELLA REGOLARITÀ CONTABILE

- Correttezza dei capitoli in relazione al pagamento
- Imputazione contabile dei pagamenti

COPERTURA FINANZIARIA

- Assegnato con successo l'ordine di pagamento è stato trasformato nel pagamento dal n. _____ al n. _____ del _____;
- Non è stato ammesso si è disposta la restituzione in data _____.


Note :

Data, _____ Funzionario incaricato _____

Data, _____ Funzionario revisore _____

Data, _____
Il Responsabile
dell'Unità di Esecuzione Pagamenti

ALLEGATO 2 AVVISO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO AL BENEFICIARIO (fac simile)

 **APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti**
Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento - tel. 0461 495877
fax 0461 495810 - e-mail: appag@pec.provincia.tn.it

Unità di Esecuzione
pagamenti



A:

Oggetto: Esercizio _____ – Pagamento/in. _____ del _____. - Avviso

A seguito della/e Sua/e domanda/e di contributo numero _____ presentata/e il _____ per _____ - _____ è stato autorizzato il pagamento di Euro _____.

(Accertata la presenza di Sue situazioni debitorie le seguenti somme sono state detratte: Euro _____).

Il cassiere dell'Agenzia provvederà ad eseguire il pagamento di Euro _____ secondo la seguente modalità:

accredito su c/c bancario n. _____ presso _____;

causale/i pagamento:

Trento, _____

NB: qualsiasi modifica delle coordinate bancarie (IBAN) o dell'indirizzo del beneficiario dovrà essere comunicata tempestivamente al Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA) competente alla gestione del fascicolo aziendale.

ALLEGATO 3 CHECK LIST RIEMMISSIONE PAGAMENTI (fac simile)



APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento - tel. 0461 495877
 fax 0461 495810 - e-mail: appag@pec.provincia.tn.it

Unità di Esecuzione
 pagamenti



CHECK-LIST RIEMMISSIONE PAGAMENTI

Fascicolo riemissioni n. _____

Nr. Beneficiari _____ **Importo totale** _____

- Presenza check-list dell'Unità di Contabilizzazione
- Completezza formale della check-list dell'Unità di Contabilizzazione
- Presenza di recuperi a fronte di debiti riscontrati nel Registro dei Debitori
- Presenza di sospensioni effettuate dall'Unità di Contabilizzazione

COPERTURA FINANZIARIA

- Assegnato con successo l'ordine di pagamento
 è stato trasformato nei pagamenti dal n. _____ al n. _____ del _____;

Note :

Data, _____ Funzionario incaricato _____

Data, _____ Funzionario revisore _____

Data, _____
 Il Responsabile
 dell'Unità di Esecuzione Pagamenti

(fac simile da utilizzare nel caso gli eredi siano più di uno)

ALLEGATO 4

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i.)

In carta libera ai sensi del punto 21-bis, Allegato B del D.P.R. 642/1972

Io sottoscritto/a _____

in qualità di (¹) _____ nato/a il

_____ a _____ Provincia

_____ Cod. Fisc. _____ residente in

_____ Provincia _____ Cap _____

Via/piazza _____

– consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici ottenuti sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000;

– informato che i dati resi sono prescritti dalle disposizioni vigenti per il procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo (art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196);

DICHIARO

sotto la mia responsabilità,

ed ai fini della riscossione di contributi erogati nel settore agricolo da APPAG

A) che il/la Signor/a _____

Cod. Fisc. _____ nato/a il

_____ a _____

Provincia _____ è deceduto/a in data _____;

B) che non esiste testamento;

oppure

che esiste testamento del defunto valido e non impugnato, il cui verbale di pubblicazione è stato registrato;(²)

1 Coniuge, figlio/a, ecc.

2 Barrare la frase che interessa.

C) che gli eredi legittimi e/o testamentari e/o legatari del/la defunto/a sono i seguenti:

N.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita	Relazione ⁽³⁾	Quota eredità
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

D) che tra gli eredi non esistono **minori, incapaci o interdetti**;

oppure

che gli eredi suindicati ai numeri _____ essendo **minori, incapaci o**

interdetti sono legalmente rappresentati da:

e si allega copia autentica dell'autorizzazione del giudice tutelare all'accettazione dell'eredità e dell'autorizzazione alla riscossione del credito con indicazione dell'importo o, in alternativa, dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante gli estremi delle due autorizzazioni;⁽⁴⁾

E) che nessun erede/legatario ha rinunciato all'eredità o al legato;

oppure

³ Indicare: C per coniuge, F per figlio/a, L per altro erede legittimo, T per erede testamentario, LE per legatario.

⁴ Riportare nell'ordine: Cognome e Nome, Codice Fiscale, Data e Luogo di nascita e specificare la legale rappresentanza (Patria potestà, Tutore, ecc.)

che gli eredi/legatari suindicati ai numeri _____ hanno rinunciato.
_____ con atto n. _____ registrato presso
_____ in data _____; ⁽⁵⁾

F) che è stata presentata la dichiarazione di successione in data _____
presso l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate di⁽⁶⁾ _____ prot. n.
_____ **e che nella stessa è indicato il credito relativo ai contributi agricoli di
competenza di APPAG spettanti al de cuius;**

oppure

che non è necessaria la presentazione della dichiarazione di successione, in quanto gli eredi si trovano nella posizione di esenzione fiscale prevista dall'art. 28, comma 7, del D.Lgs. 31/10/90 n. 346, ai sensi del quale "Non vi è l'obbligo di dichiarazione se l'eredità è devoluta al coniuge e ai parenti in linea retta del defunto e l'attivo ereditario ha un valore non superiore a 100.000,00 euro, come da ultimo stabilito con decreto legislativo n. 175 del 21/11/2014 e non comprende beni immobili o diritti reali immobiliari"; ⁽⁷⁾

G) altro: _____

Si allega delega, con firma autenticata ai sensi dell'art. 21, comma 2, del DPR n. 445/2000, sottostante alla presente dichiarazione, per la riscossione del/i contributo/i da parte di un solo erede delegato.

Luogo e data

Firma del dichiarante ⁽⁸⁾

5 Riportare gli estremi di registrazione dell'atto di rinuncia all'eredità (per la rinuncia ai legati è richiesta la forma scritta solo se si tratta di diritti reali immobiliari).

6 E' l'Ufficio competente per territorio in riferimento all'ultima residenza del de cuius.

7 Qualora la dichiarazione di successione sia stata presentata anteriormente al 13/12/2014, data di pubblicazione del decreto di modifica sopra menzionato, permane quale importo minimo ai fini dell'obbligo di presentazione quello precedente pari a 25.822,84.

8 Allegare fotocopia fronte e retro di un documento d'identità in corso di validità.

DELEGA ALLA RISCOSSIONE AD UN EREDE (con firme autenticate)**In carta libera ai sensi del punto 21-bis, Allegato B del D.P.R. 642/1972**

1. Io sottoscritto/a nato/a il _____ a _____ Provincia _____
 _____ Cod. Fisc. _____ residente in _____
 _____ Provincia _____ Cap _____
 Via/piazza _____;
2. Io sottoscritto/a nato/a il _____ a _____ Provincia _____
 _____ Cod. Fisc. _____ residente in _____
 _____ Provincia _____ Cap _____
 Via/piazza _____;
3. Io sottoscritto/a nato/a il _____ a _____ Provincia _____
 _____ Cod. Fisc. _____ residente in _____
 _____ Provincia _____ Cap _____
 Via/piazza _____;
4. Io sottoscritto/a nato/a il _____ a _____ Provincia _____
 _____ Cod. Fisc. _____ residente in _____
 _____ Provincia _____ Cap _____
 Via/piazza _____;
5. Io sottoscritto/a nato/a il _____ a _____ Provincia _____
 _____ Cod. Fisc. _____ residente in _____
 _____ Provincia _____ Cap _____
 Via/piazza _____;
6. Io sottoscritto/a nato/a il _____ a _____ Provincia _____
 _____ Cod. Fisc. _____ residente in _____
 _____ Provincia _____ Cap _____
 Via/piazza _____;
7. Io sottoscritto/a nato/a il _____ a _____ Provincia _____
 _____ Cod. Fisc. _____ residente in _____
 _____ Provincia _____ Cap _____
 Via/piazza _____;

8. Io sottoscritto/a nato/a il _____ a _____ Provincia _____
Cod. Fisc. _____ residente in _____
Provincia _____ Cap _____
Via/piazza _____;

9. Io sottoscritto/a nato/a il _____ a _____ Provincia _____
Cod. Fisc. _____ residente in _____
Provincia _____ Cap _____
Via/piazza _____;

10. Io sottoscritto/a nato/a il _____ a _____ Provincia _____
Cod. Fisc. _____ residente in _____
Provincia _____ Cap _____
Via/piazza _____;

In qualità di erede/legatario ⁽⁷⁾ del/la Signor/a _____
Cod. Fisc. _____ nato/a il _____ a _____
_____, deceduto/a in data _____,

- consapevole/i delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici ottenuti sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000;
- informato/i che i dati resi sono prescritti dalle disposizioni vigenti per il procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo (art. 13 del D. Lgs 30/06/ 2003, n. 196);

DICHIARO

di delegare alla riscossione dei contributi erogati nel settore agricolo da APPAG spettanti al de cuius, sollevando l'organismo pagatore APPAG da ogni responsabilità,

il/la Sig./Sig.ra ⁽⁸⁾ _____, nato/a il _____
a _____
Provincia _____ Cod. Fisc. _____ residente in _____

⁷ Compresi nell'elenco di cui alla DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ. Barrare la voce che non interessa.

⁸ Indicare un erede

_____ Provincia _____ Cap _____
 Via/piazza _____ **che accetta;**

e che per la riscossione dei predetti contributi viene indicata la seguente modalità:

Bonifico bancario/postale sul conto corrente intestato all'erede delegato: BENEFICIARIO: _____ INDIRIZZO: _____ BANCA / POSTA: _____ COD. SWIFT (nel caso di pagamenti all'estero) _____ IBAN _____
--

Firma autenticata dei dichiaranti (compreso il soggetto delegato):

1. Sig./Sig.ra	Firma
2. Sig./Sig.ra	Firma
3. Sig./Sig.ra	Firma
4. Sig./Sig.ra	Firma
5. Sig./Sig.ra	Firma
6. Sig./Sig.ra	Firma
7. Sig./Sig.ra	Firma
8. Sig./Sig.ra	Firma
9. Sig./Sig.ra	Firma
10. Sig./Sig.ra	Firma
SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO	
Ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.P.R. 445/2000, attesto che le dichiarazioni e le firme sopraesposte sono state rese dal/i delegante/i e dal delegato in mia presenza e da me identificati mediante ():	
1. Sig./Sig.ra	Documento
2. Sig./Sig.ra	Documento
3. Sig./Sig.ra	Documento
4. Sig./Sig.ra	Documento
5. Sig./Sig.ra	Documento
6. Sig./Sig.ra	Documento

7. Sig./Sig.ra	Documento
8. Sig./Sig.ra	Documento
9. Sig./Sig.ra	Documento
10. Sig./Sig.ra	Documento

Soggetto che autentica le dichiarazioni e le firme (): _____

Qualifica rivestita: _____ Firma _____

Luogo _____ Data _____

Timbro
dell'Ente

(fac simile da utilizzare nel caso di erede unico)

ALLEGATO 5

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i.)**

In carta libera ai sensi del punto 21-bis, Allegato B del D.P.R. 642/1972

Io sottoscritto/a _____ in
 qualità di ⁽¹⁾ _____ nato/a il _____ a
 _____ Provincia _____ Cod.
 Fisc. _____ residente in
 _____ Provincia _____ Cap _____
 Via/piazza _____

- consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici ottenuti sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000;
- informato che i dati resi sono prescritti dalle disposizioni vigenti per il procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo (art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196);

DICHIARO

sotto la mia responsabilità, ed ai fini della riscossione di contributi erogati nel settore agricolo da APPAG

A) che il/la Signor/a _____
 Cod. Fisc. _____ nato/a il _____
 a _____ Provincia _____
 è deceduto/a in data _____ ;

B) che non esiste testamento;
 oppure
 che esiste testamento del defunto valido e non impugnato, il cui verbale di pubblicazione è stato registrato;
⁽²⁾

C) che gli eredi legittimi e/o testamentari e/o legatari del/la defunto/a sono i seguenti:

1 Coniuge, figlio/a, ecc.

2 Barrare la frase che interessa.

N.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita	Relazione ⁽³⁾	Quota eredità
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

D) che tra gli eredi non esistono **minori, incapaci o interdetti**;

oppure

che gli eredi suindicati ai numeri _____ essendo

minori, incapaci o interdetti sono legalmente rappresentati da:

e si allega copia autentica dell'autorizzazione del giudice tutelare all'accettazione dell'eredità e dell'autorizzazione alla riscossione del credito con indicazione dell'importo o, in alternativa, dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante gli estremi delle due autorizzazioni;⁽⁴⁾

E) **che** nessun erede/legatario ha rinunciato all'eredità o al legato;

oppure

³ Indicare: C per coniuge, F per figlio/a, L per altro erede legittimo, T per erede testamentario, LE per legatario.

⁴ Riportare nell'ordine: Cognome e Nome, Codice Fiscale, Data e Luogo di nascita e specificare la legale rappresentanza (Patria potestà, Tutore, ecc.)

F) che gli eredi/legatari suindicati ai numeri _____
hanno rinunciato. _____ con atto n. _____ registrato
presso _____ in data _____;

G) che è stata presentata la dichiarazione di successione in data _____ presso
l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate di⁽⁵⁾ _____ prot. n.
_____ e che nella stessa è indicato il credito relativo ai
contributi agricoli di competenza di APPAG spettanti al de cuius;

oppure

che non necessaria la presentazione della dichiarazione di successione, in quanto gli eredi si trovano nella
posizione di esenzione fiscale prevista dall'art. 28, comma 7, del D.lgs. 31/10/90 n. 346, ai sensi del quale
"Non vi è l'obbligo di dichiarazione se l'eredità è devoluta al coniuge e ai parenti in linea retta del defunto e
l'attivo ereditario ha un valore non superiore a 100.000,00 euro, come da ultimo stabilito con decreto
legislativo n. 175 del 21/11/2014 e non comprende beni immobili o diritti reali immobiliari";⁽⁶⁾

H) altro: _____

I) **che per la riscossione dei contributi erogati nel settore agricolo da APPAG spettanti al de cuius
viene indicata la seguente modalità:**

Bonifico bancario/postale sul conto corrente intestato al dichiarante:

BENEFICIARIO: _____

INDIRIZZO: _____

BANCA / POSTA: _____

COD. SWIFT (nel caso di pagamenti all'estero) _____

IBAN _____

Luogo e data


Firma del dichiarante (7)

⁵ E' l'Ufficio competente per territorio in riferimento all'ultima residenza del de cuius.

⁶ Qualora la dichiarazione di successione sia stata presentata anteriormente al 13/12/2014, data di pubblicazione del decreto di modifica sopra menzionato, permane quale importo minimo ai fini dell'obbligo di presentazione quello precedente pari a 25.822,84)

⁷ Allegare fotocopia fronte e retro di un documento d'identità in corso di validità.

ALLEGATO 6 CHECK-LIST DOCUMENTAZIONE BENEFICIARI DECEDUTI (fac simile)

 **APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti**
 Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento - tel. 0461 495877
 fax 0461 495810 - e-mail: appag@pec.provincia.tn.it

Unità di Esecuzione
pagamenti



CHECK-LIST DOCUMENTAZIONE BENEFICIARI DECEDUTI

BENEFICIARIO SIG. _____

C.F. _____

DECEDUTO IN DATA _____

EREDE DELEGATO SIG. _____

NATO A _____ IL _____

RESIDENTE A _____ VIA _____

C.F. _____

IBAN _____

Correttezza e completezza della dichiarazione sostitutiva di atto notorio	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Completezza della delega	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
NOTE	

Data _____

Funzionario incaricato _____

Data _____

Funzionario revisore _____

Data _____

Il Responsabile
dell'Unità di Esecuzione Pagamenti

ALLEGATO 7 CHECK-LIST VERSAMENTO RECUPERI AD ENTI DIVERSI (fac simile)

**APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti**Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento - tel. 0461 495877
fax 0461 495810 - e-mail: appag@pec.provincia.tn.itUnità di Esecuzione
pagamenti**CHECK-LIST VERSAMENTO RECUPERI AD ENTI DIVERSI**

Determinazione del Direttore n. _____ del _____

Nr. Beneficiari _____ Importo determinazione _____

REVISIONE

Presenza check-list dell'Unità di Contabilizzazione e Completezza formale della check-list

 SI NO

Osservazioni sulla documentazione dell'Unità di Contabilizzazione:

VERIFICA DELLA REGOLARITÀ CONTABILE Imputazione contabile dei pagamenti**COPERTURA FINANZIARIA** Assegnato con successo l'ordine di pagamento è stato trasformato nei pagamenti dal
n. _____ al n. _____ di data _____;

Data, _____ Funzionario incaricato _____

Data, _____ Funzionario revisore _____

Data, _____

Il Responsabile
dell'Unità di Esecuzione Pagamenti

ALLEGATO 8 CHECK-LIST VERSAMENTO RESTITUZIONI (fac simile)



APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti
Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento - tel. 0461 495877
fax 0461 495810 - e-mail: appag@pec.provincia.tn.it

Unità di Esecuzione
pagamenti



CHECK-LIST VERSAMENTO RESTITUZIONI

Determinazione _____ **n.** _____ **del** _____

Nr. Beneficiari _____ **Importo determinazione** _____

REVISIONE

Presenza check-list dell'Unità di Contabilizzazione o idonea documentazione di supporto

SI NO

Se SI:

- Completezza formale della check-list dell'Unità di Contabilizzazione
- Presenza di recuperi a fronte di debiti riscontrati nel Registro dei Debitori

Osservazioni sulla documentazione dell'Unità di Contabilizzazione:

VERIFICA DELLA REGOLARITÀ CONTABILE

- Imputazione contabile dei pagamenti

COPERTURA FINANZIARIA

- Assegnato con successo l'ordine di pagamento è stato trasformato nei pagamenti dal
n. _____ al n. _____ di data _____;

Data, _____ Funzionario incaricato _____

Data, _____ Funzionario revisore _____

Data, _____

Il Responsabile
dell'Unità di Esecuzione Pagamenti

ALLEGATO 9 SCHEMA DI GARANZIA FIDEIUSSORIA (fac simile)

SCHEMA DI POLIZZA FIDEIUSSORIA/FIDEIUSSIONE BANCARIA PER L'ANTICIPO DELL'AIUTO PREVISTO PER IL BENEFICIARIO DAL REG. (UE) N. 1305/13, ART. 63, PER IL SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE DA PARTE DEL FEASR.

FIDEIUSSIONE N. _____

PREMESSO

a) che la ditta beneficiaria _____ con sede in _____ codice CUA _____ (C.F. _____ /P.I. _____), iscritta nel Registro delle Imprese di _____ al numero _____ (in seguito denominata contraente) beneficiaria finale degli aiuti, legale rappresentante sig. _____, nato a _____ il _____ C.F. _____, ha richiesto all'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG), per il tramite di domanda presentata alla Provincia Autonoma di Trento, il pagamento anticipato di Euro _____ (in lettere), per l'investimento relativo alla misura _____ operazione _____, previsto dal Regolamento (UE) n. 1305/2013, Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2015) 5377 di data 3 agosto 2015 e con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1487 del 31 agosto 2015;

b) che detto pagamento anticipato è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di Euro _____, pari al 100% dell'anticipazione richiesta, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato, ove risultasse che la Ditta non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;

c) che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche, Autorità Giudiziarie o da corpi di Polizia giudiziaria, l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, l'APPAG ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 27 del Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto;

d) che la presente garanzia avrà durata massima fino al _____, (corrispondente al periodo intercorrente tra la data odierna e la data di ultimazione del programma di investimenti, indicata nel provvedimento di comunicazione di ammissibilità agli aiuti, aumentata di 4 semestralità)

CIO' PREMESSO

La Società/Banca _____ P.I. _____, con sede in _____, iscritta nel registro delle imprese di _____ al numero _____ (di seguito indicata come Fideiussore), in persona del legale rappresentante pro-tempore/procuratore speciale sig. _____, nato a _____ il _____ C.F. _____, dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, fideiussore (ovvero, nel caso di impresa assicuratrice: P.I. _____, con sede legale in _____ via _____, in persona del sig. _____ C.F. _____ nella sua qualità di Agente _____, autorizzata dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del Ramo cauzione ed inclusa nell'elenco dell'art. 1, lettera c), della legge 348 del 10.06.1982, pubblicato sulla G.U. n. _____ del _____ a cura dell'ISVAP) nell'interesse di _____

P.I./C.F. _____ con sede/residente in _____ iscritta nel Registro delle Imprese di _____ al numero _____ (di seguito indicata come Contraente), a favore dell'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (di seguito indicata come APPAG), dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti:

- in caso di irregolarità amministrative, dalla data della notifica di richiesta di restituzione dell'importo non dovuto a quella di rimborso,

- in caso di accertamento di reato, dalla data di erogazione dell'aiuto a quella di rimborso.

In ogni caso sono dovute imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati da APPAG in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di Euro _____, pari all'importo di cui al precedente punto b).

1. Qualora il contraente non abbia provveduto, entro 15 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad APPAG quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o P.E.C..
2. Il pagamento dell'importo richiesto da APPAG sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad APPAG alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.
3. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 cod. civ., e di quanto contemplato agli artt. 1955 e 1957 cod. civ., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242 – 1247 cod. civ. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di APPAG.
4. La presente garanzia avrà durata iniziale di 12 mesi dalla data di emissione della polizza, con automatica rinnovazione di sei mesi in sei mesi sino alla data massima del _____, indicata al punto d) nelle premesse (corrispondente al periodo intercorrente tra la data odierna e la data di ultimazione del programma di investimenti, indicata nel provvedimento di comunicazione di ammissibilità agli aiuti, aumentata di 4 semestralità).
5. L'APPAG con motivata richiesta, inviata almeno due mesi prima della scadenza della durata massima, può chiedere un'ulteriore proroga di altri sei mesi, che il fideiussore si impegna a concedere.

Decorsi i suddetti termini la garanzia cessa automaticamente.

6. L'APPAG, nel periodo di validità della presente garanzia, con apposita dichiarazione scritta e comunicata al Fideiussore, potrà svincolare la garanzia parzialmente o totalmente.
7. In caso di controversie fra APPAG e Fideiussore, il Foro competente sarà esclusivamente quello di Trento.

_____ li _____

IL CONTRAENTE

Firma leggibile del rappresentante legale

IL FIDEIUSSORE

Timbro e firma leggibile

NOTE: La presente garanzia deve essere stilata su carta intestata del garante con esplicita indicazione del numero identificativo o protocollo e con pagine numerate, timbrate e firmate per congiuntura finché non sarà prodotta da sistema. In tal caso sarà necessario soltanto timbro dell'Ente garante e firma del rappresentante legale.

Allegare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà' e fotocopia del documento d'identità del firmatario dell'ente fideiussore.

ALLEGATO 10 SCHEMA DI DICHIARAZIONE ENTI PUBBLICI (fac simile)

SCHEMA DI DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A GARANZIA DELL'ANTICIPO DELL'AUTO PREVISTO PER GLI ENTI PUBBLICI DAL REG. (UE) 1305/13, ART. 63, PER IL SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE DA PARTE DEL FEASR.

PROT. N. _____

PREMESSO CHE

Il beneficiario finale è l'Ente pubblico denominato _____ C.F. _____/P.I. _____, rappresentato legalmente dal sottoscritto sig. _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica in _____, via _____, C.F. _____, autorizzato in nome e per conto dell'ente a rilasciare la presente garanzia scritta.

L'ente di cui sopra ha richiesto all'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG), tramite domanda presentata alla Provincia Autonoma di Trento con nota prot. _____ del _____ il pagamento anticipato di Euro _____, per l'investimento relativo alla misura del Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2015) 5377 di data 3 agosto 2015 e con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1487 del 31 agosto 2015.

Detto pagamento è condizionato al preventivo rilascio di garanzia scritta, ai sensi del comma 1, secondo allinea dell'art. 63 del Reg. (UE) 1305/2013, per la Misura _____ Operazione _____ del Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento, per un importo complessivo di Euro _____, pari al 100% dell'anticipazione richiesta a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato, ove risultasse che il beneficiario pubblico non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte.

Qualora risulti accertata dagli Organi competenti l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, l'APPAG ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento di esecuzione n. del Regolamento delegato (UE) n. 907/2014, all'articolo 27, della Commissione dell'11 marzo 2014 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediata richiesta di restituzione delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

CIO' PREMESSO

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____, in qualità di legale rappresentante del beneficiario pubblico dettagliato in premessa, da questo autorizzato ad agire in nome e per conto,

SI IMPEGNA

- a restituire, con risorse proprie di bilancio, le somme anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura supportati da APPAG in dipendenza

del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di Euro _____, pari al 100% dell'importo richiesto come anticipo pari ad Euro _____;

- a versare le somme richieste in restituzione dall'Ente erogante entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta inviata a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o P.E.C..

Il pagamento dell'importo richiesto da APPAG sarà effettuato, pertanto a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, senza possibilità per il beneficiario pubblico o per altri soggetti comunque interessati di opporre ad APPAG alcuna eccezione.

Il presente impegno ha validità fino alla liquidazione dello stato d'avanzamento lavori e/o saldo finale del contributo spettante in relazione al progetto approvato con determinazione del Dirigente del Servizio _____ della Provincia Autonoma di Trento n. _____ del _____, previa comunicazione liberatoria da parte di APPAG.

_____ li _____

TIMBRO DELL'ENTE
E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

NOTE: La presente dichiarazione di garanzia deve essere stilata su carta intestata dell'Ente pubblico con esplicita indicazione del numero identificativo o protocollo ed eventualmente con pagine numerate, timbrate e firmate per congiuntura.

ALLEGATO 11: SCHEMA FIDEIUSSIONE PER L'OPERAZIONE PRS 2014-2020 (fac simile)

6.1.1 "AIUTI ALL'AVVIAMENTO DI IMPRESE PER GIOVANI AGRICOLTORI"

Alla
Provincia Autonoma di Trento
APPAG – Agenzia provinciale per i pagamenti
Via Trener n. 3
38121 TRENTO

FIDEIUSSIONE N. _____

PREMESSO

- che la Misura 6 - Operazione 6.1.1 del P.S.R. 2014 – 2020 della Provincia Autonoma di Trento prevede la concessione di un sostegno ai giovani che si insediano per la prima volta in un'impresa agricola come capo azienda;
- che la deliberazione della Giunta provinciale n. 63 del 29 gennaio 2016, ha approvato i criteri, le modalità attuative e le condizioni di ammissibilità della Misura 6 - Operazione 6.1.1;
- che al punto 4, comma 3 dei criteri sopra citati è prevista la liquidazione dell'aiuto in due rate:
 - o la prima rata pari all'importo di euro 30.000,00 è liquidata a seguito dell'approvazione della decisione dell'aiuto, previa presentazione di fideiussione bancaria o assicurativa per l'importo della prima rata. La fideiussione non è richiesta nel caso in cui il richiedente abbia già conseguito i requisiti di ammissibilità di cui alle lettere b) (requisito professionale), e) (qualifica IAP ed iscrizione in sezione prima dell'APIA) ed f) (agricoltore in attività) del comma 1 del punto 3 dei citati criteri. La fideiussione può essere svincolata una volta raggiunti tali requisiti;
 - o la seconda rata a saldo di euro 10.000,00 è liquidata a seguito della corretta attuazione del piano aziendale e del raggiungimento dei requisiti di ammissibilità di cui alle lettere b) ed e) del comma 1 del punto 3 dei citati criteri.
- che, in base alla domanda presentata in data _____, prot. n. _____, con determinazione del Servizio Agricoltura n. ____ di data _____ è stato concesso al sig. / alla sig.a _____ residente a _____ - _____ - C.F. _____ l'aiuto per il primo insediamento;
- che il sig. / la sig.a _____ non ha ad oggi conseguito uno o più dei requisiti di ammissibilità di cui alle lettere b) (requisito professionale), e) (qualifica IAP ed iscrizione in sezione prima dell'APIA) ed f) (agricoltore in attività) del comma 1 del punto 3 dei citati criteri;

CIO' PREMESSO

La Società/Banca _____ P.I. _____, con sede in _____, iscritta nel registro delle imprese di _____ al numero _____ (di seguito indicata come Fideiussore), in persona del legale rappresentante pro-tempore/procuratore speciale sig. _____, nato a _____ il _____ C.F. _____, dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, fideiussore (ovvero, nel caso di impresa assicuratrice: P.I. _____, con sede legale in _____ via _____, in persona del sig. _____ C.F. _____ nella sua qualità di Agente _____, autorizzata dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del Ramo cauzione ed inclusa nell'elenco dell'art. 1, lettera c), della legge 348 del 10.06.1982, pubblicato sulla G.U. n. _____ del _____, a cura dell'ISVAP) nell'interesse di _____ P.I./C.F. _____ con sede/residente in _____ iscritta nel Registro delle Imprese di _____ al numero _____ (di seguito indicata come Contraente), a favore dell'Agenzia provinciale per i pagamenti (di seguito APPAG), fino a concorrenza della somma massima di euro 30.000,00 oltre agli interessi legali, a garanzia del soddisfacimento dei requisiti richiesti nei confronti di _____ dalla Provincia Autonoma di Trento.

1. La garanzia è valida fino a quando APPAG non avrà disposto la liberazione della presente fideiussione mediante restituzione dell'originale della stessa, con allegata apposita dichiarazione di svincolo.
2. L'eventuale mancato pagamento delle commissioni pattuite per il rilascio della presente fideiussione non potrà in nessun caso essere opposto ad APPAG.
3. Imposte, spese ed altri eventuali oneri relativi e conseguenti alla presente garanzia non potranno essere posti a carico di APPAG.
4. Qualora il contraente non abbia provveduto, entro 15 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad APPAG quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o P.E.C..
5. Il pagamento dell'importo richiesto da APPAG sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad APPAG alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.
6. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 cod. civ., e di quanto contemplato agli artt. 1955 e 1957 cod. civ.,

volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242 – 1247 cod. civ. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di APPAG.

7. In caso di controversie fra APPAG e Fideiussore, il Foro competente sarà esclusivamente quello di Trento.

Luogo e data di sottoscrizione

IL CONTRAENTE

IL FIDEIUSSORE

Timbro e firma leggibile

NOTE:

La presente garanzia deve essere stilata su carta intestata del garante con esplicita indicazione del numero identificativo o protocollo e con pagine numerate, timbrate e firmate per congiuntura finché non sarà prodotta da sistema. In tal caso sarà necessario soltanto timbro dell'Ente garante e firma del rappresentante legale.

Allegare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e fotocopia del documento d'identità del firmatario dell'ente fideiussore.

ALLEGATO 12 RICHIESTA CONFERMA E COMUNICAZIONE CONVALIDA GARANZIA (fac simile)



APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti
Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento - tel. 0461 495877
fax 0461 495810 - e-mail: appag@pec.provincia.tn.it

Unità di Esecuzione
pagamenti



Spettabile
ISTITUTO DI CREDITO di _____
SEDE di _____
c.a. Ufficio Cauzioni
DIRIGENTE RESPONSABILE

Trento,

Prot. n. PAT/S151/20__ /5.8

Oggetto: Richiesta conferma validità garanzia polizza fideiussoria n. _____ di data _____.

Egregio Direttore,

Abbiamo ricevuto la garanzia di cui all'oggetto da Voi emessa a favore di APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti, nell'interesse e su richiesta di _____, per un importo di Euro _____.

In merito a quanto sopra, si chiede conferma della validità della garanzia in questione e del potere dell'Agente firmatario ad impegnare Codesto Ente, mediante ritorno a mezzo fax (0461/495810) o P.E.C. all'indirizzo appag@pec.provincia.tn.it della presente, compilata nella parte sottostante, entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento.

Al riguardo si fa presente che il mancato rispetto del termine assegnato determina il ritardo nel pagamento dell'aiuto oppure potrebbe comportare, in presenza di termini perentori per il pagamento, la mancata erogazione dello stesso aiuto.

Distinti saluti.

Il Responsabile
dell'Unità di Esecuzione Pagamenti

----- CONVALIDA GARANZIA -----

Si conferma che la garanzia n. _____ di data _____ emessa da _____ per conto della ditta _____, risulta valida ed operante per un importo di Euro _____.
Tale comunicazione è valida per la conferma e autenticità della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo ente garante.

Data _____



DIREZIONE GENERALE
Nome e cognome

ALLEGATO 13 CHECK LIST CONTROLLO GARANZIE (fac simile)



Unità di Esecuzione
pagamenti



CHECK LIST CONTROLLO GARANZIE

Nr. Polizza _____ Data _____ Decorrenza _____

Beneficiario _____

CUAA _____

Numero domanda _____

Elenco di liquidazione _____ Data elenco di liquidazione _____

Fascicolo n. _____ Data Fascicolo _____

Importo contributo _____ Importo garantito _____

Istituto emittente/Ente _____ Filiale/Agenzia _____

Verifica idoneità garante

Note idoneità _____

Verifica congruità importo polizza con l'importo garantito

Note congruità _____

Durata della garanzia _____ Scadenza _____ Rinnovo _____

Oggetto della garanzia prestata

Richiesta di pagamento

Rinuncia al beneficio delle Preventive Escussioni

Foro competente

Verifica corrispondenza dati anagrafici del beneficiario con dati identificativi della garanzia

Verifica della scadenza e rinnovi della garanzia

Verifica idoneità dell'Istituto Emittente / Ente

Note Istituto _____

Firma del Garante

Firma del Contraente

Note firme _____

Convalida Istituto Emittente _____ Data convalida _____

ESITO Positivo Negativo

Data _____ Funzionario incaricato _____

Data _____ Funzionario revisore _____

Data _____

Il Responsabile
dell'Unità di Esecuzione Pagamenti

ALLEGATO 14 LETTERA SVINCOLO DELLA GARANZIA (fac simile)



APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti
Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento - tel. 0461 495877
fax 0461 495810 - e-mail: appag@pec.provincia.tn.it

Unità di Esecuzione
pagamenti



Spett.
Istituto Cassiere

e p.c. Spett.
Istituto (emittente la garanzia)

Spett.le
Azienda Agricola

Trento,

Prot. n. PAT/S151/20___ /5.8

Oggetto: Polizza fideiussoria n. _____ con validità iniziale dal _____, **SVINCOLO FIDEIUSSIONE.**

Con la presente si autorizza lo svincolo totale/parziale per un importo di € _____ della polizza/garanzia fideiussoria n. _____ avente decorrenza a partire dal _____ di importo complessivo garantito di € _____ ed emessa dalla Banca/Assicurazione di _____.

La polizza/garanzia fideiussoria in argomento, è stata emessa in relazione alla domanda presentata da (azienda) _____, di cui si riportano sinteticamente i seguenti estremi:

Annualità: _____

Numero domanda: _____

Distinti saluti.

Il Responsabile
dell'Unità di Esecuzione Pagamenti

ALLEGATO 15 LETTERA PER ESCUSSIONE DELLE GARANZIE (fac simile)

 **APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti**
Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento - tel. 0461 495877
fax 0461 495810 - e-mail: appag@pec.provincia.tn.it

Unità di Esecuzione
pagamenti



Spett.
Banca/Assicurazione

e p.c. Spett.le
Azienda Agricola

RACCOMANDATA A.R.

Trento,

Prot. n. PAT/S151/20__ /5.8

Oggetto: Polizza/Garanzia fideiussoria n. _____ con validità iniziale dal _____, Sig.
_____ - Azienda Agricola _____, **ESCUSSIONE**
FIDEIUSSIONE.

Considerata la polizza fideiussoria/fideiussione bancaria n. _____ con decorrenza dal _____, per un importo garantito di €. _____, a favore di questa Agenzia; considerata la posizione debitoria del Sig/Ditta _____, accertata con provvedimento n. _____ di data _____ e formalmente notificata al debitore in oggetto, con la presente facciamo formale richiesta di escussione della garanzia in oggetto.

Il pagamento dell'importo di € _____ dovrà essere effettuato **entro il termine di 30 giorni** dal ricevimento della presente, tramite bonifico sul c/c n. _____ intestato a questa Agenzia presso l'Istituto Cassiere Unicredit - Banca S.p.a.

Distinti saluti.

Il Responsabile
dell'Unità di Esecuzione Pagamenti

ALLEGATO 16: ESAME CONFORMITA' E VALIDITA' DELLE GARANZIE (fac simile)



APPAG - Agenzia provinciale per i pagamenti

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento - tel. 0461 495877
fax 0461 495810 - e-mail: appag@pec.provincia.tn.it

Unità di Esecuzione
pagamenti



Al Responsabile dell'Unità
Tecnica e di Autorizzazione Investimenti
SEDE

Trento,

Oggetto: Trasmissione check-list controllo garanzie.

In riferimento alla Vostra nota di data _____, relativa all'elenco di liquidazione n. _____ di data _____ (FEASR), si trasmettono in allegato le check-list controllo garanzie (n. _____) per le quali è stata completata l'istruttoria di ricevibilità.

Distinti saluti.

Allegati

Il Responsabile
dell'Unità di Esecuzione Pagamenti

Firma per ricevuta
L'Unità Tecnica e di Autorizzazione Investimenti

Data _____